

ZARZĄDZENIE NR 3/2026
WÓJTA GMINY CHOJNICE

z dnia 5 stycznia 2026 r.

**w sprawie ustalenia procedur udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej
170.000,00 zł netto w Urzędzie Gminy w Chojnicach**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i 4, art. 31 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. *o samorządzie gminnym* (t. j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1153 z późn. zm.) oraz art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (t. j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1483 z późn. zm.) w zw. z art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. *Prawo zamówień publicznych* (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1. 1. W związku z uchwaleniem licznych zmian w ustawie *Prawo zamówień publicznych*, celem zaimplementowania zmienionych przepisów, ustala się procedury udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej 170.000,00 zł netto.

2. Procedury obowiązujące w Urzędzie Gminy w Chojnicach zostały szczegółowo opisane w Regulaminie udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej 170.000,00 zł netto, stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie stosuje się odpowiednio w gminnych jednostkach organizacyjnych.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy oraz dyrektorom wydziałów i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 53/2023 Wójta Gminy Chojnice z dnia 16 marca 2023 roku „w sprawie ustalenia procedur udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej 130.000,00 zł netto”.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt

dr inż. Zbigniew Szczepański

**REGULAMIN
UDZIELANIA
ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB
PRZEKRACZAJĄCEJ 170.000,00 ZŁ NETTO**

URZĄD GMINY W CHOJNICACH

SPIS TREŚCI

- I. DEFINICJE 3**
- II. POSTANOWIENIA OGÓLNE 3**
- III. PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ 5**
- IV. PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA 5**
- V. WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA 7**
- VI. CZYNNOSCI W TRAKCIE POSTĘPOWANIA 7**
- VII. JAWNOŚĆ POSTĘPOWANIA - UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI 9**
- VIII. UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH 9**
- IX. SPRAWOZDAWCZOŚĆ ORAZ ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI 10**
- X. ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU 11**

I. DEFINICJE

Ilekcioć w postanowieniach „Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej 170.000,00 zł netto” jest mowa o:

- 1. Kierującym komórką organizacyjną** - oznacza to dyrektora wydziału lub osobę na samodzielnym stanowisku, zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu Gminy w Chojnicach;
- 2. Kierownika zamawiającego** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Chojnice;
- 3. Komisji przetargowej** - należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną zarządzeniem Wójta Gminy Chojnice, w sprawie powołania komisji przetargowej do wyboru najkorzystniejszej oferty;
- 4. Komórcie organizacyjnej** - oznacza to wydział, komórkę organizacyjną lub samodzielne stanowisko określone w Statucie Gminy Chojnice;
- 5. Regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej 170.000,00 zł netto”;
- 6. SWZ** - należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia;
- 7. Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. *Prawo zamówień publicznych* (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 z późn. zm.);
- 8. Wnioskodawcy** - oznacza to pracownika odpowiedzialnego w danej komórce organizacyjnej za merytoryczny aspekt zamówienia;
- 9. Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV)** - należy przez to rozumieć system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych;
- 10. Wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 11. Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Chojnice;
- 12. Zamówieniu** - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym, a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin określa procedury udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi oraz roboty budowlane **o wartości równej lub przekraczającej kwotę 170.000,00 zł netto** - bez podatku od towarów i usług (VAT).
2. Procedury wynikające z Regulaminu mogą być również stosowane do zamówień o wartości poniżej 170.000,00 zł netto w celu zapewnienia większej efektywności wydatków oraz konkurencyjności.
3. Udzielanie zamówień publicznych dopuszczalne jest jedynie w granicach wydatków ujętych w planie finansowym, w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Regulamin reguluje sprawy dotyczące procedur planowania, przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności:
 - 4.1 planowanie przewidzianych do realizacji zamówień;
 - 4.2 przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4.3 zasady funkcjonowania komisji przetargowej (zadania i tryb pracy);
 - 4.4 obieg dokumentów;
 - 4.5 ewidencjonowanie zamówień publicznych;
 - 4.6 tryb zawierania umów w sprawach zamówień publicznych oraz wprowadzania do nich zmian;
 - 4.7 zasady przyjmowania i zwrotu wadium oraz zabezpieczeń należytego wykonania umowy;
 - 4.8 zasady realizacji umów w sprawie zamówień publicznych;
 - 4.9 sprawozdawczość;
 - 4.10 przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z zamówieniami.
5. Udzielanie zamówień publicznych następuje na zasadach określonych w ustawie, w oparciu o wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze oraz inne przepisy związane z zamówieniami publicznymi.

6. W przypadku braku unormowań w niniejszym Regulaminie niektórych, szczególnych zagadnień, obowiązujące są przepisy ustawy oraz aktów wykonawczych do niej.
7. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców.
8. Postępowanie z zastrzeżeniem wyjątków określonych w ustawie prowadzi się pisemnie.
9. Wszelka dokumentacja dotycząca prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego jest zatwierdzana przez Kierownika zamawiającego lub inną osobę przez niego upoważnioną.
10. Pod nieobecność Skarbnika wszelka dokumentacja finansowa zatwierdzana jest przez osobę przez niego upoważnioną.

III. PLANOWANIE ZAMÓWIENÍ

1. Do dnia **30 listopada** każdego roku wszystkie komórki organizacyjne są zobligowane do przekazania do Wydziału Funduszy i Zamówień Publicznych informacji na temat wszystkich planowanych postępowań o udzielenie zamówień publicznych w kolejnym roku budżetowym.
2. Za prawidłowe sporządzenie i terminowe przekazanie informacji o planowanych postępowaniach odpowiedzialni są Kierujący komórkami organizacyjnymi.
3. Informację o planowanych postępowaniach należy sporządzić na formularzu będącym **załącznikiem nr 2A** do Regulaminu.
4. Po dostarczeniu informacji o przewidywanych postępowaniach od wszystkich komórek organizacyjnych, w terminie **30 dni od dnia przyjęcia budżetu**, osoba odpowiedzialna za zamówienia publiczne przygotowuje plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla Gminy Chojnice na kolejny rok kalendarzowy, w oparciu o **załącznik nr 2B** do Regulaminu i zamieszcza go w Biuletynie Zamówień Publicznych, na zasadach określonych w dziale III w rozdziale 2 ustawy, oraz na stronie internetowej.
5. W sytuacji pojawienia się w trakcie roku nowych kategorii zamówień nie ujętych wcześniej w planie postępowań lub znaczącej zmiany wartości planowanych zamówień publicznych, Kierujący komórką organizacyjną ma obowiązek dostarczyć zaktualizowaną informację, o której mowa w ustępie 3.

6. Ustęp 5 dotyczy wyłącznie zamówień, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza 170.000,00 zł netto, z wyjątkiem sytuacji, gdy pomimo mniejszej wartości zaistniała zmiana może mieć kluczowe znaczenie dla danego zamówienia.

IV. PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA

1. Podstawowe czynności przygotowawcze, inicjujące postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wykonują poszczególne komórki organizacyjne, poprzez złożenie do Dyrektora Wydziału Funduszy i Zamówień Publicznych wniosku o wszczęcie procedury w sprawie zamówienia publicznego sporządzonego na druku stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu, zatwierdzonego przez Kierującego komórką organizacyjną merytorycznie odpowiedzialną za dane zamówienie.
2. Jeżeli zamówienie na dostawy lub usługi tego samego rodzaju obejmuje jednocześnie kilka komórek organizacyjnych, to wniosek o wszczęcie postępowania przygotowuje komórka wiodąca (tzn. mająca największy udział wartościowy w danym zamówieniu).
3. Wniosek, o którym mowa w ustępie 1, powinien zawierać również adnotację Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej potwierdzającą ilość środków zapewnionych w budżecie na realizację tego zamówienia.
4. Wniosek o wszczęcie procedury w sprawie zamówienia publicznego wraz z kompletem określonych w nim załączników należy dostarczyć w wersji papierowej i elektronicznej.
5. Wersja elektroniczna wniosku, o której mowa w ustępie 4, może nie zawierać informacji podawanej przez Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej na temat ilości środków zabezpieczonych w budżecie.
6. Wniosek niekompletny lub nieprawidłowo wypełniony zwracany jest do uzupełnienia.
7. Termin dostarczenia kompletnego i prawidłowo wypełnionego wniosku, o którym mowa w ustępie 1, nie może być krótszy niż:
 - **14 dni** od planowanej daty wszczęcia postępowania - dla postępowań o wartości poniżej kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 3 ustawy;

- **21 dni** od planowanej daty wszczęcia postępowania - w przypadku postępowań o wartości równej lub powyżej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 3 ustawy z zastrzeżeniem punktu 8.
- 8.** Dla zamówień na dostawy i usługi zlecane sukcesywnie w oparciu o umowy roczne lub wieloletnie wnioski o wszczęcie postępowania należy dostarczyć najpóźniej **do 15 listopada**.
 - 9.** W przypadku rezygnacji z udzielenia zamówienia lub wstrzymania wszczęcia procedury udzielenia zamówienia publicznego, Kierujący komórką organizacyjną składa do Dyrektora Wydziału Funduszy i Zamówień Publicznych pisemne oświadczenie o rezygnacji lub wstrzymaniu wszczęcia procedury.
 - 10.** Oświadczenie, o którym mowa w ustępie 9, może być złożone jedynie przed wszczęciem postępowania. Po wszczęciu postępowania jego unieważnienie możliwe jest jedynie w przypadkach wskazanych w ustawie.
 - 11.** Osoba przygotowująca postępowanie na podstawie wniosku o wszczęcie procedury w sprawie zamówienia publicznego występuje do Kierownika zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej z wnioskiem w sprawie zatwierdzenia trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (**załącznik nr 4** do Regulaminu).
 - 12.** Po zatwierdzeniu trybu osoba przygotowująca postępowanie sporządza dokumenty niezbędne do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, do których w szczególności należy Specyfikacja Warunków Zamówienia, zaproszenie do składania ofert, ogłoszenie o zamówieniu, zaproszenie do negocjacji, które następnie podlegają zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną.
 - 13.** Zatwierdzenie dokumentów, o których mowa w ustępie 12, kończy etap przygotowawczy, umożliwiający wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 - 14.** W przypadku, gdy do SWZ załączony jest projekt umowy, przed ogłoszeniem postępowania powinien zostać zaakceptowany przez Radcę prawnego pod kątem zgodności z prawem.
 - 15.** Na każdym etapie postępowania osoba przygotowująca postępowanie może żądać od Wnioskującego informacji, wyjaśnień i dokumentów dotyczących postępowania.
 - 16.** W przypadku konieczności ponowienia procedury przetargowej na skutek unieważnienia wcześniejszego postępowania, komórka odpowiedzialna

merytorycznie za dane zamówienie zwraca się z wnioskiem o ponowne wszczęcie postępowania, z zastrzeżeniem ustępu 17.

17. Jeżeli zaistnieje konieczność wprowadzenia jakichkolwiek zmian do prowadzonego postępowania należy złożyć wniosek o wszczęcie procedury w sprawie zamówienia publicznego.

18. W przypadku konkursu postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest z zachowaniem art. 325 - 332 ustawy.

V. WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA

Wszczęcie postępowania dokonywane jest odpowiednio do zastosowanego trybu postępowania i wartości zamówienia.

VI. CZYNNOŚCI W TRAKCIE POSTĘPOWANIA

1. Za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada komisja przetargowa.
2. Kierownik zamawiającego powołuje komisję przetargową, gdy wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 3 ustawy.
3. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 3 ustawy, Kierownik zamawiającego może powołać komisję przetargową.
4. Komisja przetargowa każdorazowo powoływana jest Zarządzeniem i składa się z przynajmniej 3 osób, z których minimum 2 osoby posiadają wiedzę z zakresu ustawy oraz co najmniej 1 osoba posiada wiedzę merytoryczną pozwalającą na ocenę ofert pod kątem ich zgodności z opisem przedmiotu zamówienia.
5. Prace komisji przetargowej przebiegają w oparciu o regulamin prac komisji przetargowej stanowiący **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
6. Zadaniem komisji przetargowej jest w szczególności ocena spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu, badanie przesłanek wykluczenia z postępowania oraz badanie i ocena złożonych ofert.

- 7.** Oferty składane przez Wykonawców, składa się z zachowaniem w zależności od wartości zamówienia, formy elektronicznej i/lub postaci elektronicznej za pośrednictwem platformy zakupowej Gminy Chojnice.
- 8.** Za czynności związane z wnoszonymi pieniędznie przez Wykonawców wadium odpowiedzialny jest Wydział Finansowy.
- 9.** Wadia wpłacane w pieniądzu trafiają bezpośrednio na przeznaczony do tego celu rachunek bankowy.
- 10.** Wadia wnoszone w innych formach przewidzianych ustawą niż forma pieniężna, stanowią załącznik do postępowania.
- 11.** Wnioski Wykonawców o zwrot wadium przekazywane są bezpośrednio do Wydziału Finansowego.
- 12.** Po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, komisja przetargowa przekazuje do Wydziału Finansowego kopię informacji o rozstrzygnięciu postępowania (zapis dotyczy wyłącznie postępowań, w których Zamawiający żądał wniesienia wadium i wniesiono je w pieniądzu).
- 13.** Jeżeli w związku z art. 98 ustawy wystąpi konieczność zatrzymania wadium pieniężnego, komisja przetargowa informację o tym fakcie przekazuje niezwłocznie do Wydziału Finansowego.
- 14.** Wydział Finansowy dokonuje zwrotu wniesionych wadiumów pieniężnych na podstawie informacji dostarczonych przez komisję przetargową, o których mowa w ustępie 12 i 13, zgodnie z przepisami ustawy.
- 15.** Jeżeli cena najkorzystniejszej oferty przewyższa ilość środków, które Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia, unieważnia się postępowanie o udzielenie zamówienia.
- 16.** Do unieważnienia postępowania nie dochodzi, gdy Kierujący komórką organizacyjną dostarczy dokument, z którego będzie wynikało, że ilość środków na realizację zamówienia została zwiększona do poziomu ceny oferty najkorzystniejszej spośród ofert nieodrzuconych.
- 17.** Jeżeli dla prawidłowej realizacji zamówienia konieczne jest zwiększenie środków zarezerwowanych w budżecie, dokument, o którym mowa w ustępie 16 musi zawierać adnotację Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej potwierdzającą, że kwota przeznaczona na realizację danego zamówienia publicznego jest zapewniona w budżecie.

VII. JAWNOŚĆ POSTĘPOWANIA - UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest jawne.
2. Protokół wraz z załącznikami jest jawny i udostępniany na wniosek. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnieniu postępowania z tym, że: oferty wraz z załącznikami udostępnia się niezwłocznie po otwarciu ofert, nie później jednak niż w terminie 3 dni od dnia otwarcia (z uwzględnieniem art. 166 ust. 3 lub art. 291 ust. 2 zdanie drugie ustawy), a wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu wraz z załącznikami udostępnia się od dnia poinformowania o wynikach oceny tych wniosków przy czym nie udostępnia się informacji, które mają charakter poufny.
3. Członkowie komisji oraz pozostałe osoby wykonujące w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nie mogą ujawniać informacji, których ujawnienie narusza ważny interes państwa, ważne interesy handlowe stron oraz zasady uczciwej konkurencji.
4. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane.
5. Udostępnienie protokołu lub załączników co do zasady następuje przy użyciu środków komunikacji elektronicznej zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 18 grudnia 2020 r. w sprawie *protokołów postępowania oraz dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego* (Dz. U. z 2020 r., poz. 2434).
6. Pozostałe informacje udostępniane są zgodnie z przepisami aktualnej ustawy *o dostępie do informacji publicznej*.

VIII. UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Umowa w sprawie zamówienia publicznego podpisywana jest w minimum 3 egzemplarzach.
2. Podpisane przez obie strony egzemplarze umowy trafiają odpowiednio do Wykonawcy, Wydziału Funduszy i Zamówień Publicznych, Wydziału Finansowego oraz (jeżeli dotyczy) do komórki organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialnej za zamówienie.

3. Komórka organizacyjna, o której mowa w ustępie 2, jest odpowiedzialna za zgodność realizowanych dostaw, usług lub robot budowlanych z postanowieniami umowy. Do jej obowiązków należy nadzór nad prawidłową realizacją umowy, a także odbiór przedmiotu umowy oraz sporządzenie i skompletowanie wszelkiej niezbędnej dokumentacji wynikającej z zapisów umownych.
4. W przypadku konieczności dokonania zmian w umowie, Kierujący komórką organizacyjną zwraca się, z wnioskiem sporządzonym w oparciu o **załącznik nr 9** do Regulaminu do Wydziału Funduszy i Zamówień Publicznych.
5. Jeżeli zgodnie z warunkami prowadzonego postępowania oraz zapisami ustawy, zmiany są możliwe do wprowadzenia, pracownik przygotowujący postępowanie sporządza aneks do umowy, który następnie zatwierdzany jest przez Radcę prawnego pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami.
6. Podpisane egzemplarze aneksu do umowy przekazywane są odpowiednio do Wykonawcy, Wydziału Funduszy i Zamówień Publicznych, Wydziału Finansowego oraz do (jeżeli dotyczy) komórki organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialnej za zamówienie.
7. Za czynności związane z wnoszonymi przez Wykonawców zabezpieczeniami należytego wykonania umowy odpowiedzialna jest komórka organizacyjna wnioskująca o udzielenie zamówienia, natomiast za zwrot zabezpieczeń odpowiada Wydział Finansowy.
8. Zabezpieczenia wpłacane w pieniądzu trafiają bezpośrednio na przeznaczony do tego celu rachunek bankowy.
9. Zabezpieczenia wnoszone w innych formach przewidzianych ustawą niż forma pieniężna, przekazywane są do Wydziału Finansowego wraz z podpisaną umową o udzielenie zamówienia.
10. Kopia dokumentu Zabezpieczenia należytego wykonania umowy przechowywana jest wraz z dokumentacją zamówienia publicznego.
11. W związku z treścią art. 448 ustawy na Kierującym komórką organizacyjną, realizującym umowę w sprawie zamówienia publicznego, spoczywa obowiązek przekazania do Wydziału Funduszy i Zamówień Publicznych informacji o wykonaniu umowy. Obowiązek będzie realizowany bez zbędnej zwłoki, jednakże nie dłużej niż w terminie 7 dni od dnia jej wykonania albo protokolarnego odbioru końcowego (jeżeli taki dokument zostanie sporządzony).

IX. SPRAWOZDAWCZOŚĆ ORAZ ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI

1. Pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne prowadzi rejestr udzielonych zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej 170.000,00 zł netto, który jest sporządzany w oparciu o wzór stanowiący **załącznik nr 8** do niniejszego Regulaminu.
2. Z udzielonych zamówień publicznych sporządza się sprawozdanie.
3. Do sporządzenia sprawozdania zobligowany jest pracownik przygotowujący rejestr zamówień, który w terminie do dnia **1 marca** każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie, przekazuje je Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.
4. Sprawozdanie sporządza się zgodnie z Rozporządzeniem Ministra właściwego do spraw gospodarki, o którym to mowa w art. 82 ust. 4 ustawy.
5. Kompletna dokumentacja przechowywana jest w sposób zapewniający jej zabezpieczenie przed dostępem osób nieupoważnionych oraz przed zniszczeniem, a w razie konieczności archiwizowana zgodnie z procedurami panującymi w jednostce Zamawiającego.

X. ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU

Załącznik nr 1	Wniosek o wszczęcie procedury w sprawie zamówienia publicznego
Załącznik nr 2A	Informacja o planowanych zamówieniach
Załącznik nr 2B	Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych
Załącznik nr 3	Regulamin prac komisji przetargowej
Załącznik nr 4	Wniosek w sprawie zatwierdzenia trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
Załącznik nr 5	Wniosek o powołanie biegłego
Załącznik nr 6	Wniosek komisji przetargowej w sprawie wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty, unieważnienia postępowania

Załącznik nr 7	Wniosek komisji przetargowej w sprawie zatwierdzenia wyboru najkorzystniejszej oferty
Załącznik nr 8	Rejestr udzielonych zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej 170.000,00 zł netto
Załącznik nr 9	Wniosek o dokonanie zmian w umowie

.....

Chojnice, dnia roku

(Nazwa komórki organizacyjnej)

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE PROCEDURY
W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

1. Rodzaj zamówienia¹

- a) dostawa
- b) usługa
- c) robota budowlana

2. Proponowany tryb udzielenia zamówienia (np. tryb podstawowy, przetarg nieograniczony, inne)

3. Nazwa nadana zamówieniu

¹ Zaznaczyć odpowiedni rodzaj zamówienia. Jeżeli przedmiot zamówienia obejmuje różne rodzaje zamówień, w punkcie III.7 należy podać wartościowy udział każdego z nich w zamówieniu.

4. Opis przedmiotu zamówienia²

5. Powody niedokonania podziału zamówienia na części (art. 91 ust. 2 ustawy Pzp)

6. Kryteria stosowane w celu oceny równoważności, jeżeli do opisu przedmiotu zamówienia użyto znaku towarowego, patentu lub pochodzenia

7. Kod i nazwa zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)

7.1 przedmiot główny

7.2 przedmioty dodatkowe

² Jeżeli opisu przedmiotu zamówienia dokonuje się za pomocą dodatkowych dokumentów, należy je wymienić w punkcie 4 oraz załączyć w wersji papierowej i elektronicznej.

8. Informacja czy przewiduje się udzielenie zamówień polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 ustawy Pzp

9. Termin wykonania zamówienia (podać w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach chyba, że podanie daty jest uzasadnione obiektywną przyczyną)

10. Oświadczam, iż przedmiot zamówienia został opisany zgodnie z art. 99 – 103 ustawy z dnia 11 września 2019 r. *Prawo zamówień publicznych* (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 z późn. zm.).

11. Oświadczam, że przekazywane wraz z wnioskiem o wszczęcie postępowania dokumenty mogą być publikowane lub udostępniane w jakikolwiek inny sposób w związku z prowadzonym postępowaniem, albowiem Zamawiający posiada prawa autorskie w stosunku do nich, jeżeli wynika to z ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. *o prawie autorskim i prawach pokrewnych* (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 24) i spełniają wymagania RODO.

12. Oświadczam, iż dokumentacja projektowo-kosztorysowa oraz specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót, służące do opisu przedmiotu zamówienia są kompletne z punktu widzenia celu, jakiemu mają służyć.³

13. Oświadczam, iż w dokumentacji projektowo-kosztorysowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót będącej podstawą opisu przedmiotu zamówienia:

- a) nie wskazano żadnych znaków towarowych, patentów lub pochodzenia,
- b) użyto znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, a dla każdego z elementów opisanych przy ich użyciu dokonano wskazania kryteriów równoważności (*punkt 1.6 wniosku o wszczęcie postępowania*).^{3,5}

³ Dotyczy wyłącznie zamówień na roboty budowlane.

II. INFORMACJA DOTYCZĄCA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Wartość zamówienia⁴

Wyszczególnienie	Wartość zamówienia [PLN]
Wartość zamówienia	
Wartość zamówienia podstawowego	
Wartość przewidywanych zamówień polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych (pkt I.8 wniosku)	

2. Podstawa ustalania wartości zamówienia

Kosztorys inwestorski (oraz ewentualna wartość netto pozostałych części zamówienia, które zostały zrealizowane wcześniej) - <i>załączyć odpowiedni dokument</i>	TAK/NIE ⁵
Planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określone w programie funkcjonalno-użytkowym (zamówienie w trybie zaprojektuj i wybuduj) - <i>załączyć odpowiedni dokument</i>	TAK/NIE
Łączna wartość zamówień udzielonych w terminie 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw	TAK/NIE
Inne np. rozeznanie cen rynkowych przedmiotu zamówienia (np. katalogi, reklamy, notatka służbowa, wydruki ze stron internetowych) - <i>załączyć odpowiedni dokument</i>	TAK/NIE

⁴ Dla zamówień udzielanych w częściach ustalić odrębnie dla każdej części.

⁵ Niepotrzebne skreślić.

3. Informacje finansowe

Stawka podatku VAT⁶	... %
Ilość środków, które Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia ⁴	
Data oszacowania wartości zamówienia	
Imię i nazwisko oraz podpis osoby szacującej wartość zamówienia	
Ilość środków zarezerwowanych w budżecie Gminy na realizację niniejszego zamówienia potwierdzona przez Skarbnika lub osobę upoważnioną	

⁶ Jeżeli zamówienie jest objęte kilkoma stawkami, należy wymienić wszystkie wraz z określeniem jakiego zakresu dotyczą.

III. INFORMACJE DODATKOWE

1. **Proponowane wymogi dotyczące Wykonawców i przedmiotu zamówienia (np. posiadane koncesje, pozwolenia, uprawnienia, doświadczenie zawodowe, potencjał techniczny, kadrowy, finansowy, ekonomiczny) oraz dokumenty na ich potwierdzenie (np. zezwolenie, wykaz sprzętu, certyfikaty, atesty, polisy, próbki, licencje, sprawozdania)**

2. **Proponowane kryteria oceny ofert (UWAGA! kryterium ceny maksimum 60%)**

3. **Wymagania zatrudnienia przez Wykonawcę lub Podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy**

4. **Istotne postanowienia umowy lub proponowany wzór umowy (np. rodzaj wynagrodzenia)**

5. Informacja o przewidywanych zmianach istotnych postanowień umowy i warunkach, na jakich mogą zostać dokonane (jeżeli są przewidywane)

6. Proponowane obowiązkowe postanowienia dotyczące zasad wprowadzania zmian wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy w przypadku zmiany ceny materiałów lub kosztów związanych z realizacją zamówienia (dot. zamówień obejmujących okres dłuższy niż 6 miesięcy – art. 439 ustawy Pzp)

7. Inne istotne informacje mogące mieć wpływ na przygotowanie dokumentacji w tym Specyfikacji Warunków Zamówienia (np. żądanie wadium i/lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy, informacja o źródłach finansowania, dokumenty żądane od Wykonawcy przed podpisaniem umowy, itd., itp.)

Osoby proponowane do uczestnictwa w pracach komisji przetargowej w zakresie badania i oceny ofert	
---	--

Data wpływu do Wydziału Funduszy i Zamówień Publicznych:

Pieczątką i podpis Kierującego komórką organizacyjną

Do realizacji przez:

BezNazwa komórki organizacyjnej

INFORMACJA O PLANOWANYCH POSTĘPOWANIACH O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO W ROKU

Lp.	Przedmiot zamówienia (nazwa)	Rodzaj zamówienia	Wartość zamówienia podstawowego	Wartość zamówienia uzupełniającego (art. 214 ust. 1 pkt 7 Pzp)	Orientacyjna wartość zamówienia	Planowany termin wszczęcia postępowania	Tryb udzielenia zamówienia¹

.....
(Data i miejsce)

.....
(Pieczęć i podpis kierującego komórką organizacyjną)

¹Należy wskazać właściwe:

- 1) zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień o wartości szacunkowej mniejszej od kwoty 170.000,00 zł netto,
- 2) zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwotę 170.000,00 zł netto.

Pieczątką Zamawiającego

PLAN POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W ROKU

Lp.	Przedmiot zamówienia (nazwa)	Rodzaj zamówienia	Wartość zamówienia podstawowego	Wartość zamówienia uzupełniającego (art. 214 ust. 1 pkt 7 Pzp)	Orientacyjna wartość zamówienia	Planowany termin wszczenia postępowania	Tryb/Uwagi

.....
(Data i miejsce)

.....
(Pieczątką i podpis sporządzającego)

REGULAMIN PRAC KOMISJI PRZETARGOWEJ

§1

Postanowienia ogólne

- 1.** Niniejszy regulamin określa tryb pracy komisji przetargowej, zwanej dalej komisją, powołanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dokonywanego przez Gminę Chojnice, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. *Prawo zamówień publicznych* (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą.
- 2.** Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika zamawiającego.
- 3.** Komisję powołuje się do czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, w tym w szczególności do oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu, a także do badania i oceny ofert oraz propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej.
- 4.** Komisja przetargowa rozpoczyna swoją działalność z dniem jej powołania, a kończy z dniem wyboru najkorzystniejszej oferty lub w dniu unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.
- 5.** Komisja przetargowa składa się z przewodniczącego, sekretarza oraz minimum 1 członka.
- 6.** W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy.

§2

Prawa i obowiązki członków komisji

- 1.** Członkowie komisji przetargowej są zobowiązani wykonywać powierzone im czynności obiektywnie, bezstronnie i rzetelnie, kierując się przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
- 2.** Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - a)** czynny udział w pracach komisji;
 - b)** niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego komisji lub Kierownika zamawiającego albo osoby przez niego wyznaczonej o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
- 3.** Członkowie komisji są zobowiązani do zapoznania się ze wszystkimi dokumentami związanymi z pracą komisji, w szczególności ze Specyfikacją Warunków Zamówienia, z ofertami, opiniami biegłych, korespondencją prowadzoną z Wykonawcami, protokołami i ich załącznikami, itp.
- 4.** Członkowie komisji mają prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach komisji.
- 5.** Członkowie komisji mają prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń odnoszących się do pracy komisji do Kierownika zamawiającego.
- 6.** Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
- 7.** Jeżeli w związku z pracą komisji członek komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes Zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić swoje zastrzeżenia w formie pisemnej Kierownikowi zamawiającego.
- 8.** Członek komisji powinien również przedstawić w formie pisemnej swoje zastrzeżenia Kierownikowi zamawiającego, jeżeli decyzja lub projekt dokumentu, będący przedmiotem prac komisji, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes Zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.
- 9.** Członkowi komisji nie wolno wykonywać poleceń, ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.

- 10.** Członkowie komisji przetargowej odpowiadają za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego stosownie do powierzonych w niniejszym regulaminie czynności.

§3

Przewodniczący komisji

- 1.** Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
- 2.** Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - a)** złożenie przez siebie i odebranie od członków komisji przetargowej oraz od innych osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy, niezwłocznie po powzięciu informacji dających podstawę do jego złożenia;
 - b)** wyłączenie z udziału w postępowaniu członka komisji przetargowej, który złoży oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2 lit. a);
 - c)** poinformowanie Kierownika zamawiającego o niezłożeniu albo złożeniu przez członka komisji przetargowej niezgodnego z prawdą oświadczenia, o którym mowa w ust. 2 lit. a);
 - d)** wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń komisji;
 - e)** prowadzenie posiedzeń komisji;
 - f)** poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub niniejszego regulaminu;
 - g)** podział prac pomiędzy członków komisji przetargowej;
 - h)** nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - i)** informowanie Kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji przetargowej, w tym o konieczności powołania biegłego.

§4

Sekretarz komisji

1. Do obowiązków sekretarza komisji należy:
 - a) dokumentowanie na zlecenie przewodniczącego komisji czynności i decyzji podejmowanych przez komisję;
 - b) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
 - c) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
 - d) piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania;
 - e) prowadzenie protokołu postępowania i stosownych załączników do niego zgodnie z przepisami ustawy, w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
 - f) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
 - g) przygotowywanie materiałów z postępowania w celu ich udostępnienia na potrzeby Wykonawców;
 - h) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy;
 - i) terminowe wysyłanie korespondencji do Wykonawców w sprawach związanych z prowadzonym postępowaniem.

§5

Członek Komisji Przetargowej

1. Do zadań członka komisji przetargowej należy w szczególności:
 - a) zapoznanie się ze wszystkimi dokumentami mającymi wpływ na przeprowadzenie postępowania;
 - b) czynny udział we wszystkich posiedzeniach komisji przetargowej;
 - c) rzetelne, staranne, bezstronne przygotowanie i opracowanie powierzonych zadań;
 - d) złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających występowanie w imieniu zamawiającego lub też

wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne, składanego na podstawie ustawy;

- e) informowanie przewodniczącego komisji przetargowej o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- f) prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym członkowi komisji przetargowej;
- g) możliwość wniesienia zdania odrębnego;
- h) badanie i ocena ofert – w zakresie postanowień SWZ.

§6

Odwołanie członka komisji

1. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie oraz w niniejszym regulaminie.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy, nie złożenia takiego oświadczenia w terminie lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje do Kierownika zamawiającego o odwołanie tego członka.
3. Przewodniczący komisji wnioskuje do Kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji w razie:
 - a) wyłączenia się członka komisji z jej prac;
 - b) nieusprawiedliwionej nieobecności członka komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji;
 - c) naruszenia przez członka komisji obowiązków wynikających z prac komisji;
 - d) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji.

§7

Powołanie biegłego

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, można powołać biegłego.
2. Powołanie biegłego odbywa się poprzez złożenie przez komisję przetargową wniosku o powołanie biegłego (załącznik nr 5 do *Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej 170.000,00 zł netto*).
3. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona.
4. Biegły nie wchodzi w skład komisji przetargowej, a jedynie uczestniczy w jej pracach. Przedstawia swoją opinię na piśmie oraz na żądanie komisji przetargowej bierze udział w jej czynnościach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
5. Biegły zobligowany jest do złożenia pisemnego oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających mu występowanie w imieniu Zamawiającego.

§8

Tryb pracy komisji

1. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia (konsensusu), głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji.

§9

Otwarcie ofert

1. Przed otwarciem ofert przewodniczący komisji zobowiązany jest podać na stronie internetowej kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
2. Po otwarciu każdej z ofert przewodniczący komisji zobowiązany jest podać nazwy /firmy, adresy/siedziby Wykonawców, a także informacje dotyczące cen zawartych w ofertach.

§10

Ocena i badanie ofert

1. Po otwarciu ofert komisja przetargowa:
 - a) ustala czy Wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz czy spełnia warunki udziału w postępowaniu (jeżeli były postawione);
 - b) żąda, jeśli to niezbędne, uzupełnienia przez Wykonawców oświadczeń, dokumentów lub pełnomocnictw zgodnie z przepisami ustawy;
 - c) wnioskuje do Kierownika zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej o wykluczenie Wykonawców w przypadkach określonych ustawą;
 - d) bada oferty złożone przez Wykonawców niewykluczonych z postępowania oraz stwierdza czy nie podlegają one odrzuceniu;
 - e) żąda, jeśli to niezbędne, udzielenia przez Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści oświadczeń lub dokumentów złożonych wraz z ofertą;
 - f) poprawia w ofertach oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty z niezwłocznym zawiadomieniem Wykonawcy, którego oferta została poprawiona;
 - g) wnioskuje do Kierownika zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej o odrzucenie oferty Wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - h) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu;
 - i) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, wraz z uzasadnieniem i oceną punktową lub ewentualnym wykluczeniem, czy odrzuceniem, bądź występuje o unieważnienie postępowania;
 - j) niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty przekazuje Wykonawcom, którzy złożyli oferty informacje wynikające z art. 253 ust. 1 ustawy;
 - k) dokonuje innych niezbędnych czynności.
2. Wnioski do Kierownika zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej są składane według wzorów określonych w załącznikach do *Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej 170.000,00 zł netto*.

§11

Wybór oferty najkorzystniejszej

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).
2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert oraz przyjętego sposobu ich oceny, określonych w Specyfikacji Warunków Zamówienia.
3. Jeżeli jedynym kryterium oceny ofert była cena, oferta Wykonawcy z najniższą ceną spośród nieodrzuconych ofert złożonych w danym postępowaniu, uznana zostaje za najkorzystniejszą, a odzwierciedleniem tych czynności jest podpisanie przez członków komisji protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 255 ustawy komisja występuje do Kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania.

§12

Postępowanie w przypadku wniesienia środków ochrony prawnej

1. O wniesieniu przez wykonawców środków ochrony prawnej, tj. odwołania lub skargi, przewodniczący niezwłocznie informuje pozostałych członków i zwołuje posiedzenie komisji.
2. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu po stronie Zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie przewodniczącego komisji, do udzielenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stosownego stanowiska Zamawiającego.
3. Decyzje i informacje związane z wykorzystaniem przez Wykonawców środków ochrony prawnej podpisuje Kierownik zamawiającego.
4. W przypadku wniesienia odwołania Kierownik zamawiającego wyznacza pełnomocników na rozprawę przed Krajową Izbą Odwoławczą, zapewniając w niej udział przedstawicielom Zamawiającego.
5. W przypadku wniesienia skargi do sądu Kierownik zamawiającego wyznacza pełnomocników na rozprawę przed sądem, zapewniając w niej udział przedstawicielom Zamawiającego.

6. Komisja przetargowa powtarza unieważnioną czynność podjętą z naruszeniem prawa.

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości równej lub przekraczającej 170.000,00 zł netto

.....

{znak pisma}

Chojnice, dnia roku

WNIOSEK

W SPRAWIE ZATWIERDZENIA TRYBU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

Na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. *Prawo zamówień publicznych* (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 z późn. zm.) w związku z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

{nazwa postępowania}

przedstawiam do zatwierdzenia dla przedmiotowego postępowania propozycję wyboru trybu: {nazwa trybu} według zasad określonych dla zamówień o wartości poniżej/równej lub powyżej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 3 ustawy *Prawo zamówień publicznych*.

Uzasadnienie

{uzasadnienie faktyczne i prawne}.....

.....

{pieczęćka i podpis wnioskującego}

DECYZJA KIEROWNIKA ZAMAWIAJACEGO

1. Zatwierdzam przedstawioną propozycję.

2. Odmawiam zatwierdzenia.

Uzasadnienie odmowy zatwierdzenia i wskazówki dalszego postępowania:

Chojnice, dniaroku

.....
{pieczętka i podpis Kierownika zamawiającego}

.....

{Znak pisma}

Chojnice, dnia roku

WNIOSEK O POWOŁANIE BIEGŁEGO

Na podstawie art. 55 ust. 4 ustawy z dnia 11 września 2019 r. *Prawo zamówień publicznych* (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 z późn. zm.) osoba przygotowująca SWZ/komisja przetargowa powołana do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

{nazwa postępowania}

wnosi o powołanie biegłego posiadającego wiedzę z zakresu

Uzasadnieniem wniosku jest fakt, że przygotowanie i przeprowadzenie wyżej wymienionego postępowania/badanie i ocena ofert w ww. postępowaniu wymaga posiadania wiadomości specjalnych z tego zakresu.

Imię i nazwisko członka komisji/imię i nazwisko osoby przygotowującej SWZ	Podpis

DECYZJA KIEROWNIKA ZAMAWIAJĄCEGO

1. Zatwierdzam przedstawioną propozycję.
2. Odmawiam zatwierdzenia.

Uzasadnienie odmowy zatwierdzenia i wskazówki dalszego postępowania:

Chojnice, dnia roku

.....
{pieczętka i podpis Kierownika zamawiającego}

.....

{Znak pisma}

Chojnice, dnia roku

WNIOSEK KOMISJI PRZETARGOWEJ W SPRAWIE

wykluczenia Wykonawcy/odrzućenia oferty/unieważnienia postępowania

Na podstawie art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. *Prawo zamówień publicznych* (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 z późn. zm.) komisja przetargowa powołana do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

{nazwa postępowania}

przedstawia do zatwierdzenia propozycję:

1. Wykluczenia Wykonawcy/Wykonawców.
2. Odrzućenia oferty/ofert.
3. Unieważnienia postępowania.

Uzasadnienie

Ad. 1. Komisja postanowiła przedstawić propozycję wykluczenia następujących Wykonawców:

.....
.....

{uzasadnienie faktyczne i prawne}

Ad. 2. Komisja postanowiła przedstawić propozycję odrzućenia ofert złożonych przez:

.....
.....

{uzasadnienie faktyczne i prawne}

Ad.3. Komisja postanowiła przedstawić propozycję unieważnienia przetargu z uwagi na:

.....
.....

{uzasadnienie faktyczne i prawne}.....

Imię i nazwisko członka komisji	Podpis

DECYZJA KIEROWNIKA ZAMAWIAJĄCEGO

1. Zatwierdzam przedstawioną propozycję.

2. Odmawiam zatwierdzenia.

Uzasadnienie odmowy zatwierdzenia i wskazówki dalszego postępowania:

Chojnice, dnia roku

.....
{pieczętka i podpis Kierownika zamawiającego}

.....

{Znak pisma}

Chojnice, dnia roku

WNIOSEK KOMISJI PRZETARGOWEJ

W SPRAWIE ZATWIERDZENIA WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

Na podstawie art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. *Prawo zamówień publicznych* (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 z późn. zm.) komisja przetargowa powołana do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

{nazwa postępowania}

przedstawia do zatwierdzenia propozycję wyboru jako najkorzystniejszej oferty, oferty złożonej przez

Uzasadnienie

{streszczenie oceny ofert}

{uzasadnienie faktyczne i prawne}

Imię i nazwisko członka komisji	Podpis

DECYZJA KIEROWNIKA ZAMAWIAJĄCEGO

1. Zatwierdzam przedstawioną propozycję.
2. Odmawiam zatwierdzenia.

Uzasadnienie odmowy zatwierdzenia i wskazówki dalszego postępowania:

Chojnice, dnia roku

.....
{pieczętka i podpis Kierownika zamawiającego}

**REJESTR UDZIELONYCH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB PRZEKRACZAJĄCEJ 170.000,00 ZŁ
W ROKU**

Lp.	Znak sprawy	Nazwa postępowania	Rodzaj zamówienia	Tryb postępowania	Wartość netto umowy	Wartość brutto umowy	Data udzielenia zamówienia	Numer umowy	Uwagi
RAZEM									

Chojnice, dnia roku

.....

(Pieczęćka i podpis sporządzającego)

Załącznik nr 9 do

Regulaminu udzielania zamówień publicznych

o wartości równej lub przekraczającej 170.000,00 zł netto

.....

{Znak pisma}

Chojnice, dnia roku

WNIOSEK O DOKONANIE ZMIAN W UMOWIE

W związku z art. 455 ustawy z dnia 11 września 2019 r. *Prawo zamówień publicznych* (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 z późn. zm.) wnoszę o wprowadzenie w umowie dotyczącej postępowania na

{nazwa postępowania}

następujących zmian:

.....
.....
.....

Uzasadnienie

{uzasadnienie faktyczne i prawne}.....

.....
.....

.....

(Pieczęć i podpis Kierującego komórką organizacyjną)

Do wniosku należy dołączyć wszelkie niezbędne dokumenty np. dokumentację techniczną, decyzje, uzgodnienia, pozwolenia, protokoły, wnioski Wykonawców.

UZASADNIENIE

Wprowadzone zmiany do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę 170.000,00 zł netto wynikają ze wzrostu od 1 stycznia 2026 roku progu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych z kwoty 130.000,00 zł netto na kwotę 170.000,00 zł netto.