

ZARZĄDZENIE NR 1/2026
PREZYDENTA MIASTA TOMASZOWA MAZOWIECKIEGO
z dnia 2 stycznia 2026 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych o wartości nieprzekraczającej 170 000 zł., o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych („pzp”) w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 poz. 1436) oraz art. 44 ust. 3 i 4 ustawy o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483) w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320, z 2025 r. poz. 620, poz. 769, poz. 794, poz. 1165, poz. 1173) Prezydent Miasta Tomaszowa Mazowieckiego zarządza, co następuje:

§1. W celu określenia zasad i trybu postępowania oraz obowiązków komórek organizacyjnych Urzędu Miasta w zakresie udzielania zamówień, do których nie stosuje się ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, wprowadza się „Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych o wartości nieprzekraczającej 170 000 zł., o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych („pzp”) w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim”, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2. Traci moc Zarządzenie Nr 3/2021 Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 4 stycznia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych **o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł., o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych („pzp”) w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.**

§3. Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się Dyrektorom Wydziałów i ich Zastępcom, Kierownikom Biur i Referatów oraz ich Zastępcom, Pełnomocnikom, Głównym Specjalistom, Specjalistom i pozostałym pracownikom Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim oraz publikacji na stronie internetowej Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.

**Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych o wartości nieprzekraczającej 170 000 zł.,
o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie
Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych o wartości nieprzekraczającej 170 000 zł., o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady i tryb postępowania oraz obowiązki komórek organizacyjnych Urzędu Miasta w zakresie zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

2. Wydatkowanie środków publicznych powinno być dokonywane w sposób:
 - celowy i oszczędny,
 - zapewniający uzyskiwanie najlepszych efektów z danych nakładów,
 - gwarantujący optymalny dobór metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
3. Przy obliczaniu biegu terminów, o których mowa w niniejszym Regulaminie, stosuje się przepisy ustawy z dnia 23.04.1964 - Kodeks Cywilny (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1071 ze zm.).
4. Do udzielania zamówień, których wartość, bez podatku od towarów i usług, **jest mniejsza niż 170 000 złotych, nie mniejsza jednak niż 80 000 złotych**, stosuje się postanowienia niniejszego regulaminu.
5. Do udzielania zamówień, których wartość, bez podatku od towarów i usług, **jest mniejsza niż 80 000 złotych**, nie mają zastosowania postanowienia niniejszego regulaminu a poszczególne komórki organizacyjne Urzędu dokonują wyboru wykonawcy zlecając realizację zamówienia zgodnie z wyborem:
 - 1) poprzez skierowanie zapytań cenowych/ofertowych do wybranych wykonawców,
 - 2) poprzez zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej wraz z warunkami zamówienia,
 - 3) w oparciu o rozeznanie rynku polegające na pobraniu cenników, katalogów ze stron internetowych dostępnych online, lub poprzez analizę informacji dostępnych na stronach internetowych usługodawców,
 - 4) poprzez przeprowadzenie negocjacji ceny i warunków zamówienia z wybranym przez siebie wykonawcą,
 - 5) poprzez bezpośredni zakup towarów lub usług.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.) zwaną dalej ustawą “pzp”,
- 2) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę – Miasto Tomaszów Mazowiecki,
- 3) Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego lub upoważnioną przez niego osobę,
- 4) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska oraz komórki organizacyjne Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim wnioskujące o udzielenie zamówienia publicznego do Wydziału właściwego do prowadzenia postępowania określonego w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim i odpowiedzialne za jego realizację,
- 5) 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,
- 6) Najkorzystniejszej ofercie - należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego, albo ofertę z najniższą ceną.
- 7) Dokumentach zamówienia – należy przez to rozumieć dokumenty sporządzone przez zamawiającego lub dokumenty, do których zamawiający odwołuje się, inne niż ogłoszenie albo zapytanie ofertowe, albo zlecenie służące do określenia lub opisanie warunków zamówienia w tym opisu przedmiotu zamówienia.

§ 3. 1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.

2. Szacunkowa wartość zamówienia dokonywana jest w szczególności w oparciu o:
 - kosztorys inwestorski sporządzany na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych,
 - wstępne rozeznanie rynku,
 - planowane koszty zakupu,
 - dotychczas ponoszone wydatki,
3. Szacunkowa wartość zamówienia winna być dokonana przez komórkę organizacyjną nie wcześniej niż na 3 miesiące przed wszczęciem postępowania dla usług i dostaw oraz nie wcześniej niż na 6 miesięcy dla robót budowlanych.
4. Komórki organizacyjne nie mogą dzielić celowo zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadziło by to do niestosowania przepisów ustawy, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.

5. Komórki organizacyjne zobowiązane są posiadać dokumenty potwierdzające przeprowadzenie procedury ustalenia wartości szacunkowej zamówienia w szczególności wydruki ze stron internetowych lub notatkę służbową/protokół lub oferty rynkowe albo cenniki dostawców.
6. Dokumenty, o których mowa w ust. 5 powinny zawierać datę ustalenia wartości zamówienia.

§ 4. 1. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej **od 80 000 złotych do 170 000 złotych**, (bez podatku od towarów i usług) wybór wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych dokonywany jest w trybie konkurencyjnym z uwzględnieniem zasad określonych w § 1 ust. 2 niniejszego regulaminu.

2. Procedurę wyboru wykonawcy przeprowadza, na podstawie złożonych wniosków o udzielenie zamówienia, Wydział właściwy do prowadzenia postępowania.
3. Komórka organizacyjna wykonująca zadania z zakresu architektury i gospodarki nieruchomościami, może dokonywać samodzielnie zamówień w zakresie zadań przypisanych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim (np.: wyceny, operaty, podziały, plany miejscowe, decyzje) w sposób określony w odrębnym regulaminie dla takiej komórki organizacyjnej.

§ 5. 1. Komórki organizacyjne zobowiązane są przekazywać Wydziałowi właściwemu do prowadzenia postępowania wnioski o zamówienie publiczne z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym umożliwiającym przeprowadzenie procedury wyboru wykonawcy w planowanym terminie.

2. Wnioski o zamówienie publiczne, składane są zgodnie z **załącznikiem nr 1** do Regulaminu i zawierają informacje istotne ze względu na zakres, charakter i rodzaj zamówienia, w szczególności:
 - nazwę zamówienia,
 - opis przedmiotu zamówienia,
 - wartość szacunkową zamówienia bez podatku od towarów i usług,
 - kwotę przeznaczoną na realizację zamówienia z uwzględnieniem podatku od towaru i usług,
 - termin realizacji zamówienia (w dniach, tygodniach, miesiącach, latach),
 - opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty najkorzystniejszej,
 - warunki udziału w postępowaniu i ich opis (*jeżeli mają być stawiane wykonawcom*),
 - dokumenty na potwierdzenie warunków udziału w postępowaniu,
 - wymóg dotyczący wniesienia wadium i zabezpieczenia należytego wykonania zamówienia,
 - informacje, co do udziału podwykonawców,
 - istotne postanowienia umowy albo wzór umowy.

3. Wniosek o zamówienie publiczne podpisuje Dyrektor/Kierownik komórki organizacyjnej lub Pełnomocnik przedkładając do zatwierdzenia Skarbnikowi Miasta/ osobie upoważnionej, oraz Kierownikowi Zamawiającego.

§6. 1. Przedmiot zamówienia należy opisywać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

2. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję, w szczególności przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów.

3. Przedmiot zamówienia można opisać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”.

4. Jeżeli przedmiot zamówienia został opisany w sposób, o którym mowa w ust. 3, zamawiający wskazuje w opisie przedmiotu zamówienia kryteria stosowane w celu oceny równoważności.

§7. 1. Za prawidłowe opisanie przedmiotu zamówienia odpowiedzialny jest Dyrektor/Kierownik lub Pełnomocnik komórki organizacyjnej wnioskującej o zamówienie.

2. Dyrektor/Kierownik lub Pełnomocnik może we wniosku o udzielenie zamówienia publicznego wskazać osobę/osoby występujące jako koordynatorzy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

§8. 1. Zamawiający wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w § 4 ust. 1 zgodnie z wyborem poprzez:

- a) zamieszczenie na własnej stronie internetowej (BIP) ogłoszenia o zamówieniu zawierające elementy określone w ust. 2,
- b) przekazanie potencjalnym wykonawcom - w ilości nie mniejszej niż 3 – zaproszenia do składania ofert zawierające elementy określone w ust. 2.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 zawierają w szczególności:

- nazwę zamówienia,
- opis przedmiotu zamówienia,
- termin wykonania zamówienia,
- opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty najkorzystniejszej,
- warunki udziału w postępowaniu i ich opis,
- dokumenty na potwierdzenie warunków udziału w postępowaniu,
- informację o miejscu oraz terminie składania i otwarcia ofert,

- informację o wniesieniu wadium,
- informację o wymaganym zabezpieczeniu należytego wykonania,
- informację o możliwości wniesienia do zamawiającego środka ochrony prawnej,
- postanowienia umowne albo wzór umowy.

3. Wzór umowy opracowany przez Wydział właściwy do prowadzenia postępowania przy udziale komórki organizacyjnej zatwierdza Dyrektor / Kierownik komórki organizacyjnej lub Pełnomocnik, pracownik komórki organizacyjnej przygotowujący wniosek o zamówienie publiczne, Skarbnik Miasta lub osoba upoważniona, pracownik Wydziału Obsługi Prawnej lub osoby upoważnione do działania w ich imieniu.

4. W uzasadnionym przypadku możliwe jest odstąpienie od wymogu, o którym mowa w ust. 1.

5. Odstąpienie od wymogu, o którym mowa w ust. 1 może dotyczyć zamówień w szczególności z zakresu:

- pomocy prawnej a także usług prawnych, o których mowa w art. 11 ust. 1 pkt 2 ustawy pzp,
- usług szkoleniowych lub zdrowotnych,
- działalności kulturalnej, w szczególności organizacja: koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, wystaw, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej,
- promocji miasta w szczególności zakupu ulotek, folderów, gadżetów lub zakupu usług radiowych, audiowizualnych, medialnych,
- usług zamieszczania publikacji i ogłoszeń w prasie,
- usług publikacji artykułów w serwisach internetowych,
- prawa pracy w tym umowy zlecenia.
- zakupu prasy internetowej (e-prasy),
- zakupu systemu informacji prawnej,

a także w sytuacji, kiedy w prowadzonym uprzednio postępowaniu nie złożono żadnej oferty albo kiedy zachodzi pilna lub natychmiastowa potrzeba udzielenia zamówienia albo w sytuacji zaistnienia konieczności zlecenia dodatkowych lub uzupełniających zamówień wykonawcy.

6. W przypadku zamówień, o których mowa w ust. 5 komórki organizacyjne Urzędu dokonują zamówień zgodnie z § 1 ust. 5 pkt 1 – 5 niniejszego Regulaminu.

§9. 1. Wyznaczając termin na składanie ofert przy udzielaniu zamówień o których mowa w § 4 ust. 1 należy mieć na uwadze czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty, z zastrzeżeniem, że nie może być krótszy niż 5 dni kalendarzowych od dnia zamieszczenie ogłoszenia na własnej stronie internetowej (BIP) lub przekazaniu potencjalnym wykonawcom zaproszenia do składania ofert. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest skrócenie tego terminu.

2. Bieg terminu składania ofert rozpoczyna się od dnia następnego po zamieszczeniu na własnej stronie internetowej (BIP) albo od przekazania potencjalnym wykonawcom zaproszenia do składania ofert.

3. Komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia w tym składanie ofert, wymiana informacji oraz przekazywanie dokumentów lub oświadczeń między zamawiającym a wykonawcą, odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w szczególności poprzez pocztę elektroniczną.
4. Zamawiający zapewnia, aby z zawartością ofert nie można było zapoznać się przed upływem terminu ich otwarcia.
5. Wykonawca składa ofertę w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej zgodnie z wyborem:
 - 1) podpisem zaufanym,
 - 2) podpisem osobistym,
 - 3) podpisem kwalifikowanym,
 - 4) lub przesyła jej zeskanowaną kopię.

§10. 1. Zamawiający może zmienić ogłoszenie o zamówieniu lub zaproszenie do składania ofert.

2. W przypadku dokonywania zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu lub zaproszenia do składania ofert, zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne.
3. Jeżeli zmiana, o której mowa w ust. 2, jest istotna, w szczególności dotyczy określenia przedmiotu, wielkości lub zakresu zamówienia, kryteriów oceny ofert, warunków udziału w postępowaniu lub sposobu oceny ich spełniania, zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny na ich przygotowanie lub wprowadzenie zmian w ofertach.
4. Zamawiający, niezwłocznie udostępnia ogłoszenie o zmianie ogłoszenia na własnej stronie internetowej zawiadamiając o tym wykonawców.

§11. 1. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści ogłoszenia o zamówieniu lub dokumentów zamówienia.

2. Zamawiający udziela wyjaśnień albo pozostawia wniosek bez rozpoznania.
3. Jeżeli w wyniku dokonanej zmiany, udzielonych odpowiedzi lub wyjaśnień niezbędny jest dodatkowy czas na przygotowanie oferty lub wprowadzenie zmian w ofercie, zamawiający może przedłużyć termin składania ofert.

§12. 1. Zamawiający może żądać od wykonawców wadium w wysokości nie większej niż 2 % wartości szacunkowej zamówienia.

2. Wadium wnoszone jest przed upływem terminu otwarcia ofert. W przypadku wadium w formie pieniężnej liczy się wpływ środków na rachunek Zamawiającego.
3. Zamawiający zatrzymuje wadium jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana:
 - 1) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie,
 - 2) zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy.

§13. 1. Zamawiający może żądać od wykonawcy wybranego do realizacji zamówienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości nie większej niż 5% kwoty wartości oferty.

2. Zabezpieczenie wnoszone jest przed podpisaniem umowy na warunkach określonych w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia.

Rozdział II

Wybór najkorzystniejszej oferty

§14. 1. Zamawiający dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia.

2. Wydział właściwy do prowadzenia postępowania wraz z Komórką organizacyjną sporządza do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego protokół z postępowania – zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

3. Niezwłocznie po otwarciu ofert, osoby wskazane we wniosku o zamówienie publiczne, pracownicy Wydziału właściwego do prowadzenia postępowania oraz Kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona zobowiązani są do złożenia oświadczeń o braku podstaw do wyłączenia z postępowania - zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

§15. 1. Kryteriami oceny ofert jest tylko cena albo cena i inne kryteria określone w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności:

- 1) jakość,
- 2) funkcjonalność,
- 3) parametry techniczne,
- 4) zastosowanie najlepszych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko,
- 5) koszty eksploatacji,
- 6) serwis,
- 7) termin realizacji zamówienia,
- 8) termin gwarancji,
- 9) czas reakcji,
- 10) aspekty społeczne,
- 11) organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia,

2. Przyjęte kryteria powinny umożliwić zamawiającemu obiektywne porównanie i ocenę złożonych ofert.

§16. 1. Kryteria oceny ofert powinny być dostosowane do przedmiotu zamówienia i określone po przeprowadzeniu analizy wszystkich elementów, jakie będą brane pod uwagę podczas oceny złożonych ofert.

2. Kryteria oceny ofert nie powinny dotyczyć właściwości wykonawcy w szczególności: sytuacji finansowej i ekonomicznej z wyłączeniem usług: hotelarskich, restauracyjnych, prawniczych, rekrutacji i pozyskiwania personelu, edukacyjnych i szkoleniowych, społecznych i zdrowotnych, rekreacyjnych, kulturalnych i sportowych.

§17. 1. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.

2. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli oferty do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych.

3. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

§18. 1. Zamawiający najpierw dokona oceny ofert, a następnie zbada, czy wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.

2. Jeżeli wykonawca, o którym mowa powyżej uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zamawiający może dokonać ponownego badania i oceny ofert spośród ofert pozostałych w postępowaniu wykonawców albo unieważnić postępowanie.

3. W toku oceny ofert, zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert a także może wezwać do uzupełnienia w szczególności pełnomocnictw oraz dokumentów i oświadczeń potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu lub dokumentów przedmiotowych.

4. Przed dokonaniem przez zamawiającego wyboru oferty, dopuszcza się możliwość negocjowania z wykonawcą, który jest najwyżej oceniony obniżenia wynagrodzenia w celu uzyskania możliwie jak najniższej ceny.

§19. 1. Zamawiający może poprawić w ofercie oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek.

2. W przypadku, gdy cena oferty wydaje się zbyt niska i budzi wątpliwości, co do możliwości prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia, zamawiający może zwrócić się do wykonawcy z żądaniem podania szczegółów dotyczących zaproponowanej ceny.

3. Dokonując analizy złożonych wyjaśnień zamawiający będzie miał w szczególności na uwadze możliwość uzyskania przez wykonawcę osiągnięcia zysku, rozwiązania techniczne i funkcjonalne, metody realizacji, koszty materiałowe, koszty personelu.

4. Zamawiający odrzuca ofertę wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień lub jeżeli złożone wyjaśnienia wraz z dowodami nie wykazują możliwości wykonania zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia i wymaganiami określonymi w ogłoszeniu zamówienia lub dokumentach zamówienia.

§ 20. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:

- 1) jej treść nie odpowiada treści ogłoszenia o zamówieniu lub dokumentów ogłoszenia,
- 2) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z postępowania,
- 3) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
- 4) wadium nie zostało wniesione lub zostało wniesione w sposób nieprawidłowy,
- 5) zawiera inny sposób wykonania zamówienia, niż ten, który został opisany przez zamawiającego w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia,
- 6) została złożona po terminie składania ofert,
- 7) została złożona przez wykonawcę nie zaproszonego do składania ofert.

§21. 1. Zamawiający wyklucza z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawców, którzy:

- 1) nie wykazali spełniania warunków udziału w postępowaniu,
- 2) wyrządzili szkodę zamawiającemu lub wykonali wcześniejsze zamówienia nienależycie,
- 3) złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ na wynik prowadzonego postępowania.

2. Ofertę Wykonawcy wykluczonego odrzuca się.

§ 22. 1. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:

- 1) nie złożono żadnej ważnej oferty,
- 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia chyba, że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
- 3) wystąpiła zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub interesie zamawiającego,
- 4) postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego,
- 5) wykonawca nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub uchylił się od zawarcia umowy.

2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zakończenia postępowania bez wyboru oferty niezwłocznie zawiadamiając wykonawców.

3. Zamawiający może unieważnić postępowanie przed upływem terminu do składania ofert, jeżeli wystąpiły okoliczności powodujące, że dalsze prowadzenie postępowania jest nieuzasadnione.

4. O unieważnieniu postępowania zamawiający zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty i zamieszcza te informacje na własnej stronie internetowej.

§23. 1. Zamawiający niezwłocznie po dokonaniu wyboru oferty, informuje jednocześnie wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty o ofercie najkorzystniejszej, odrzuceniu ofert, planowanym terminie zawarcia umowy.

2. Informacje, o których mowa w ust. 1 zamieszczane są na stronie internetowej zamawiającego (BIP).

§24. 1. Zamawiający zawiera umowę z wybranym wykonawcą w terminie nie krótszym niż 2 dni kalendarzowe od dnia przesłania informacji, o których mowa w §23 ust. 1.

2. Zamawiający może zawrzeć umowę niezwłocznie, jeżeli wpłynęła tylko jedna oferta.

§25. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, kończy się z chwilą zawarcia umowy lub unieważnienia postępowania.

Rozdział III

Środek ochrony prawnej

§26. 1. Wykonawca może wnieść do zamawiającego środek ochrony prawnej zwany sprzeciwem na czynność podjętą w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechanie czynności, do której zamawiający był zobowiązany.

2. Sprzeciw przysługuje wyłącznie wykonawcy, który wykaze, że ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia.

3. Sprzeciw powinien wskazywać czynność zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z Regulaminem, obowiązującymi przepisami prawa lub czynność zaniechaną, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające jego wniesienie.

4. Sprzeciw wnosi się w terminie 2 dni kalendarzowe od dnia w którym wykonawca mógł przy dołożeniu należytej staranności poznać informację o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.

5. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 4 zamawiający może rozpoznać sprzeciw lub pozostawić bez rozpoznania.

6. W przypadku uznania zasadności sprzeciwu zamawiający powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym wykonawców w sposób przewidziany w niniejszym Regulaminie.

Rozdział IV

Umowy w sprawie zamówień

§27. Umowy w sprawie zamówień, o których mowa w niniejszym Regulaminie, należy zawierać w sposób efektywny, zachowując pod rygorem nieważności formę pisemną chyba, że odrębne przepisy wymagają innej formy szczególnej.

§28. Obowiązek zawarcia umowy w formie pisemnej, dotyczy zamówień, o których mowa w § 4 ust. 1 regulaminu tj. w przypadku zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej 80 000 złotych.

§29. W przypadku zamówień, których szacunkowa wartość nie przekracza 80 000 złotych nie ma obowiązku zachowania pisemnej formy umowy z wykonawcą, zaś fakt zawarcia umowy może być potwierdzony wystawioną fakturą, rachunkiem lub innym pismem.

§30. Umowa w sprawie zamówienia zawiera postanowienia dotyczące w szczególności:

- stron umowy,
- przedmiotu umowy,
- ceny,
- rodzaju wynagrodzenia,
- sposobu płatności,
- terminu realizacji zamówienia,
- praw i obowiązków stron,
- warunków zmiany umowy, w tym wynagrodzenia,
- kar umownych.

§31. 1. Umowy przygotowywane są przez Wydział właściwy do prowadzenia postępowania przy współudziale komórki organizacyjnej przygotowującej wniosek o zamówienie publiczne, w oparciu o informację wskazane w tym wniosku i zatwierdzone są przez Dyrektora Wydziału lub Zastępcę, Kierownika, Pełnomocnika danej komórki organizacyjnej Urzędu.

2. Umowa wymaga akceptacji pracownika Wydziału Obsługi Prawnej oraz kontrasygnaty Skarbnika Miasta lub osoby upoważnionej.

3. Umowę w sprawie zamówienia publicznego podpisuje Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona.

§32. 1. Dopuszczalne są zmiany postanowień zawartej umowy o ile zostały przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia, w postaci jasnych, precyzyjnych i jednoznacznych postanowień umownych.

2. W przypadku dokonania zmian umowy wymagane jest sporządzenia stosownego aneksu.
3. Nie jest dopuszczalna zmiana umowy, która zmieniałaby jej ogólny charakter albo znacznie rozszerzała lub zmniejszała zakres świadczeń i zobowiązań określonych w pierwotnej umowie.

§33. Komórki organizacyjne zobowiązane są do udokumentowania przestrzegania wymogów, o których mowa w niniejszym Regulaminie w szczególności winny przechowywać dokumenty związane z wyborem wykonawcy w zakresie określonym w § 1 ust. 5 niniejszego regulaminu

§34. Wydział właściwy do prowadzenia postępowania przechowuje dokumentację dotyczącą zamówień publicznych, o których mowa w niniejszym Regulaminie przez okres 4 lat.

Rozdział V

Zamówienia wspólne

§35. 1. Zamawiający mogą wspólnie przygotować lub przeprowadzić postępowanie o udzielenie zamówienia lub udzielić zamówienia.

2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1, zamawiający zawierają porozumienie.

3. Zamawiający wspólnie przygotowujący lub przeprowadzający postępowanie o udzielenie zamówienia odpowiadają wspólnie za zgodność tego postępowania z Regulaminem, w tym również w przypadku gdy jeden zamawiający przygotowuje lub przeprowadza postępowanie w imieniu i na rzecz wszystkich zamawiających.

4. Jeżeli postępowanie nie jest w całości przygotowywane i prowadzone lub organizowane w imieniu i na rzecz wszystkich zamawiających:

1) każdy zamawiający ponosi odpowiedzialność za wypełnienie swoich obowiązków wynikających z Regulaminu w zakresie części postępowania, które przygotowuje i prowadzi lub organizuje w swoim imieniu i na swoją rzecz,

2) wszyscy zamawiający ponoszą odpowiedzialność za wypełnienie obowiązków wynikających z Regulaminu w zakresie części postępowania, która jest przygotowywana i prowadzona lub organizowana w imieniu i na rzecz wszystkich zamawiających.

5. Wspólne przeprowadzenie postępowania może nastąpić tylko za zgodą Kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej.

Rozdział VI

Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych

§36. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych o wartości nieprzekraczającej 170 000 zł.,
o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Miasta
w Tomaszowie Mazowieckim

**Wniosek o zamówienie publiczne o wartości
od 80 000 zł – 170 000 zł**

1. Nazwa zamówienia:

.....
.....

2. Opis przedmiotu zamówienia, warunki i sposób jego realizacji:

.....
.....

3. Komórka wnioskująca (Wydział/Referat/Kierownik/Pełnomocnik/Biurowo):

.....
.....

4. Szacunkowa wartość zamówienia netto wynosi: złotych.

*(w przypadku kiedy zamówienie udzielane jest w częściach wskazać szacunkową wartość zamówienia
na każdą część z osobna):*

Część 1 - złotych netto

Część 2 - złotych netto

5. Obliczenie wartości szacunkowej zamówienia dokonane zostało na podstawie:

.....

*(określić na jakiej podstawie, dokonano obliczenia wartości szacunkowej, w szczególności.: planowane
koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy, rozeznanie rynku, oferty rynkowe,
cenniki dostawców, dotychczas ponoszone wydatki powiększone o wskaźnik inflacji zgodnie z danymi
GUS)*

6. Szacunkowa wartość zamówienia (netto) w przeliczeniu na EURO wynosi:

.....

(aktualny kurs EURO zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów)

7. Data ustalenia wartości szacunkowej zamówienia:

(dzień/miesiąc/rok)

8. Przewidywany koszt zamówienia (wartość brutto): złotych.

9. Kwota przeznaczona na realizację przedmiotu zamówienia określona w planie finansowym wynosi (wartość brutto): złotych.

Część 1 - złotych netto

Część 2 - złotych netto

(w przypadku kiedy zamówienie udzielane jest w częściach wskazać szacunkową wartość zamówienia na każdą część z osobna)

10. Warunki udziału w postępowaniu i sposób oceny ich spełnienia w tym wykaz dokumentów, jakich należy wymagać od Wykonawców na potwierdzenie spełnienia warunków oraz wykaz dokumentów, jakich należy wymagać w zakresie przedmiotu zamówienia (jeżeli dotyczy):

1)

2)

Np:

- kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;
- sytuacji ekonomicznej lub finansowej;
- zdolności technicznej lub zawodowej.

11. Istotne postanowienia umowy (waloryzacja, dopuszczalność zmian umowy, kary umowne, sposób rozliczeń, odbiory itp.).

.....

12. Okres gwarancji:(lat/miesiące)

13. Wadium:.....%

(nie więcej niż 2% wartości szacunkowej zamówienia)

14. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy:.....%

(nie więcej niż 5 % ceny oferty)

15. Kryteria oceny ofert w %

.....

.....

Np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis, termin realizacji zamówienia, termin gwarancji, czas reakcji, aspekty społeczne, organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia,

16. Informacja o udziale podwykonawców: (jeżeli dotyczy)

.....

Np: konieczność wskazania w ofercie części zamówienia, która zostanie powierzona podwykonawcom, zastrzeżenie, ze względu na specyfikę zamówienia, części lub całości zamówienia do samodzielnej realizacji przez wykonawcę

17. Przedstawiciele komórki wnioskującej odpowiedzialni za ocenę ofert i realizację zamówienia:

1).....

2).....

Np.: Dyrektor, Kierownik, Pełnomocnik, Pracownik danej komórki organizacyjnej

18. Wszczęcie postępowania odbędzie się poprzez:

1) Publikację ogłoszenia na stronie internetowej Zamawiającego.

2) Wysłanie zaproszenia do składania ofert wybranym wykonawcom.

**niepotrzebne skreślić*

W przypadku wniosku o wysłanie zaproszenia do składania ofert należy dołączyć listę wykonawców.

19. Nazwa podmiotów/osób (min. 3) do których wysłane będzie zaproszenie do składania ofert z adresem korespondencyjnym i adresem poczty elektronicznej:

nazwa podmiotu/adres korespondencyjny, adres poczty elektronicznej

.....

.....

.....

20. Do niniejszego wniosku załączono następujące dokumenty:

(np. dokumentacja techniczna, kosztorysy inwestorskie, szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, parametry techniczne, mapy, płyty CD, nazwy i adresy zapraszanych wykonawców itp):

1) szt.

2) szt.

3) szt.

.....
Podpis i pieczęć Dyrektora/Kierownika/Pełnomocnika
komórki wnioskującej.

Podpis Skarbnika/osoby upoważnionej

.....

.....
Zatwierdzam

do Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych o wartości nieprzekraczającej 170 000 zł.,
o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Miasta
w Tomaszowie Mazowieckim

Oświadczenie o braku/istnieniu okoliczności wyłączenia z postępowania

Znak postępowania

Nazwa postępowania:.....

- ☐ kierownika zamawiającego
- ☐ pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
- ☐ innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia

Imię (imiona)

Nazwisko

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) przed upływem 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, nie otrzymywałem od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.
- 5) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

.....dnia

(podpis)

W związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt²⁾ podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania

....., dnia

(podpis)

²⁾ wymienić pkt od 1 do 5, jeżeli dotyczy

do Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych o wartości nieprzekraczającej 170 000 zł., o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim

**Protokół postępowania o udzielenie zamówienia o wartości
zamówienia nieprzekraczającej kwoty 170 000 złotych.**

1) Zamawiający:

Pełna nazwa (firma) zamawiającego:

.....

Adres:

ul.

..... -

REGON:

NIP:

telefon:

faks:

e-mail:@.....

2) Nazwa zamówienia:

.....

3) Przedmiot zamówienia /Opis przedmiotu zamówienia:

.....

4) Wartość zamówienia ustalona została na kwotę zł,

**co stanowi równowartość euro (zgodnie z aktualnym kurem euro dla
zamówień publicznych)**

5) Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie

**6) Ogłoszenie o zamówieniu zamieszczono na stronie BIP / przesłano zaproszenie do
wybranych wykonawców w dniu.....**

7) Miejsce składania ofert:

8) Termin składania ofert upłynął w dniu o godz.

.....

9) Otwarcie ofert odbyło się w dniu o godz.w:.....

10) Do upływu terminu składania ofert złożono ofert.

11) Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający podał kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na finansowanie zamówienia / części zamówienia*, w wysokości zł brutto.

12) Informacja o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu:

.....

13) Odrzucono ofert:

Powody odrzucenia (*uzasadnienie*):

.....

14) Najkorzystniejsza oferta:

Na podstawie streszczenia oceny i porównania złożonych ofert, wybrano ofertę /oferty

numer oferty

nazwa (firma)

adres

15) Uzasadnienie wyboru:.....

16) Unieważnienie postępowania

Postępowanie o udzielenie zamówienia zostało unieważnione w dniu tj. przed upływem terminu składania ofert/po upływie terminu składania ofert.

Powody unieważnienia (*uzasadnienie*):

.....

17) Sprzeciw

W trakcie postępowania wniesiono/nie wniesiono sprzeciwu.

Rozstrzygnięcie sprzeciwu

.....

18) Dodatkowe informacje dotyczące przebiegu procedury

.....

19) Umowa została podpisana w dniu

.....

Podpisy osób biorących udział w badaniu i ocenie ofert.

.....

.....

.....

.....

Zatwierdzam, dnia.....

UZASADNIENIE DO WPROWADZONYCH ZMIAN

Celem dokonania zmiany Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych o wartości nieprzekraczającej 130 000 zł., o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych („pzp”) w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim jest dostosowania jego zapisów do zmiany przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych w zakresie podwyższenie minimalnego progu dla stosowania ustawy z obecnego poziomu 130 000 złotych do poziomu 170 000 złotych.

Biorąc pod uwagę fakt, że próg stosowania ustawy Pzp dotyczący udzielania zamówień klasycznych obowiązuje od 2021 r. i nie był zmieniany na przestrzeni ostatnich lat, mimo znacznej skumulowanej inflacji w latach 2021-2023 oraz z uwagi na zmieniające się koszty realizacji świadczeń zarówno dostaw, usług jak i robót budowlanych - poziom 130 000 złotych wydaje się już nieadekwatny i nieprzystający do realiów obrotu gospodarczego.

Dlatego też, zmiana wysokości progu stosowania ustawy Pzp (jak również zmiana regulaminu wewnętrznego) zmierza do dostosowania tych przepisów do zmieniających się realiów gospodarczych, a także zapewnienia elastyczności i adekwatności sposobu wyboru wykonawcy oraz trybu zawierania umów o zamówienia publiczne) do potrzeb zamawiających i wykonawców w przypadku zamówień o niższych wartościach.

Poza powyższym istotnym elementem, który spowodował zmianę wewnętrznych regulacji są nowe „Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021 – 2027” z dnia 14 marca 2025 r. wypracowane przez Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej. Zgodnie z sekcją 3.2.1. pn: Wyłączenia: - Zasady konkurencyjności nie stosuje się do: zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 80.000 zł netto.

W dniu 26 sierpnia 2025 r. została ogłoszona w Dz. U. pod poz. 1173 ustawa z dnia 25 lipca 2025 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw (ustawa nowelizująca), która na podstawie art. 1 pkt 1 i art. 6 wprowadza zmiany w zakresie podwyższenia progu kwotowego stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (ustawa Pzp) ze 130 000 złotych na 170 000 złotych.

Znowelizowane przepisy ustawy Pzp wejdą w życie z dniem 1 stycznia 2026 r.

Mając na względzie powyższe uzasadnienie zmiana Zarządzenia nr 3/2021 Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 4 stycznia 2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł., o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych („pzp”) w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim wydaje się być jak najbardziej uzasadnioną.

Załączniki:

- ustawa zmieniająca - Prawo zamówień publicznych,
- wytyczne kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.