

**Załącznik
do Zarządzenia nr 6/2022
Kierownika Urzędu Miasta Działdowo
z dnia 29 marca 2022 r.**

**Wewnętrzny regulamin zasad realizacji zamówień publicznych wyłączonych
z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych
w Urzędzie Miasta Działdowo**

**§ 1
Słownik**

1. Płecroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **awarii** – rozumie się przez to zdarzenie powstałe w wyniku niekontrolowanego rozwoju sytuacji w czasie eksploatacji urządzeń lub instalacji, prowadzące do powstania, natychmiast lub z opóźnieniem, na terenie jednostki organizacyjnej lub poza jej terenem, poważnego zagrożenia lub paraliżu w jej funkcjonowaniu. Jest to również niespodziewane, nieplanowane i ograniczone uszkodzenie części obiektu ukończonego lub znajdującego się w budowie,
- 2) **Burmistrzu** – rozumie się przez to Burmistrza Miasta Działdowo,
- 3) **cenie** – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług,
- 4) **dostawach (D)** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
- 5) **dniu roboczym** – dniem roboczym nie jest dzień uznany ustawowo za wolny od pracy oraz sobota
- 6) **Kierownika Zamawiającego** – rozumie się przez to Burmistrza Miasta lub Zastępcę Burmistrza Miasta,
- 7) **stronie BIP** – rozumie się przez to stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Działdowo,
- 8) **komórce organizacyjnej** – rozumie się przez to wydział/referat Urzędu oraz inną wymienioną w regulaminie organizacyjnym Urzędu komórkę organizacyjną,
- 9) **naczelniku** – rozumie się przez to naczelnika/kierownika komórki organizacyjnej Urzędu, pracownika na samodzielny stanowisku,
- 10) **najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia lub odnoszących się do właściwości wykonawcy, albo ofertę z najniższą ceną,
- 11) **planie zamówień** – rozumie się przez to sporządzany przez komórkę organizacyjną i zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego plan zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych. Plan jest sporządzany na dany rok budżetowy,
- 12) **platformie zakupowej** – należy przez to rozumieć portal e-usług do prowadzenia komunikacji, zbierania ofert, prowadzenia postępowania w zakresie zamówień publicznych w Gminie - Miasto Działdowo, znajdujący się pod adresem: <https://gmdzialdowo.ezamawiajacy.pl>,
- 13) **protokole** – rozumie się przez to „Protokół postępowania o zamówienie”. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu,
- 14) **regulaminie** – rozumie się przez to „Wewnętrzny regulamin zasad realizacji zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Działdowo”,

- 15) rejestrze** – rozumie się przez to „Rejestr zamówień”, w którym należy ewidencjonować wszystkie zamówienia udzielane zgodnie z niniejszym regulaminem przez komórkę organizacyjną,
- 16) robotach budowlanych (R)** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c ustawy lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,
- 17) RZE** - należy przez to rozumieć Referat Zamówień Publicznych i Projektów Europejskich.
- 18) Urzędzie** – rozumie się przez to Urząd Miasta Działdowo,
- 19) usługach (U)** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
- 20) Ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych,
- 21) wartości szacunkowej zamówienia** – rozumie się przez to wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością (netto),
- 22) wartości zamówienia** – rozumie się przez to wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite wynagrodzenie wykonawcy, wraz z podatkiem od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością (brutto),
- 23) wniosku** – rozumie się przez to „Wniosek o uruchomienie zamówienia”. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu,
- 24) wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
- 25) Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta/Gminę-Miasto Działdowo reprezentowaną przez Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnione,

§ 2

Postanowienia ogólne.

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem.
2. Przystępując do udzielenia zamówień, których szacunkowa wartość nie przekracza kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy można również skorzystać z wybranego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, określonego w ustawie prawo zamówień publicznych. Decyzję w tym zakresie podejmuje Kierownik Zamawiającego. Należy wówczas przepisy tej ustawy stosować w całości.
3. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, powinny być dokonywane zgodnie z art. 44 ust. 1 – 3 ustawy o finansach publicznych w szczególności w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów zgodnie z art. 44 ust. 1-3 ustawy o finansach publicznych.
4. Pracownik przeprowadzający zamówienie ponosi pełną odpowiedzialność za wybór wykonawcy, wybór procedury, oszacowanie wartości zamówienia oraz inne czynności wykonywane w ramach postępowania..

§ 3

Ustalenie wartości zamówienia.

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, należy ustalić jego wartość szacunkową z należytą starannością.
2. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje pracownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej merytorycznie za realizację zamówienia. Ustalenie wartości szacunkowej może dokonać również osoba zatrudniona na podstawie odrębnego zlecenia (umowy), np. do wykonania kosztorysu inwestorskiego.
3. Wartość szacunkową zamówień ustala się zgodnie z postanowieniami Rozdziału 5 (art. 28-36) ustawy.
4. Szacunkową wartość zamówienia ustala komórka merytoryczna z zastrzeżeniem ust. 5, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
5. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala komórka merytoryczna na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego, lub innego dokumentów pozwalającego na ustalenie szacunkowych kosztów realizacji robót budowlanych) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów, jeżeli szacunkowa wartość zamówienia przekracza 30 000 zł. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są m.in.:
 - 1) zapytanie cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców;
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców;
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów czy katalogów dostępnych online;
 - 4) zestawienia ofert lub wartości umów z podobnych zamówień.
7. Zapytanie cenowe przeprowadzone za pomocą platformy zakupowej należy udokumentować raportem wygenerowanym z platformy oraz ofertami elektronicznymi.

§ 4

Procedura udzielenia zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 30 000 zł

1. W przypadku zamówień, których wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza kwoty 30 000 zł, podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest zamieszczenie informacji o zastosowaniu trybu określonego niniejszym paragrafem na odwrocie faktury lub rachunku z podpisem osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia.
2. Pracownik komórki organizacyjnej, która merytorycznie odpowiada za udzielenie zamówienia, może sporządzić notatkę służbową z ewentualnej, przeprowadzonej analizy rynku, która stanowi załącznik nr 2 do regulaminu. Brak sporządzenia notatki nie stanowi naruszenia Regulaminu.

§ 5

Procedura udzielenia zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 30 000 zł lecz nie przekraczającej kwoty 60 000 zł. o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy.

1. Procedurę przeprowadza pracownik komórki merytorycznie odpowiedzialnej za realizację zamówienia.
2. Komunikacja pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, w tym wymiana informacji, składanie ofert, przekazywanie wszelkich wniosków, zawiadomień, dokumentów oraz oświadczeń może odbywać się zgodnie z wyborem zamawiającego przy użyciu platformy zakupowej, środków komunikacji elektronicznej lub pisemnie.
3. Czynności wyboru wykonawcy dokonuje pracownik komórki merytorycznie odpowiedzialnej za realizację zamówienia, po uzyskaniu akceptacji naczelnika w jednej lub w kilku następujących formach, uwzględniając wartość, złożoność i charakter zamówienia:
 - 1) w wyniku rozeznania rynku przeprowadzonego pisemnie, przy użyciu poczty elektronicznej lub poprzez portale internetowe;
 - 2) w wyniku zamieszczenia zapytania ofertowego na platformie zakupowej;
 - 3) w wyniku przekazania zapytania ofertowego do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2.
4. Dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do jednego wykonawcy w następujących przypadkach:
 - 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę;
 - 2) ze względu na szczególny charakter zamówienia uzasadnione jest udzielenie zamówienia wybranemu wykonawcy;
 - 3) wymagana jest pilna potrzeba wykonania zamówienia
5. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) warunki realizacji zamówienia;
 - 3) opis kryteriów wyboru wykonawcy, jeżeli zostały ustalone;
 - 4) opis kryteriów wyboru oferty;
 - 5) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
6. W przypadku przeprowadzenia analizy rynku za pomocą platformy zakupowej w postępowaniu zamkniętym, należy przesłać zaproszenia do składania ofert do co najmniej 3 wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. W tym przypadku wybór wykonawcy może być dokonany nawet jeżeli otrzymano jedną ofertę.
7. Dopuszczalne jest łączenie wszystkich form jednocześnie. Łącząc różne formy, pracownik zobowiązany jest do udokumentowania jej przeprowadzenia wśród co najmniej 3 wykonawców. Za wyjątkiem sytuacji gdy postępowanie zostało przeprowadzone z wykorzystaniem platformy zakupowej.
8. Zamówienia udziela się wykonawcy, którego oferta jest najkorzystniejsza z punktu widzenia założonych kryteriów oceny.
9. Udzielenie zamówienia zatwierdza Kierownik Zamawiającego. Kierownik Zamawiającego odmawiając zatwierdzenia może zobowiązać do zastosowania przy zamówieniu innej procedury przewidzianej w regulaminie bądź ustawie.
10. Zamówienie udziela się:
 - 1) w formie pisemnej za pomocą zlecenia stanowiącego załącznik nr 3 lub umowy na dostawy i usługi, których wartość szacunkowa przekracza kwotę 30 000 zł,
 - 2) pisemnej umowy – w przypadku robót budowlanych, bez względu na wartość zamówienia.

11. Przed podpisaniem umowy lub zaakceptowaniem zlecenia przez Kierownika Zamawiającego należy uprzednio dokonać zaangażowania zgodnie z obowiązującymi procedurami kontroli finansowej, obiegu i kontroli wewnętrznej dokumentów w Urzędzie Miasta Działdowo oraz uzyskać kontrasygnatę Skarbnika Miasta.

§ 6

Procedura udzielenia zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 60 000 zł lecz nie przekraczającej kwoty, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy.

1. Procedurę przeprowadza pracownik komórki merytorycznie odpowiedzialnej za realizację zamówienia.
2. Przed wszczęciem postępowania należy sporządzić elektroniczny wniosek na platformie zakupowej wg wzoru systemowego lub w wersji papierowej, będący załącznikiem nr 1, który zawiera:
 - 1) nazwę i krótki opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) wymagany termin realizacji zamówienia,
 - 3) udokumentowaną szacunkową wartość zamówienia wraz z kalkulacją kosztów ustaloną zgodnie z przepisami ustawy,
 - 4) wartość zamówienia (brutto),
 - 5) kwotę jaką zamierza się przeznaczyć na realizację zamówienia,
 - 6) wysokość środków, jakie pozostały do wydatkowania dla danej komórki organizacyjnej w ramach klasyfikacji budżetowej zgodna z ewidencją systemu DYSPOBENT.
 - 7) sposób przeprowadzenia analizy rynku,
 - 8) propozycję kryteriów oceny ofert,
 - 9) propozycję składu komisji, o ile jej powołanie wnioskodawca uzna za uzasadnione,
 - 10) wzór umowy (wzór umowy parafuje radca prawny Urzędu) lub istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy lub wzór zlecenia.
3. Komunikacja pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, w tym wymiana informacji, składanie ofert, przekazywanie wszelkich wniosków, zawiadomień, dokumentów oraz oświadczeń może odbywać się zgodnie z wyborem zamawiającego przy użyciu platformy zakupowej, środków komunikacji elektronicznej lub pisemnie.
 4. Czynności wyboru wykonawcy dokonuje pracownik komórki merytorycznie odpowiedzialnej za realizację zamówienia, po uzyskaniu akceptacji naczelnika w jednej lub w kilku następujących formach, uwzględniając wartość, złożoność i charakter zamówienia:
 - 1) w wyniku rozeznania rynku przeprowadzonego pisemnie, przy użyciu poczty elektronicznej lub poprzez portale internetowe;
 - 2) w wyniku zamieszczenia zapytania ofertowego na platformie zakupowej;
 - 3) w wyniku przekazania zapytania ofertowego do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2.
5. Zaproszenie/Zapytanie ofertowe (załącznik 4) może zostać zamieszczone na platformie zakupowej w postępowaniu otwartym poprzez upublicznienie zaproszenia celem dotarcia do jak największej liczby odbiorców. Ostateczną decyzję w tej kwestii podejmuje Kierownik Zamawiającego. W przypadku umieszczenia zaproszenia na platformie zakupowej w postępowaniu otwartym, inne procedury przeprowadzenia postępowania mogą zostać pominięte. W tym przypadku nie ma znaczenia ilość otrzymanych ofert.
6. W przypadku skorzystania z postanowień ust. 16, Zamawiający wyznacza termin składania ofert, z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty, nie krótszy niż 3 dni robocze od dnia zamieszczenia zapytania ofertowego na platformie zakupowej. Do terminu nie wlicza się dnia zamieszczenia zaproszenia na platformie zakupowej.

7. Oferty składa się za pośrednictwem poczty elektronicznej/elektronicznej skrzynki podawczej i/lub za pośrednictwem platformy zakupowej zgodnie z załącznikiem nr 5 do Regulaminu lub wzorem opracowanym przez Wykonawcę lub pracownika przeprowadzającego zamówienie (sposób składania ofert należy precyzyjnie określić w zaproszeniu/zapytaniu ofertowym).
8. Z postępowania, którego wartość jest równa lub przekracza kwotę 60 000,00 zł należy sporządzić protokół wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do Regulaminu, dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy. Sporządzenie protokołu zwalnia z obowiązku sporządzenia notatki służbowej.
9. Dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji z wykonawcami, którzy złożyli oferty. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się protokół.
10. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty, które uzyskały taką samą liczbę punktów, wzywa się wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych.

§ 7

Warunki odstąpienia od regulaminu

1. Nie ma obowiązku stosowania niniejszego regulaminu w przypadku gdy wystąpi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
 - 1) ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia nie wynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego,
 - 2) dostawy, usługi lub roboty budowlane niezbędne są przeciwdziałaniu COVID-19, jeżeli zachodzi wysokie prawdopodobieństwo szybkiego i niekontrolowanego rozprzestrzeniania się choroby lub jeżeli wymaga tego ochrona zdrowia publicznego,
 - 3) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
 - b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - c) w przypadku udzielania zamówień w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
 - 4) przedmiotem zamówienia jest:
 - a) dostawa materiałów naukowych, edukacyjnych itp. (np. publikacje wyjaśniające prawo),
 - b) dostęp do specjalistycznych witryn internetowych,
 - c) zakup licencji oraz aktualizacji oprogramowania wykorzystywanego w urzędzie,
 - d) dostawa w zakresie kultury, sportu i rekreacji,
 - e) dostawa w zakresie promocji,
 - f) dostawa materiałów biurowych i eksploatacyjnych,
 - g) zakup paliw płynnych do pojazdów i urzędzeń,
 - h) zakupy biletów wstępu na imprezy kulturalne i sportowe,
 - 5) przedmiotem zamówienia są usługi:
 - a) hotelarskie,
 - b) restauracyjne,
 - c) transportu kolejowego, morskiego, lotniczego,
 - d) prawnicze,
 - e) w zakresie doradztwa,
 - f) w zakresie szkolenia,
 - g) zdrowotne,
 - h) w zakresie kultury, sportu i rekreacji,
 - i) w zakresie promocji,
 - j) dotyczące ogłoszeń w prasie,

- k) audytorskie i podatkowe,
 - l) w zakresie badań rynkowych i ekonomicznych,
 - m) turystyczne,
 - n) pocztowe.
- 5) w przypadku udzielania dotychczasowemu wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych, nie objętych zamówieniem podstawowym i nie przekraczających łącznie 70% wartości realizowanego zamówienia. Wartość realizowanego zamówienia powiększona o kwotę zamówień dodatkowych nie może przekroczyć kwoty, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy,
 - 6) w przypadku zaistnienia awarii,
 - 7) przy udzielaniu zamówień, o których mowa w art. 10 i 11 ustawy,
 - 8) w przypadku gdy występują inne przyczyny ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze lub społeczne powodujące, że zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca,
 - 9) w przypadku gdy w ramach przeprowadzonego wcześniej postępowania na usługę, dostawę lub robotę budowlaną na podstawie zapisów niniejszego regulaminu nie wpłynęła żadna oferta.
2. Zamówienia określone w niniejszym paragrafie realizowane są w całości przez komórki organizacyjne, które merytorycznie odpowiadają za realizację przedmiotu zamówienia.

§ 8

Warunki zakończenia postępowania bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty

1. Kierownik Zamawiającego kończy postępowanie o udzielenie zamówienia bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty lub złożone oferty są niezgodne z treścią zapytania,
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający przeznaczył na realizację zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty.
 - 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
 - 4) wystąpiły inne okoliczności powodujące konieczność zrezygnowania z realizacji zamówienia.
2. W przypadku nie wyrażenia zgody przez kierownika Zamawiającego na realizację zamówienia, następuje zaniechanie realizacji zamówienia, a wniosek o wszczęcie postępowania opisywany jest jako „anulowany”.

§ 9

Rejestr zamówień

1. Pracownik komórki organizacyjnej ma obowiązek wprowadzić zamówienie do rejestru.
2. Rejestr prowadzony jest na aktywnych arkuszach kalkulacyjnych EXCEL lub w innym programie, dostępnym na serwerze a nadzór nad nim prowadzi komórka organizacyjna właściwa do spraw zamówień publicznych.
3. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 7 do regulaminu.
4. Faktura potwierdzająca udzielenie zamówienia, do którego nie stosuje się przepisów ustawy, powinna być opisana zgodnie z obowiązującymi procedurami kontroli finansowej, obiegu i kontroli wewnętrznej dokumentów w Urzędzie Miasta Działdowo, w tym zawierać odniesienie do zapisów niniejszego regulaminu i nr w rejestrze zamówień.
5. Naczelnik odpowiada za rejestrację i ewidencję prowadzonych postępowań oraz sporządzenie i przechowywanie pełnej dokumentacji zamówienia przez okres 4 lat od daty zakończenia postępowania. Po upływie tego okresu kompletna dokumentacja postępowania o zamówienie jest przekazywana do archiwum zakładowego. Zasady prowadzenia ewidencji i przechowywania dokumen-

tacji z postępowań z udziałem środków unijnych regulują zapisy umów o dofinansowanie projektów oraz wytyczne właściwej Instytucji Zarządzającej danym Programem Operacyjnym.

§ 10

Plan zamówień

1. Plan zamówień sporządza się na podstawie planu finansowego komórki organizacyjnej na dany rok, z uwzględnieniem sprawozdań z wykonania planu zamówień w roku ubiegłym, planowanej ilości zamawianych usług, dostaw lub robót budowlanych oraz przewidywanego poziomu cen.
2. Plan zamówień należy sporządzić z podziałem na roboty budowlane, dostawy i usługi oraz w rozbiciu na zamówienia tego samego rodzaju.
3. Wzór planu zamówień stanowi załącznik nr 8 do regulaminu.

§ 11

Inne postanowienia

1. Dla zamówień w projektach współfinansowanych ze środków zewnętrznych, należy stosować wytyczne dla tych projektów.
2. Dokumentacja z postępowań o zamówienia, które udzielane są na podstawie niniejszego regulaminu, przechowywana jest i archiwizowana przez komórki organizacyjne realizujące zamówienie.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem ma zastosowanie Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

Załączniki do regulaminu:

1. Załącznik nr 1 – wzór wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.
2. Załącznik nr 2 – wzór notatki służbowej.
3. Załącznik nr 3 – wzór zlecenia.
4. Załącznik nr 4 – wzór zapytania ofertowego.
5. Załącznik nr 5 – wzór oferty.
6. Załącznik nr 6 – wzór protokołu z postępowania.
7. Załącznik nr 7 – wzór rejestru zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.
8. Załącznik nr 8 – wzór planu zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

BURMISTRZ
/-/ Grzegorz Mrowiński

Wzór

Działdowo, dn.

.....
Znak sprawy

WNIOSEK
o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego powyżej
kwoty 60 000,00 zł.

.....
(nazwa Wydziału Urzędu Miasta/ pracownika na samodzielny stanowisku)

Wnioskuje o zatwierdzenie wszczęcia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego na roboty budowlane/dostawy/usługi*

.....
(nazwa i przedmiot zamówienia)

Symbol CPV

1. Krótki opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Przewidywany termin realizacji zamówienia:.....

3. Wartość szacunkowa zamówienia netto wynosi zł,

4. Wartość zamówienia brutto wynosi zł.

5. Ustalenia wartości zamówienia dokonał/a
w dniu, na podstawie

6. Kwota jaką zamierza się przeznaczyć na realizację zamówienia: zł

7. Zamówienie opłacone będzie ze środków budżetowych zabezpieczonych w:
dziale:, rozdziale, w § kwota pozostała do
wydatkowania: zł, zgodna z ewidencją systemu DYSPONENT

Nazwa zadania inwestycyjnego (zgodnie z zapisami w budżecie, jeżeli dotyczy):
.....

8. Propozycja sposobu przeprowadzenia analizy rynku (można zaznaczyć więcej niż 1):

- telefonicznie
- strony internetowe
- pisemnie (poczta tradycyjna)
- poczta elektroniczna
- platforma zakupowa

9. Propozycja kryteriów oceny oferty:

10. Propozycja składu komisji (jeżeli ma być powołana):

- 1)
- 2)
- 3)

Sporządził/a:
(osoba sprawująca nadzór merytoryczny)

Naczelnik Wydziału/pracownik na samodzielnym stanowisku:
(podpis)

Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych przez Skarbnika Miasta:
(podpis)

Zatwierdzenie przez Kierownika Zamawiającego:
(podpis)

Wzór

Działdowo, dn.

Znak sprawy:

NOTATKA SŁUŻBOWA
dotycząca zamówień, w stosunku do których wyłączone jest stosowanie ustawy
Prawo zamówień publicznych

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia

3. Wartość szacunkowa zamówienia.....zł netto.

4. Nazwisko i imię osób/osoby, które/a ustaliły/a wartość zamówienia:

.....

5. Data ustalenia wartości zamówienia

6. Szacunkowa wartość została ustalona na podstawie

7. Zapytanie ofertowe (telefoniczne/e-mail/strona internetowa/pocztą/platforma zakupowa*)
przeprowadzono wśród poniższych wykonawców:

.....

8. Otrzymano następujące oferty:

L.p.	Nazwa wykonawcy i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Inne kryteria	Punkty

9. Proponowany wybór wykonawcy:

10. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

.....

7. Środki zabezpieczono w dziale:, rozdziale:, w §

Pozostało do wydatkowania w ramach powyższego działu, rozdziału i §: zł

Notatkę sporządził/ła.....

.....
 (podpis Naczelnika/Kierownika komórki)

*niepotrzebne skreślić

Wzór

Znak:.....

Działdowo,

ZLECENIE (ZAMÓWIENIE) nr
z dnia

1. ZAMAWIAJĄCY:.....

2. WYKONAWCA:.....

(nazwa, adres, nr NIP, REGON, KRS)

3. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

.....

(opis przedmiotu zamówienia)

4. TERMIN WYKONANIA:.....

(data odbioru ostatecznego oraz daty odbiorów częściowych, jeżeli czynności mają być świadczone sukcesywnie)

5. GWARANCJA

(jeżeli dotyczy) na przedmiot zamówienia wynosi miesięcy od terminu wykonania zamówienia i udzielana jest na następujących zasadach:.....

.....

lub w dniu wykonania umowy Wykonawca przekaze Zamawiającemu dokument gwarancyjny.

6. Za wykonane czynności WYKONAWCA otrzyma wynagrodzenie w wysokości:

..... zł netto + VAT

..... zł brutto, (słownie))

które obejmuje wykonanie całości zamówienia, określonego w pkt 3. Wynagrodzenie obejmuje również wszelkie ryzyko i odpowiedzialność wykonawcy za prawidłowe oszacowanie kosztów związanych z wykonaniem przedmiotowego zamówienia.

7. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem, na rachunek bankowy wskazany przez WYKONAWCĘ na fakturze/rachunku w ciągu dni od daty otrzymania faktury/rachunku.

8. Zaangażowano w dziale:, rozdziale:, w §

9. W sprawach nie unormowanych zleceniem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

10. Uwagi.....

Zamawiający

Wykonawca

.....

.....

Kontrasygnata Skarbnika Miasta:.....

Wzór

Działdowo, dnia.....

Znak sprawy:

ZAPYTANIE OFERTOWE

Dla zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Zamawiający: Gmina-Miasto Działdowo, ul. Zamkowa 12, 13-200 Działdowo

zaprasza do złożenia ofert na:

.....

1. Opis przedmiotu zamówienia

.....

2. Termin realizacji zamówienia:

.....

3. Okres gwarancji:

.....

4. Kryteria brane pod uwagę przy ocenie ofert:

.....

5. Sposób przygotowania oferty:

Ofertę należy złożyć w formie*:

pisemnej na Formularzu Oferty w siedzibie Zamawiającego, pokój nr: w kopercie zaadresowanej na Zamawiającego i opatrzonej napisem:

„Oferta na nie otwierać przed”

lub przesłać wypełniony Formularz Oferty na adres e-mail:

lub złożyć za pomocą platformy zakupowej pod adresem

<https://gmdzialdowo.ezamawiajacy.pl>.

6. Miejsce i termin złożenia oferty.....

7. Termin otwarcia ofert (jeżeli dotyczy).....

8. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami

9. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim.

* pozostawić właściwą formę

Wzór

.....
Nazwa i adres wnioskodawcy
(pieczęćka firmy)

**Burmistrz Miasta Działdowo
ul. Zamkowa 12
13-200 Działdowo**

FORMULARZ OFERTY

W nawiązaniu do zaproszenia do złożenia oferty cenowej na wykonanie zamówienia pn.:

1. OFERUJĘ wykonanie zamówienia za kwotę:

netto: zł

słownie netto: złotych.

podatek VAT.....% tj. zł

brutto: zł

słownie brutto: złotych.

2. ZOBOWIĄZUJĘ SIĘ do wykonania zamówienia w terminie wskazanym w zaproszeniu.
3. OŚWIADCZAM, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.
4. OŚWIADCZAM, że posiadam doświadczenie i wiedzę w zakresie działalności gospodarczej odpowiadającej przedmiotowi zamówienia.
5. OŚWIADCZAM, że posiadam uprawnienia do wykonania przedmiotu zamówienia.
6. OŚWIADCZAM, że udzielam rękojmi na okres miesięcy od dnia odbioru końcowego całego przedmiotu umowy.
7. OŚWIADCZAM, że udzielam gwarancji na okres miesięcy od dnia odbioru końcowego całego przedmiotu umowy.

Dane Wykonawcy:

Nazwa Wykonawcy.....

Adres Wykonawcy (wraz z kodem).....

tel., fax.

Osoba wyznaczona do kontaktów Zamawiającym:.....

Nr tel. do kontaktu:.....

....., dnia

.....
(podpis upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy)

.....
 Znak sprawy

Działdowo, dn.

Wzór

Protokół z podstawowych czynności z rozeznania cenowego rynku wykonawców, przeprowadzonego w trybie fax/drogą elektroniczną/pisemnie/inne*

Dostawy Usługi Roboty budowlane

1) Pełne określenie przedmiotu zamówienia (charakterystyka przedmiotu zamówienia- jak we wniosku)

.....

1a) Określenie zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

Symbol CPV:

2) Szacunkowa wartość zamówienia netto

(bez VAT i cła):.....zł.

2a) Szacunkowa wartość zamówienia brutto

(z VAT i cłem).....zł.

2b) Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona na podstawie

3) Zaproszenia do złożenia ofert nie skierowano do żadnego wykonawcy/skierowano do*:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy
1.	
2.	
3.	

4) Propozycje cenowe/ofertowe złożyli

Nr oferty	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Inne kryteria wyboru	Uwagi
1.					
2.					
3.					

5) Wybrany wykonawca

.....

5a) Uzasadnienie wyboru wykonawcy

.....
6) W wyborze oferty uczestniczyli:

.....
(imię i nazwisko – stanowisko)

.....
(podpis)

.....
(imię i nazwisko – stanowisko)

.....
(podpis)

.....
(imię i nazwisko – stanowisko)

.....
(podpis)

7) Złożone oferty stanowią integralną część niniejszej dokumentacji.

Podpisy:

Sporządził/a

.....
(podpis Naczelnika/Kierownika komórki)

Zatwierdzam wybór

Działdowo dn.....

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

*niepotrzebne skreślić

Znak sprawy:

Wzór

Plan zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych								
LP.	RODZAJ ZAMÓWIENIA (DOSTAWY, USŁUGI, ROBOTY BUDOWLANE)	PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA SYMBOL CPV	SZACUNKOWA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA			PLANOWANY TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA	WYDZIAŁ REALIZUJĄCY ZAMÓWIENIE	UWAGI
			EURO	PLN				
			NETTO	NETTO	BRUTTO			