Zarządzenie Nr ....2/.... 2018
Burmistrza Miasta i Gminy Sztum
z dnia ..03 STYCZNIA 2018.. roku

w sprawie: Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 30 000 euro.

Na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1
Podstawy prawne

1. Regulamin opracowano na podstawie na podstawie następujących aktów prawnych:
1) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.),
2) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2342),
3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 poz. 2077),
4) Ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2017 poz. 1221),
5) Uchwały nr XXV/240/2012 Rady Miejskiej w Sztumie z dnia 29 listopada 2012 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Sztum zmieniony Uchwałą IV.19.2014 Rady Miejskiej w Sztumie z dnia 30 grudnia 2014 roku w sprawie zmiany Statutu Miasta i Gminy Sztum (tekst jednolity Statutu Obwieszczenie z 2015 roku opublikowane w Dz.U. Województwa pomorskiego w dniu 11 luty 2015 roku poz. 413),
6) Zarządzenia Nr 149.2015 Burmistrza Miasta i Gminy Sztum z dnia 14 grudnia 2015 roku w sprawie Regulamin Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Sztumie ze zmianami.
7) Innych aktów prawnych, na które powołuje się regulamin w zakresie omawianych zagadnień oraz na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji prac związanych z zamówieniami publicznymi.

§2
Objaśnienia

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
1) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.),
2) Zamawiającym – oznacza to Miasto i Gminę Sztum,
3) Kierowniku Zamawiającego – oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy Sztum lub osobę działającą na podstawie upoważnienia Burmistrza Miasta i Gminy Sztum,
4) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie

zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.

5) Kierowniku referatu – oznacza to Kierownika referatu Urzędu Miasta i Gminy w Sztumie / Dyrektora jednostki organizacyjnej, który realizuje zamówienia w imieniu i na rzecz Miasta i Gminy Sztum,
6) Pracownik – rozumie się przez to osobę, pracownika referatu / jednostki organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialnego w szczególności za zamówienie publiczne, który odpowiada za oszacowanie wartości zamówienia, przygotowanie wniosku o wszczęcie postępowania, zaproponowania procedury, przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, warunków udziału w postępowaniu, kryterium oceny ofert, przeprowadzenie postępowania, wyłonienie wykonawcy, sporządzenie zlecenia/zamówienia/umowy.
7) Referacie – oznacza to referat Urzędu Miasta i Gminy w Sztumie/ Jednostkę organizacyjną Gminy, która przeprowadza postepowania w imieniu Miasta i Gminy Sztum.
8) Wniosek – oznacza wniosek o wszczęcie postępowania, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu
9) Zamówieniu – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli umowę odpłatną /zamówienie odpłatne, zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
10) Plan zamówień publicznych – jest to plan uwzględniający wszystkie planowane przez Zamawiającego zamówienia. W skład tego planu wchodzą zamówienia do 30 000 euro oraz zamówienia powyżej 30 000 euro.
11) Plan postepowań o udzielenie zamówienia publicznego – jest to plan sporządzny na podsatwie planu zamówień publicznych i dotyczy zamówień powyżej 30 000 euro. W planie tym mogą się również znaleźć zadania poniżej progu 30 000 euro.

§3
Postanowienia ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielenia zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 Ustawy.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
1) Zasad uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
2) Racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób legalny, celowy i gospodarny oraz umożliwiający terminową realizację zadań.
3. Zadania współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
   1) Kierownicy referatów,
   2) Pracownicy.
   3) Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. zamówień publicznych.
5. Regulamin obejmuje następujące etapy działania:
   1) Planowanie zamówień publicznych,
   2) Szacowanie wartości zamówienia,

3) Opis przedmiotu zamówienia,
4) Wszczęcie postępowania,
5) Procedury udzielenia zamówień,
6) Zabezpieczenie należytego wykonania umowy,
7) Umowy w sprawie zamówienia publicznego,
8) Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
9) Postanowienia ogólne/końcowe.

§4
Plan zamówień publicznych

1. Plan zamówień publicznych przygotowuje każdy Referat Urzędu na podstawie wzoru, który każdorazowo zostanie przekazany Kierownikom Referatów odpowiednio wcześniej przez pracownika odpowiedzialnego w Urzędzie za zamówienia publiczne.
2. Plan zamówień publicznych o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu zostanie przygotowany przez każdy Referat w terminie, nie później niż 5 dni roboczych od dnia przyjęcia budżetu gminy i przekazany pracownikowi odpowiedzialnemu w Urzędzie za zamówienia publiczne.
3. Za plan zamówień publicznych przygotowany przez Referaty odpowiada Kierownik Referatu odpowiednio każdy za swój Referat.
4. Pracownik zatrudniony w Urzędzie na stanowisku ds. zamówień publicznych na podstawie danych otrzymanych od Referatów przygotowuje plan zamówień publicznych dla całego Urzędu.
5. Plan zamówień publicznych każdorazowo zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
6. Na podstawie planu zamówień publicznych pracownik zatrudniony w Urzędzie na stanowisku ds. zamówień publicznych przygotowuje na podstawie art. 13a Ustawy plan postępowań o udzielenie zamówień.
7. Plan postępowań o udzielenie zamówień podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego, a następnie zostaje opublikowany na stronie internetowej Kierownika Zamawiającego w terminie określonym w Ustawie.
8. Pracownicy Urzędu zobowiązani są stosować plan zamówień publicznych i plan postępowań o zamówienie publiczne.
9. Każdy Referat zobowiązany jest raz w miesiącu dokonywać aktualizacji planu zamówień publicznych.
10. Aktualizacji o której mowa w ust. 9 niniejszego Regulaminu dokonuje się do 1 dnia każdego miesiąca oraz po każdej zmianie w budżecie, w zakresie każdego Referatu.
11. Pracownik zatrudniony w Urzędzie na stanowisku ds. zamówień publicznych uwzględnia zmiany w planie zamówień publicznych i dokonuje jego aktualizacji.
12. Aktualizacja podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.

§ 5
Szacowanie wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielania zamówienia Pracownik szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:

1) czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy,
2) czy istnieje obowiązek stosowania procedury udzielania zamówień o wartości

zamówienia powyżej 50 000 złotych netto do 30 000 euro netto na podstawie niniejszego Regulaminu,

3) czy istnieje obowiązek stosowania procedury udzielania zamówień o wartości zamówienia powyżej 25 000 złotych netto do 50 000 złotych netto na podstawie niniejszego Regulaminu.
4) czy istnieje obowiązek stosowania procedury udzielania zamówień o wartości do 25 000 złotych netto na podstawie niniejszego Regulaminu.

2. Obowiązek wskazany w ust. 1 pkt 2 niniejszego paragrafu nie wyklucza możliwości stosowania Ustawy.
3. Obowiązek wskazany w ust. 1 pkt 3 niniejszego paragrafu nie wyklucza możliwości stosowania procedury określonej w ust. 1 pkt 2 niniejszego paragrafu oraz Ustawy.
4. Obowiązek wskazany w ust. 1 pkt 4 niniejszego paragrafu nie wyklucza możliwości stosowania procedury określonej w ust. 1 pkt 1, 2 lub 3 niniejszego paragrafu.
5. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług.
6. Podstawą ustalenia szacunkowej wartości zamówienia na dostawy i usługi – jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju zamówienia.
7. W przypadku dostaw i usług powtarzających się okresowo wartością zamówienia jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju udzielonych w okresie ostatnich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym z uwzględnieniem zmian ilościowych.
8. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 9 niniejszego paragrafu, 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,
3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług.

9. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
10. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 Ustawy.
11. W przypadku zamówień powyżej 25 000 zł netto ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej (wzór notatki stanowi załącznik nr 1 do regulaminu) i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
    1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
    2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
    3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
    4) kopie ofert lub umów z innych postepowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
    5) dodatkowo w przypadku robót budowlanych powinien to być np. kosztorys inwestorski.

12. Katalog wskazany w ust. 11 niniejszego paragrafu jest katalogiem otwartym.
13. W przypadku zamówień poniżej 25 000 zł netto ustalenia szacunkowej wartości zamówienia należy dokonać z należytą starannością.
14. Przy ustalaniu szacunkowej wartości zamówienia poniżej 25 000 zł netto można tą czynność udokumentować w postaci notatki o której mowa w ust. 11 niniejszego paragrafu.
15. W celu potwierdzenia dokonania prawidłowego szacowania wartości zamówienia należy wartość zamówienia przeanalizować pod kątem planu zamówień publicznych.
16. Notatka o której mowa w ust. 11 niniejszego paragrafu podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Referatu.
17. Notatka o której mowa w ust. 11 niniejszego paragrafu musi być załączona do wniosku o wszczęcie postępowania.
18. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania Ustawy.
19. W przypadku wątpliwości lub niedookreślenia w niniejszym Regulaminie szczegółów w zakresie szacowania wartości zamówienia należy się również kierować zasadami logiki, Ustawą oraz aktami wykonawczymi do Ustawy i wytycznymi (opiniami).

§ 6
Opis przedmiotu zamówienia

1. Pracownik opisuje przedmiot zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
2. W przypadku wątpliwości, co do sposobu dokonywania opisu przedmiotu zamówienia należy się również kierować zasadami logiki, Ustawą oraz aktami wykonawczymi do Ustawy i wytycznymi (opiniami).

§ 7
Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia przy wartości netto powyżej 25 000 złotych wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku do Kierownika Zamawiającego przygotowanego przez Pracownika zatwierdzonego przez Kierownika Referatu (wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu).
2. Po zatwierdzeniu przez Skarbnika gminy lub jego Zastępcy pokrycia wydatku w budżecie gminy, wniosek podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.
3. Na podstawie zatwierdzonego wniosku można przeprowadzić postępowanie.
4. Procedurę udzielenia zamówienia przy wartości netto poniżej 25 000 złotych wszczyna się na podstawie zlecenia/zamówienia/umowy.
5. Zlecenie/zamówienie/umowa o której mowa w ust. 4 niniejszego paragrafu podlega zatwierdzeniu pokrycia wydatku w budżecie gminy przez Skarbnika gminy lub jego Zastępcę.
6. Zlecenie/zamówienie/umowa o którym mowa w ust. 4 niniejszego paragrafu podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego po uprzednim zatwierdzeniu przez Skarbnika gminy lub jego Zastępcy.

§8
Procedura udzielenia zamówienia publicznego o wartości netto do 25 000 złotych

1. Zamówienia o wartości poniżej kwoty 25 000 złotych udzielane są poprzez wybór oferty dostepnej na rynku.
2. Zamawiający udziela zamówienia o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu przez sporządzenie przez Parcownika zamówienia/zlecenia/umowy określającego warunki realizacji zamówienia.
3. Zamówienie o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu wymaga adnotacji Pracownika o zgodności z planem zamówień publicznych.
4. Po zakończeniu postępowania dokumentacja jest przechowywana na stanowisku Pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za zamówienie przez okres 4 lat od udzielenia zamówienia.

§9
Procedura udzielenia zamówienia publicznego o wartości netto powyżej 25 000złotych do 50 000 złotych

1. Zamówienia o wartości netto powyżej 25 000 złotych do 50 000 złotych udzielane są poprzez wybór najkorzystaniejszej oferty dostępnej na rynku.
2. Pracownik dokonuje rozeznania rynku poprzez zapytanie ofertowe pisemne, drogą elektorniczną bądź telefoniczne skierowane do Wykonawcy.
3. W przypadku zapytania ofertowego w formie telefonicznej sporządza się z tego rozeznia notatkę służbową zawierającą w szczególności informacje:
   1) do jakiego Wykonawcy wykonano telefon,
   2) jakie dane zostały przedstawione wykonawcy niezbędne do prawidłowego zrealizowania zamówienia tj m.in. wielkość przedmiotu zamówienia, termin realizacji, warunki płatności i inne jeżeli są ważne dla prawidłowej realizacji zamówienia,
   3) jaką cenę Wykonawca zaoferował za wykonanie przedmiotu zamówienia.

   - wzór notaki z rozeznania rynku telefonicznego stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Katalog wskazany w ust. 3 niniejszego paragrafu jest katalogiem otwartym.
5. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria oceny ofert.
6. Dopuszcza się negocjację oferty.
7. Po dokonaniu zapytania ofertowego Pracownik sporządza dokumentację z wykonanych czynności i zatwierdzoną przez Kierownika Referatu przekazuje ją Kierownikowi Zamawiającego do akceptacji (Dokumentacja z wykonanych czynności stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu).
8. Zatwierdzona przez Kierownika Zamawiającego dokumentacja z wykonanych czynności uprawnia do udzielenia zamówienia.
9. Zamówienia udziela się odpowiednio dla danej procedury przez sporządzenie zamówienia/zlecenia/umowy określającego warunki realizacji zamówienia.
10. Po zakończeniu postępowania dokumentacja jest przechowywana na stanowisku Pracownika przez okres 4 lat od udzielenia zamówienia.

§ 10
Procedura udzielenia zamówienia publicznego o wartości netto powyżej 50 000 złotych do 30 000 euro

1. Zamówienia o wartości powyżej kwoty netto 50 000 złotych do 30 000 euro udzielane są poprzez wybór najkorzystaniejszej oferty otrzymanej w wyniku pisemnego zapytania ofertowego.
2. Pracownik zwraca się z zapytaniem ofertowym do odpowiedniej liczby Wykonawców zapewniającej konkurencję lecz nie mniej niż do 2 Wykonawców.
3. Zapytanie ofertowe, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu sporządza się wg wzoru stanowiacego załacznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
4. Ponadto można zwrócic się do 1 Wykonawcy z zapytaniem ofertowym z wyłączeniem ust. 2 niniejszego pragrafu w sytuacji, gdy Wykonawca zrealizował ostatnie zamówienie dla Zamawiajacego w sposób należyty. W takim przypadku do wniosku w pkt 4 należy przedstawić propzycję Wykonawcy, do którego zostanie skierowane zapytanie wraz z uzasadnieniem. Kierownik Zamawiającego podpisując wniosek wyraża zgodnę na skierowanie zapytania do 1 Wykonawcy.
5. Wraz z zaproszeniem do składania oferty (zapytanie ofertowe) przekazywany jest opis przedmiotu zamówienia oraz projekt umowy lub najważniejsze warunki realizacji zamówienia.
6. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria oceny ofert.
7. Dopuszcza się negocjacje złożonych ofert.
8. Po przeprowadzeniu zapytania ofertowego Pracownik sporządza dokumentację z wykonanych czynności i zatwierdzoną przez Kierownika Referatu, przekazuje ją Kierownikowi Zamawiajacego do akceptacji.
9. Zatwierdzona przez Kierownika Zamawiającego dokumentacja z wykonanych czynności uprawnia do udzielenia zamówienia.
10. Zamówienia udziela się przez sporządzenie zamówienia/ zlecenia/ umowy określającego warunki realizacji zamówienia.
11. Po zakończeniu postępowania dokumentacja jest przechowywana na stanowisku Pracownika przez okres 4 lat od udzielenia zamówienia.

§11
Zabezpieczenie należytego wykonywania umowy

1. Kierownik Zamawiającego może żądać od Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy do wysokości 10% ceny brutto całkowitej podanej w ofercie.
2. Wymaga się zabezpieczenia należytego wykonania umowy w przypadku zamówień o wartości powyżej 100.000,00 złotych brutto. Przy czym zabezpieczenia lub pozostawione 30 % zabezpieczenia nie może wynosić mniej niż 3.350,00 złotych brutto.
3. W uzasadnionych przypadkach można odstąpić od żądania wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy na podstawie zgody wydanej przez Kierownika Zamawiającego.

4. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
5. W przypadku żądania od Wykonawcy wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy należy go o tym poinformować w zapytaniu, czyli przed złożeniem przez Wykonawcę oferty.
6. Formy wniesienia zabezpieczenia i formy jego zwrotu dokonywane są zgodnie z art. 148, art. 149, art. 150 i art. 151 Ustawy.

§12
Umowy

1. Dla pojedynczych zamówień o wartości brutto powyżej 10 000 zł wymagane jest sporządzenie umowy.
2. Dopuszcza się zawarcie umowy w przypadku wartości brutto niższej niż wskazana w ust. 1 niniejszego paragrafu.
3. W umowach zawieranych na podstawie niemniejszego Regulaminu należy przestrzegać jednolitych zasad dotyczących warunków płatności, a w szczególności:
   1) wystawienie faktury, rachunku przez Wykonawcę nie może nastąpić wcześniej niż po dokonaniu odbioru przedmiotu zamówienia przez Pracownika,
   2) podstawą wystawienia faktury/ rachunku i dokonania płatności następuje zgodnie z zamówieniem/ zleceniem/ umową.
   3) umowa musi w pełni zabezpieczać interesy Zamawiającego, zwłaszcza w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przez zastrzeżenie prawa do kar umownych lub inne zabezpieczenia.
4. Szablon umowy stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

§ 13
Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, która popełniła czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych określony przez ustawę o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych z dnia 17 grudnia 2004 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz.1311 ze zm.).

§ 14
Postanowienia końcowe

1. Kontrola zgodności zapotrzebowań z planem finansowym Zamawiającego spoczywa na Pracowniku.
2. Kontrola w zakresie:
   1) zgodności z planem zamówień publicznych Urzędu,
   2) zgodności z planem postepowań o udzielenie zamówienia,
   3) oszacowania wspólnej wartości zamówienia tego samego rodzaju w planie zamówień publicznych,
   - spoczywa na pracowniku zatrudnionym w Urzędzie na stanowisku ds. zamówień

publicznych, a w przypadku jego nieobecności osoby, która go zastępuje.

3. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego Regulaminu powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Sztum.
4. Faktura wystawiona przez Wykonawcę za realizację zamówienia na podstawie zamówienia/zlecenia/umowy podlega potwierdzeniu zgodności formalnoprawnej i zostaje przekazana do Referatu Finansowo-Budżetowego.
5. Referaty prowadzą rejestr zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro.
6. Kierownicy Referatów przekazują pracownikowi zatrudnionemu w Urzędzie na stanowisku ds. zamówień publicznych dane do rocznego sprawozdania z zakresu zamówień publicznych do 30 000 euro.
7. Do zawieranych umów w sprawach o zamówienia publiczne do 30 000 euro stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
8. Regulamin wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia podpisania.
9. Uchyla się Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Sztum nr 12/2014 z dnia 19 grudnia 2014 roku Regulaminu gospodarowania środkami publicznymi o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro.
10. Integralną część regulaminu stanowią załączniki:

Numer 1 – Notatka z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia.

Numer 2 – Wniosek o wszczęcie postępowania.

Numer 3 – Notatka z rozeznania ofertowego telefonicznego.

Numer 4 - Zapytanie ofertowe.

Numer 5 - Dokumentacja z wykonanych czynności.

Numer 6 – Szablon umowy.

Burmistrz Miasta i Gminy Sztum

Leszek Tabor

GR X Malwina Wiśniewska Data Wiśniewska-Dura

Załącznik nr 1 do Regulaminu

....., dnia .....

.....
(Referat wnioskujący)

.....
(znak sprawy)

NOTATKA Z USTALENIA SZACUNKOWEJ WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. **Zamawiający**:
   .....
   .....
   .....

2. **Nazwa przedmiotu zamówienia:** .....
   .....
   .....

3. **Opis przedmiotu zamówienia:** .....
   .....
   .....

4. **Rozeznania cenowego dokonano na podstawie** (np. katalogów, zapytań cenowych skierowanych do wykonawców, wydruków ze stron internetowych, poprzednich umów/zleceń/zamówień itp., itd.) : .....
   .....
   .....

5. **Z rozeznania cenowego wynika** (np. jakie oferty cenowe otrzymano od wykonawcy, jak wzrosły ceny towarów i usług, jakie nastąpiły zmiany w cenach rynkowych itp., itd.):
   .....
   .....
   .....

6. **Szacunkowa wartość zamówienia ustalono wg** (np. średniej arytmetycznej złożonych ofert cenowych, najwyższej oferty cenowej, najniższej oferty cenowej, na podstawie jakiegoś przyjętego procentu itp., itd.): .....
   .....
   .....

7. **Z powyższego wynika, że szacunkowa wartość danego zamówienia wynosi** ..... zł brutto, co **stanowi netto:** ..... zł (..... **euro** przy średnim kursie złotego do euro, służącym do przeliczenia wartości zamówienia,

przyjęty został zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych i wynosi .....zł.)

8. Zgodnie z planem zamówień publicznych **jest to/ nie jest*** to zamówienie tego samego rodzaju tj. (np. transport, usługa drukowania, materiały biurowe itp., itd.) .....

(proszę wskazać przedmiot zamówienia)

9. **Z powyższego wynika, że łączna szacunkowa wartość zamówienia danej grupy zamówienia ustalona dzień ..... wynosi ..... zł brutto, co stanowi netto: ..... zł (..... euro** przy średnim kursie złotego do euro, służącym do przeliczenia wartości zamówienia, przyjęty został zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych i wynosi .....zł.)

10. **Inne:** .....
.....
.....

11. **Załącznik:** .....
.....
.....

12. **Adnotacje działu zamówień publicznych:**
.....
.....
.....

.....
(data i podpis osoby odpowiedzialnej w Urzędzie za plan zamówień publicznych)

Notatką sporządził: .....

Notatkę zatwierdził: .....

Załącznik nr 2 do Regulaminu

....., dnia .....

.....
(Referat wnioskujący)

.....
(znak sprawy)

WNIOSEK
do Kierownika Zamawiającego o wszczęcie postępowania
o wartości szacunkowej
powyżej 25 000 zł netto do 50 000 zł netto / powyżej 50 000 zł netto do 30 000 euro netto *

1. Nazwa przedmiotu zamówienia: .....
.....
.....

2. Krótki opis przedmiotu zamówienia .....
.....
.....

3. Wartość zamówienia:

   a. Szacunkowa wartość zamówienia tego samego rodzaju:
   wartość netto: ..... zł
   (słownie złotych: .....)
   wartość zamówienia w przeliczeniu na euro wynosi: ..... euro netto.
   wartość brutto: ..... zł
   (słownie złotych: .....)

   b. Szacunkowa wartość danego zamówienia:
   wartość netto: ..... zł
   (słownie złotych: .....)
   wartość zamówienia w przeliczeniu na euro wynosi: ..... euro netto.
   wartość brutto: ..... zł
   (słownie złotych: .....)

   c. Średni kurs złotego do euro, służący do przeliczenia wartości zamówienia, przyjęty został zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych i wynosi ..... zł.

   d. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu .....-.....-.....
   określono na podstawie: .....
   według załącznika nr.....

   e. Wartość zamówienia sprawdzono w planie zamówień publicznych w dniu .....

   f. Osoba ustalająca wartość zamówienia: .....

(imię, nazwisko oraz stanowisko)

.....

(podpis osoby odpowiedzialnej za oszacowanie wartości zamówienia)

4. Sposób w jaki zostanie przeprowadzone rozeznanie rynku *(w tym uzasadnienie skierowania zapytania ofertowego do 1 wykonawcy wraz ze wskazaniem go zgodnie z §10 ust. 4 niniejszego Regulaminu – jeżeli dotyczy)*
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....

5. Osoba odpowiedzialna za realizacją przedmiotu zamówienia: .....
   (imię, nazwisko oraz stanowisko)

   .....
   (podpis osoby odpowiedzialnej za realziację zamówienia)

6. Kierownik Referatu .....
   (imię i nazwisko)

   .....
   (data i podpis Kierownika Referatu lub osoby upoważnionej)

7. Zamówienie wynika z planu finansowego/budżetu na rok .....
   Dział: ..... Rozdział ..... § .....

   .....
   (data i podpis Skarbnika Gminy lub jego Zastępcy)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego na podstawie art. 4 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz.1579 ze zm.)

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

*Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3 do Regulaminu

Sztum, ...

.....
(Pieczęć Referatu)

.....
(znak sprawy)

NOTATKA SŁUŻBOWA Z ZAPYTANIA OFERTOWEGO TELEFONICZNEGO

Nazwa zamówienia/zadania: .....

1. **Zamawiający:**
   .....
   .....
   .....

2. **Skierował zapytanie ofertowe telefoniczne do:**
   .....
   .....
   .....

3. **W rozmowie telefonicznej przedstawiono Wykonawcy:**
   1) **Opis przedmiotu zamówienia tj.:**
      .....
      .....
      .....
   2) **Termin realizacji zamówienia:** .....
   3) **Warunki płatności tj.:**
      .....
      .....
      .....
   4) **Inne niezbędne do prawidłowej realizacji zamówienia:**
      .....
      .....
      .....

4. **Wykonawca zaoferował wykonanie zamówienia za cenę:**
   .....
   .....
   .....

5. **Inne propozycje Wykonawcy:**

.....

.....

.....

Rozeznanie telefoniczne przeprowadził:.....

Notatkę sporządził: .....

Notatkę zatwierdził: .....

Załącznik nr 4 do Regulaminu

Sztum, ...

.....
(Pieczęć Referatu)

.....
(znak sprawy)

WYKONAWCA

.....

ZAPYTANIE OFERTOWE

w postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości poniżej 30 000 euro

Postępowanie prowadzone jest bez stosowania przepisów ustawy z dnia 29.01.2004r Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. 2017r. poz. 1579 ze zm.) na podstawie Regulaminu.

Nazwa zamówienia/zadania: .....

1.Zamawiający:

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

zaprasza do złożenia oferty na:

2.Opis przedmiotu zamówienia:

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

3.Termin wykonania: .....

4.Ofertę prosimy złożyć/przesłać na:
adres Zamawiającego/ adres e-mail*.....
pokój: Informacja Urzędu *(jeżeli dotyczy)*: **.....**
do dnia ....., do godz. .....

5. **Zamawiający dopuszcza możliwość przeprowadzenia negocjacji złożonych ofert.**

6. **Kryterium oceny ofert:**

.....

.....
.....

7. **Warunki udziału w postępowaniu** *(opisać jeżeli postawiono warunki):*
.....
.....
.....

8. **Sposób przygotowania oferty:**
Ofertę należy przygotować na Formularzu oferty stanowiącym załącznik nr 1 do zapytania.
.....
.....
.....

9. **Odrzucenie oferty/ Unieważnienie postępowania**
.....
.....
.....

10. **Inne wymagania Zamawiającego wobec wykonawcy:**
.....
.....
.....

11. **Załączniki:**

a) **Projekt umowy / Istotne warunki zamówienia ***
.....
.....
.....

.....
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

*Niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 1 do zapytania

FORMULARZ OFERTOWY WYKONAWCY

1. **Dane dotyczące Wykonawcy**

Nazwa .....

Siedziba .....

Nr telefonu/faks .....

nr NIP .....

nr REGON .....

2. **Dane dotyczące Zamawiającego**

Miasto i Gmina Sztum
ul. Mickiewicza 39
82-400 Sztum

3. **Nazwa przedmiotu zamówienia:**

.....

4. **Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:**

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

5. **Inne** *(np. pozacenowe kryterium oceny ofert, oświadczenia wykonawcy, informacje o podwykonawstwie itp. itd.):*

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

6. **Oświadczenia:**

1) Oświadczam, że spełniam wymagania określone w zapytaniu ofertowym i oferuję wykonanie zamówienia zgodnie z warunkami przedstawionymi w zapytaniu ofertowym.
2) .....
3) .....

7. **Załączniki do oferty:**

.....
.....

Data i podpis uprawnionego
przedstawiciela wykonawcy

Załącznik nr 5 do Regulaminu

....., dnia .....

.....
(pieczęć referatu Urzędu)

Znak sprawy .....

DOKUMENTACJA Z WYKONANYCH CZYNNOŚCI

wartość zamówienia nie przekraczająca równowartości 30 000 euro —zgodnie z art.4 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.)

1. Nazwa przedmiotu zamówienia: .....
.....
.....

2. Krótki opis przedmiotu zamówienia .....
.....
.....

3. Wartość szacunkową zamówienia ustalono w dniu ..... 20.....r., i wynosi.
   1) ..... zł netto w przeliczeniu na euro ....., ... zł brutto.
   2) wartość zamówienia w brutto, którą Kierownik Zamawiającego zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia ..... zł.
   3) wartość brutto zabezpieczona w budżecie na realizację zamówienia ..... zł.

na podstawie kursu euro – ..... zł (Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

Imię i nazwisko osoby, która ustaliła wartość zamówienia:
.....

4. Przedstawiono poniższą ofertę/oferty :
   1) ..... za cenę ..... zł brutto.
   2) ..... za cenę ..... zł brutto.
   3) ..... za cenę ..... zł brutto.

5. Kryterium oceny ofert :
   1) ..... - .....%
   2) ..... - .....%

6. Wykonawca/y na podstawie kryteriów oceny ofert otrzymali następujące punkty.
   1) .....
   2) .....

7. W związku z powyższym dokonano wyboru wykonawcy:
.....
.....

8. Inne uwagi:
.....
.....
.....

9. .....
(imię, nazwisko oraz stanowisko osoby odpowiedzilanej za dokonanie wyboru wykonawcy)

.....
(data i podpis osoby wskazanej w pkt 9)

.....
(data i podpis Dyrketora jednostki / Kierownika referatu)

..... dn. ..... 20.... r.

Zatwierdzam wybór wykonawcy

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

* Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 6 do Regulaminu

UMOWA Nr .....

zawarta w dniu .....r. pomiędzy

Miastem i Gminą Sztum w imieniu, której działa

.....

zwaną dalej ZAMAWIAJĄCYM, a

.....

.....

NIP: ....., REGON: ....., KRS: .....

reprezentowanym przez .....

zwanym w dalszej treści umowy **„WYKONAWCĄ"**

Umowę zawiera się bez stosowania przepisów ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych, art. 4 pkt. 8 (t.j. .....ze zm.), zgodnie z §... Zarządzenia Nr .....Burmistrza Miasta i Gminy Sztum z dnia ..... w sprawie .....

§ 1

Przedmiot umowy

§ 2

Wymogi materiałowe (jeżeli dotyczy)

§ 3

Termin realizacji

§ 4

Wynagrodzenie Wykonawcy i warunki płatności

§ 5

Obowiązki Wykonawcy

§ 6

Obowiązki Zamawiającego

§ 7

Personel Wykonawcy (jeżeli dotyczy)

§ 8

Personel Zamawiającego (jeżeli dotyczy)

Przedstawicielami Zamawiającego przy realizacji przedmiotu umowy będą:

.....

.....

§ 9

Podwykonawcy (jeżeli dotyczy)

§ 10

Nadzór inwestorski (jeżeli dotyczy)

§11

Nadzór autorski (jeżeli dotyczy)

§ 12

Odbiory (jeżeli dotyczy)

§ 13

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy (jeżeli dotyczy)

1. Wykonawca wniósł zabezpieczenie należytego wykonania umowy, które służyć będzie pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
2. Zabezpieczenie należytego wykonania wynosi ....% ogólnej ceny brutto umowy tj. ..... zł. (słownie: .....).
3. Zabezpieczenie zostało wniesione w ....., przed podpisaniem umowy.
4. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy, o którym mowa w ust.1 niniejszego paragrafu zostanie zwrócone Wykonawcy .....
5. Inne zapisy.

§ 14

Gwarancja i rękojmia (jeżeli dotyczy)

§ 13

Ubezpieczenie (jeżeli dotyczy)

§ 14

Kary umowne

1. W przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn zależnych od Wykonawcy, Zamawiający naliczy Wykonawcy karę umowną w wysokości .....% wartości umowy brutto, o której mowa w § ..... niniejszej umowy.
2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną bez względu na poniesienie szkody przez Zamawiającego w następujących sytuacjach:
   1) .....

3. Kary umowne należne Zamawiającemu, mogą być potrącane z wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy bez konieczności uzyskiwania dodatkowej zgody Wykonawcy lub dochodzone na zasadach ogólnych.
4. Strony umowy mają prawo dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach wynikających
z Kodeksu Cywilnego, jeżeli szkoda przewyższy wysokość kar umownych.

§ 15
Odstąpienie od umowy

1. Zamawiający ma prawo odstąpić od umowy w następujących wypadkach:
.....
.....

§ 16
Zmiany w umowie

§ 17
Siła wyższa (jeżeli dotyczy)

§ 18
Rozstrzyganie sporów

§ 19
Postanowienia końcowe

§ 20
Inne postanowienia umowy nie przewidziane w szablonie

....
ZAMAWIAJĄCY **WYKONAWCA**

.....
KONTRASYGNATA

Sporządziła:

Sprawdziła: