

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 50/2020
Prezydenta Miasta Ciechanów
z dnia 11 marca 2020 r.

REGULAMIN

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI
NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO
W URZĘDZIE MIASTA CIECHANÓW

Ciechanów, dnia 11 marca 2020 r.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Niniejszy Regulamin określa zakres, zasady oraz organizację udzielania przez Gminę Miejską Ciechanów zamówień, do których nie stosuje się ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo Zamówień Publicznych w związku z przepisem art. 4 pkt 8) tejże ustawy tj. o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro.
2. Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie do udzielanych przez Zamawiającego zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane finansowane ze środków publicznych.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia ma zapewnić Zamawiającemu dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty, przestrzegając postanowienia przepisu art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.

§ 2.

Przez użyte w Regulaminie określenia należy rozumieć:

- 1) Zamawiający – Gminę Miejską Ciechanów w zakresie działalności Urzędu, którą reprezentuje Prezydent Miasta Ciechanów, lub pracownik przez niego upoważniony;
- 2) Kierownik Zamawiającego – Prezydenta Miasta Ciechanów lub pracownika przez niego upoważnionego;
- 3) Skarbnik - Skarbnika Miasta lub osobę przez niego wskazaną i upoważnioną przez Prezydenta;
- 4) Miasto - miasto Ciechanów, będące gminą w rozumieniu ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 5) budżet – budżet lub projekt budżetu Miasta;
- 6) Urząd – Urząd Miasta Ciechanów;
- 7) ustawa Pzp – ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 8) Wydział ZP – Wydział Zamówień Publicznych znajdujący się w strukturze Urzędu, odpowiedzialny m.in. za przeprowadzanie i udzielanie zamówień publicznych;
- 9) Wydział WFB – Wydział Finansowo-Budżetowy Urzędu znajdujący się w strukturze Urzędu odpowiedzialny za gospodarkę finansową Urzędu;
- 10) tryb udzielania zamówień – odpowiedni tryb udzielania zamówień przewidziany Regulaminem;
- 11) Wydział – wydział lub równorzędną komórkę organizacyjną wymienioną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Ciechanów, na potrzeby której dokonywane jest przeprowadzenie postępowania i udzielenie zamówienia;
- 12) Kierownik Wydziału - kierownik, w razie nieobecności osoba zastępująca; w przypadku braku takiej funkcji w komórce organizacyjnej upoważniony pracownik;
- 13) Obsługę Prawną – wsparcie prawne zapewnione przez podmiot znajdujący się poza strukturą organizacyjną Urzędu (kancelaria prawna), odpowiedzialne za obsługę prawną Urzędu.

§ 3.

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień, których wartość bez podatku od towarów i usług nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.
2. Regulamin ustala zasady realizacji zamówień w Urzędzie, w tym:
 - 1) zakres podmiotowy i przedmiotowy udzielanych zamówień;
 - 2) przygotowanie postępowania;
 - 3) prowadzenie postępowania;
 - 4) umowy o wykonanie zamówienia, jej realizację, płatności z tytułu wykonania.

Rozdział II

Zasady udzielania zamówień

§ 4.

1. Wydatki publiczne mogą być ponoszone na cele i w wysokości ustalonej w budżecie.
2. Wydatki publiczne realizowane w ramach budżetu powinny być dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
3. Wartość szacunkowa zamówienia może nie stanowić wystarczającego uzasadnienia wyłączenia ze stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych. Wydział powinien na każde żądanie Kierownika Zamawiającego lub Wydziału ZP dodatkowo wykazać, iż jego działanie uzasadnione jest również innymi względami (np. organizacyjnymi czy ekonomicznymi) i nie narusza przepisów ustawy Pzp w zakresie zakazu dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania procedur oraz zasad i trybów udzielania zamówień.
4. Wydział ZP potwierdza na podstawie prowadzonych rejestrów czy tryb zamówienia jest zgodny z przepisami ustawy Pzp i czy nie został naruszony zakaz dzielenia zamówienia na części w celu uniknięcia stosowania ustawy Pzp.
5. W przypadku zamówień, które Zamawiający zleci do realizacji Spółkom Miejskim w ramach zadań własnych przewidzianych w statucie Spółki, zamówienie będzie zrealizowane w formie polecenia wykonania.

Rozdział III

Procedura przeprowadzenia zamówień

§ 5.

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia Wydział szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, 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.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi (np. w formie kosztorysu inwestorskiego).
5. 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 Prawo zamówień publicznych.
6. Jeżeli wartość zamówienia przekracza kwotę 5000 euro ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej, do której należy załączyć dokumenty potwierdzające ustalenie szacunkowej wartości zamówienia, w szczególności:
 - 1) zapytania skierowane do potencjalnych wykonawców, dotyczące wstępnej wyceny;
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców;
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);
 - 4) informacje nt. ustaleń telefonicznych.

Rozdział IV

Wyłączenie stosowania Regulaminu

§ 6.

Wyłączenia z uwagi na wartość zamówienia

1. W przypadku zamówień, których wartość szacunkowa netto nie przekracza kwoty 2500 euro mają zastosowanie postanowienia ust. 3, 7 i 8 oraz zasady, o których mowa w §4 ust. 1 i 2.
2. W przypadku zamówień, których wartość szacunkowa netto jest równa lub powyżej kwoty 2500 euro i nie przekracza kwoty 5 000 euro mają zastosowanie przepisy ust. 3-6.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2 Wydział dokonuje wyboru wykonawcy zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą, przestrzegając przy tym zasad określonych w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, pomijając postanowienia dotyczące trybu zapytania ofertowego.
4. Podstawą udzielenia zamówienia, o którym w ust. 2 jest zgoda Kierownika Zamawiającego udzielana na pisemny wniosek Kierownika Wydziału, po uprzedniej akceptacji Skarbnika w zakresie zabezpieczenia środków w planie finansowym oraz Kierownika ZP pod kątem zgodności z Regulaminem. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Wniosek o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności uzasadnienie dokonania zakupu, określenie wartości zamówienia oraz propozycję wykonawcy, któremu Wydział zamierza udzielić zamówienia.
6. Zgoda oraz akceptacja, o których mowa w ust. 4, wyrażane są w formie pisemnej przed udzieleniem zamówienia.
7. Podstawą udokumentowania zamówienia, o którym mowa w ust. 1 i 2 jest dokument księgowy (faktura, rachunek, nota itp.), opisany oraz sprawdzony pod względem merytorycznym przez Kierownika Wydziału.
8. W przypadku, gdy wydatek o wartości określonej w ust. 1, dokonywany jest na podstawie pisemnego zlecenia, przed dokonaniem zakupu wymagana jest kontrola dokumentu przez Wydział ZP pod kątem zgodności zastosowanego trybu z przepisami niniejszego regulaminu oraz rejestracja zlecenia w Wydziale ZP oraz akceptacja Kierownika Zamawiającego po uprzedniej kontroli wstępnej przez Skarbnika.
9. W przypadku, gdy wydatek o wartości określonej w ust. 1, dokonywany jest na podstawie zlecenia dokonywanego w formie innej, niż pisemna (np. telefonicznie, ustnie, e-mail), przed dokonaniem zakupu wymagane jest uprzednie-mailowe lub telefoniczne zgłoszenie zamiaru dokonania zlecenia w Wydziale ZP.

§ 7.

Wyłączenia przedmiotowe

1. Postanowień Regulaminu nie stosuje się również do zamówień będących wynikiem sytuacji niemożliwej lub trudnej do przewidzenia typu: awarie, konieczność natychmiastowego zakupu podyktowanego stanem wyższej konieczności, siłą wyższą, sytuacją kryzysową (np.: potrzeba zapewnienia bezpieczeństwa lub ciągłości działania)
2. Regulaminu nie stosuje się również w przypadku zamówień dotyczących:
 - 1) prowadzenia profilaktycznej działalności informacyjno-edukacyjnej (realizacja programów, działań psychoprofilaktycznych oraz szkoleń);
 - 2) udzielania rodzinom z problemem alkoholowym i/lub narkotykowym pomocy psychospołecznej, prawnej i ochrony przed przemocą;

- 3) zwiększania dostępności terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu i/lub narkotyków oraz ich rodzin;
- 4) zakupu materiałów terapeutycznych i pomocniczych dla potrzeb prowadzenia zajęć opiekuńczo - wychowawczych;
- 5) zapewnienia gościom i osobom wizytującym Zamawiającego miejsc hotelowych i wyżywienia;
- 6) organizacji koncertów i imprez artystyczno-rozrywkowych oraz rekreacyjnych;
- 7) robót budowlanych na urządzeniach obcych (sieć energetyczna, telekomunikacyjna, gazowa, grzewcza itp.), których właściciele zastrzegają możliwość ich przebudowy, modernizacji itp. wyłącznie dla siebie lub wskazanych podmiotów;
- 8) usług związanych z wcześniejszymi opracowaniami (dokumentacja projektowo-kosztorysowa, geodezyjna itp.), jeżeli ich zakres wymaga analizy, przeliczenia, przeprojektowania lub zmiany, w celu dostosowania istniejącej dokumentacji lub projektu do obecnych lub przyszłych wymogów Zamawiającego;
- 9) zakupu usług i wyrobów oraz wytworów intelektualnych, artystycznych, rękodzielniczych, mających znamiona twórczości o niepowtarzalnym charakterze, a także usług polegających na zleceniu podmiotom wydającym tytuły prasowe, publikacji artykułów prasowych (w tym sponsorowanych), ogłoszeń, nekrologów i wszelkich innych publikacji prasowych;
- 10) zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażeniu Zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności i ich wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp;
- 11) zakupu towarów i usług będących następstwem decyzji o przyjęciu przez Prezydenta Miasta lub Zamawiającego patronatu lub współorganizacji przedsięwzięć kulturalnych lub sportowych;
- 12) zakupu kwiatów (żywych jak i sztucznych), wiązanek, wieńców, kompozycji kwiatowych itp.;
- 13) zakupu usług w zakresie obsługi prawnej, w tym zastępstwa procesowego;
- 14) zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez Zamawiającego produkcji seryjnej mającej na celu osiągnięcie rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju;
- 15) zakupu usług w zakresie badań specjalistycznych w akredytowanych jednostkach badawczych;

- 16) zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności oświatowej związane z gromadzeniem w bibliotekach szkolnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, o których mowa w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu Zamawiającego w środki trwale przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności;
 - 17) zakup usług w zakresie doradztwa podatkowego;
 - 18) zakupów na artykuły spożywcze i biurowe dokonywane przez Zarządy Osiedli;
 - 19) zakupów dotyczących realizacji polityki informacyjnej i promocyjnej Urzędu, w tym druk Gazety Samorządu Miasta Ciechanów, plakatów, banerów, plansz, ulotek i materiałów informacyjnych lub promocyjnych,
 - 20) zakupu auta osobowego do celów służbowych;
 - 21) zakupu usług i dostaw związanych z organizacją wyborów na obszarze Gminy Miejskiej Ciechanów wynikających z postanowień art. 156 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. - Kodeksu wyborczego.
3. Udzielając zamówienia którego przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane, o których mowa w ust. 2, Wydział dokonuje wyboru wykonawcy zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą, przestrzegając przy tym zasad określonych w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych oraz w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminacyjny.
 4. Podstawą udokumentowania zamówienia, o którym mowa w ust. 2 jest dokument księgowy (umowa, faktura, rachunek, nota itp.), opisany oraz sprawdzony pod względem merytorycznym przez Kierownika Wydziału.

Rozdział V

Zamówienia o wartości szacunkowej netto powyżej 5 000 euro

§ 8.

Zapytanie ofertowe

1. Zapytanie ofertowe to tryb dla zamówień o wartości szacunkowej netto równej i przekraczającej kwotę 5 000 euro i nieprzekraczającej wartości szacunkowej netto 30 000 euro.
2. W przypadku udzielania zamówień finansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych funduszy, dla których ustalone zostały wytyczne dotyczące sposobu udzielania zamówień oraz kwalifikowalności wydatków w ramach danego programu czy umowy, należy stosować ustalone wytyczne oraz postanowienia umowy o dofinansowanie, jeżeli ich postanowienia są bardziej restrykcyjne od postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie.
3. Zapytanie ofertowe przeprowadza Wydział ZP na podstawie złożonego pisemnego wniosku przez Wydział, podlegającemu sprawdzeniu przez Wydział ZP. Wydział ZP ponosi odpowiedzialność za przeprowadzenie postępowania.

4. Wydział ponosi odpowiedzialność za przygotowanie postępowania, w szczególności odpowiada za:
 - a) prawidłowe przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia;
 - b) określenie wartości szacunkowej zamówienia;
 - c) przedstawienie projektu umowy, a w wyjątkowych przypadkach uzgodnionych z Wydziałem ZP – istotnych postanowień umownych;
 - d) określenie propozycji terminu realizacji zamówienia.
5. Zapytanie ofertowe to tryb udzielenia zamówienia, który polega na zaproszeniu Wykonawców do złożenia oferty.
6. Na minimum 7 dni przed planowanym wszczęciem postępowania Wydział zobowiązany jest przedstawić Wydziałowi ZP wniosek, o którym mowa w ust. 3 oraz ewentualnie inne dokumenty niezbędne do rozpoczęcia postępowania. Zaproszenie jest wysyłane do co najmniej 3 wykonawców lub zamieszczane na stronie internetowej Zamawiającego.
7. Wykonawcy mogą złożyć ofertę w formie pisemnej lub potwierdzonej pismem. Oferty mogą zostać złożone przez Wykonawców bezpośrednio do Zamawiającego lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub środków komunikacji bezpośredniej, w szczególności faxu lub poczty elektronicznej.
8. Kryterium wyboru oferty w tym trybie, poza ceną mogą być inne przesłanki, których wagę każdorazowo proponuje Wydział. Zaleca się, aby cena nie stanowiła jedyne kryterium oceny ofert.
9. Podstawą wszczęcia procedury w trybie zapytania ofertowego jest zgoda Kierownika Zamawiającego udzielana na pisemny wniosek Kierownika Wydziału, po uprzedniej kontroli Wydziału ZP oraz Skarbnika w zakresie zabezpieczenia środków w planie finansowym dokonywanego zakupu.

Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
10. Wydział dokonuje opisu przedmiotu zamówienia oraz opracowuje projekt umowy, alternatywnie - z zastrzeżeniem postanowienia ust. 4 lit. c) - istotne postanowienia umowy, w zakresie realizacji zamówienia.
11. W przypadku, kiedy wniosek nie będzie zawierał wszystkich niezbędnych informacji, o których mowa powyżej, Wydział ZP nie przyjmuje lub zwraca wniosek do Wydziału w celu jego uzupełnienia ze wskazaniem na występujące braki. Wydział ZP może zwrócić się do Wydziału o przedstawienie wyjaśnień dotyczących treści wniosku.
12. Wypełniony i kompletny wniosek, zweryfikowany przez Wydział ZP, sprawdzony zgodnie z art. 54 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych przez Skarbnika. i podpisany przez Kierownika Zamawiającego, jest podstawą do wszczęcia postępowania w trybie zapytania ofertowego. Zaakceptowany wniosek przyjmuje Wydział ZP celem realizacji.

13. Wraz z zapytaniem ofertowym Wydział ZP przesyła wykonawcom opis przedmiotu zamówienia, projekt umowy lub istotne postanowienia umowy oraz formularz oferty oraz ewentualne inne dokumenty lub materiały potrzebne wykonawcom do sporządzenia oferty.
14. Wzór Zapytania ofertowego stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu, natomiast wzór formularza oferty - Załącznik nr 4 do Regulaminu.
15. Wzór umowy lub istotne postanowienia umowy musi być zweryfikowany i zaparafowany przez Kierownika Wydziału pod względem merytorycznym w zakresie zadań danej komórki organizacyjnej, przez Obsługę Prawną w zakresie formalno-prawnym, przez Kierownika Wydziału ZP w zakresie zgodności z Regulaminem i ustawą Pzp, przez Inspektora Ochrony Danych Osobowych w zakresie zgodności z przepisami i wewnętrznymi regulacjami dotyczącymi danych osobowych oraz Skarbnika w zakresie zgodności z planem finansowym.
16. Najkorzystniejszą ofertę wybiera się spośród złożonych, niepodlegających odrzuceniu ofert, a zamówienia udziela się wykonawcy, którego oferta uzyskała najkorzystniejszy bilans kryteriów oceny ofert lub jest z najniższą ceną.
17. Sprawdzenia ofert pod względem formalnym z warunkami zawartymi w zapytaniu ofertowym dokonuje Wydział ZP. W przypadku, gdy oferta zawiera załączone kosztorysy lub inne dokumenty odnoszące się do przedmiotu zamówienia, weryfikacji tych dokumentów dokonuje Wydział. Stosowna adnotacja stanowiąca odzwierciedlenie czynności osób dokonujących weryfikacji ww. dokumentów wraz z podpisami tych osób, znajdują się w protokole, o którym mowa w ust. 18.
18. Z zapytania ofertowego Wydział ZP sporządza protokół. Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
19. Protokół sporządza i podpisuje pracownik Wydziału ZP bezpośrednio odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania, Kierownik Wydziału ZP oraz Kierownik Wydziału. Protokół zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
20. Zatwierdzony protokół stanowi podstawę do zawarcia umowy.
21. Prowadzenie czynności związanych z przygotowaniem do zawarcia umowy z wybranym Wykonawcą spoczywa na Wydziale ZP.
22. Umowy w sprawach zamówień o wartości przekraczającej równowartość wyrażoną w złotych polskich 5 000 euro oraz wartości nieprzekraczającej równowartości wyrażonej w złotych polskich 30 000 euro są rejestrowane we właściwym rejestrze prowadzonym przez Wydział ZP.
23. Cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest przez Wydział ZP przez okres nie krótszy niż trzy lata.
24. W przypadku przeprowadzonej procedury w trybie zapytania ofertowego, zamieszczonej na stronie internetowej Zamawiającego, w której nie złożono żadnej oferty, zamówienia można udzielić bez obowiązku stosowania postanowień niniejszego Regulaminu

Rozdział VI

Korespondencja i dokumentacja w sprawie zamówień

§ 9.

Oferty pisemne

1. Oferty pisemne są bezpośrednio doręczane w Biurze Obsługi Interesanta lub przesłane na adres Zamawiającego.
2. Oferty złożone w formie pisemnej są przechowywane w sposób gwarantujący ich nienaruszalność i zachowanie ich treści w poufności.
3. Pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przekazuje do Biura Obsługi Interesanta informację o terminie składania i otwarcia ofert, a także o zmianie tego terminu.
4. Biuro Obsługi Interesanta przechowuje wszystkie napływające oferty i przekazuje, pracownikowi odpowiedzialnemu za realizację danego zamówienia przed upływem terminu ich otwarcia.
5. Oferty złożone po terminie są przekazywane bez otwierania pracownikowi Wydziału ZP odpowiedzialnemu za realizację danego zamówienia w celu przygotowania projektu pisma o ich zwrocie.

§10.

Oferty składane za pomocą środków komunikacji bezpośredniej

1. Dopuszcza się, zgodnie z wolą Wydziału i w porozumieniu z Wydziałem ZP, umożliwienie Wykonawcom składania ofert za pomocą środków komunikacji bezpośredniej (np. faks, poczta elektroniczna).
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, sposób przekazywania ofert, w tym skanu oferty, opisuje się w zapytaniu ofertowym z jednoczesnym wskazaniem numeru faksu lub adresu poczty elektronicznej, za pośrednictwem którego oferty mają być złożone.
3. Forma pisemna oferty jest zawsze dopuszczalna.
4. Postanowienia § 9 mają odpowiednie zastosowanie, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Odpowiedzialność za przechowywanie ofert w sposób gwarantujący ich nienaruszalność i zachowanie treści w poufności spoczywa na Wydziale ZP, do którego należy składać oferty.

Rozdział VII

Umowy w sprawie zamówień

§ 11.

1. Jeżeli wartość jednorazowego zamówienia dotyczącego dostaw lub usług nie przekracza równowartości 5 000 euro, nie ma obowiązku sporządzania pisemnej umowy. W przypadku zamówienia dotyczącego robót budowlanych sporządzenie umowy z zachowaniem formy pisemnej jest obowiązkowe bez względu na wartość zamówienia.
2. Przy wartości zamówienia powyżej 5 000 euro sporządzanie umowy z zachowaniem formy pisemnej jest obowiązkowe.

3. Z Wykonawcą, którego oferta została wybrana w następstwie przeprowadzonego i zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia, zawierana jest umowa o wykonanie zamówienia.
4. Umowa powinna zawierać co najmniej:
 - 1) Datę zawarcia;
 - 2) Wskazanie trybu udzielenia zamówienia;
 - 3) Przedmiot umowy;
 - 4) Prawa i obowiązki stron;
 - 5) Termin realizacji zamówienia;
 - 6) Wartość umowy oraz warunki wzajemnych rozliczeń, przy czym termin płatności nie może być krótszy niż 21 dni od daty dostarczenia do Urzędu poprawnie wystawionej faktury lub innego dokumentu finansowego;
 - 7) Postanowienia dot. kar umownych, o ile mają zastosowanie;
 - 8) Wskazanie sądu właściwego do rozstrzygania sporów związanych z wykonaniem zamówienia.
5. Projekt umowy przed jej przedłożeniem Kierownikowi Zamawiającego musi być zweryfikowany i zaparafowany przez Kierownika Wydziału pod względem merytorycznym w zakresie zadań danej komórki organizacyjnej, przez Obsługę Prawną w zakresie formalno-prawnym, przez Kierownika Wydziału ZP w zakresie zgodności z Regulaminem i ustawą Pzp, przez Inspektora Ochrony Danych Osobowych w zakresie zgodności z przepisami i wewnętrznymi regulacjami dotyczącymi danych osobowych oraz Skarbnika w zakresie zgodności z planem finansowym.
6. Każda faktura, nota księgową, rachunek lub inny dokument finansowy, na podstawie którego mają być wydatkowane środki publiczne, musi być właściwie opisana przez Wydział; przez właściwe opisanie tych dokumentów rozumie się wskazanie m.in. trybu udzielenia zamówienia w oparciu o niniejszy Regulamin, zgodności wykonania z umową, oraz zarejestrowana w Wydziale ZP.
7. Każda faktura, nota księgową, rachunek lub inny dokument finansowy, na podstawie którego mają być wydatkowane środki publiczne, musi być ostemplowana stosowną pieczęcią przez Wydział ZP, potwierdzającą fakt zarejestrowania zamówienia we właściwym rejestrze prowadzonym przez Wydział ZP lub pieczęcią o braku obowiązku zarejestrowania zamówienia w rejestrze. Wydział WFB w przypadku braku ww. pieczęci na powyższych dokumentach, odmawia wypłaty środków finansowych, o których mowa w tych dokumentach. Do czasu uzupełnienia braków odpowiedzialność za ewentualne opóźnienia spoczywa na Kierowniku Wydziału i jest analogiczna do czasu występowania braków uniemożliwiających dokonanie zapłaty.
8. Za zgodność wykonania zamówienia z umową odpowiada Wydział, który w szczególności:
 - 1) dokonuje odbioru przedmiotu zamówienia, zgodnie z postanowieniami umowy;
 - 2) sprawdza, czy zostały usunięte usterki stwierdzone przy odbiorze robót, zgodnie z zaleceniami odbierającego, w ustalonym przez strony terminie;
 - 3) weryfikuje, czy dotrzymano terminu wykonania zamówienia;

- 4) podejmuje działania w celu wyegzekwowania kar umownych w sytuacjach przewidzianych postanowieniami umowy;
- 5) weryfikuje zgodność kwot wynikających z faktur wystawionych po wykonaniu zamówienia z kwotami określonymi w umowie;
- 6) wnioskuje o dokonanie zwrotu lub rozliczenia środków finansowych z tytułu zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Rozdział VIII

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

§ 12.

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 3 lat od udzielenia zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych w zakresie racjonalności i efektywności wydatkowania środków publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 13.

Kontrolę i nadzór nad realizacją zamówień prowadzą:

- 1) Skarbnik w zakresie dokonywania kontroli wstępnej o której mowa w art. 54 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych,
- 2) Kierownicy Wydziałów w zakresie prawidłowości merytorycznej poszczególnych zamówień realizowanych przez podległych pracowników;
- 3) Kierownik Wydziału ZP w zakresie stosowania niniejszego Regulaminu i ustawy Pzp;
- 4) Kierownik Zamawiającego na zasadach przyjętych w odrębnych przepisach.

§ 14.

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o kwotach podanych w euro, należy przez to rozumieć kurs euro według obowiązującego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów, wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp, w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.
2. Regulamin stosuje się do postępowań prowadzonych w Urzędzie w dniu wejścia w życie Regulaminu. odpowiednio do etapu ich prowadzenia.
3. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

.....
(Nr rejestracji WZP)

Ciechanów, dnia.....

WNIOSEK
o udzielenie zamówienia z wyłączeniem obowiązku stosowania Regulaminu
dla zamówień o wartości równej lub przekraczającej wartość 2500 euro a nieprzekraczających 5 000 euro

1. Przedmiot zamówienia :
.....
.....
2. Szacunkowa wartość zamówienia
Wartość netto: zł,
Wartość netto:euro,
Kwota przewidziana na realizację zamówienia - wartość brutto: zł
3. Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu

.....
(data)

.....
(podpis pracownika Wydziału)

4. Źródło finansowania (zgodnie z klasyfikacją budżetową):
5. Uzasadnienie dokonania zakupu
6. Wnioskuje o udzielenie zamówienia Wykonawcy (nazwa i adres Wykonawcy)

.....
za cenę

Kierownik Wydziału/Referatu

Kierownik Wydziału ZP

.....
(podpis)

.....
(podpis)

SKARBNIK MIASTA

Z A T W I E R D Z A M

.....
(podpis)

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

.....
(Nr rejestracji WZP)

Ciechanów, dnia.....

WNIOSEK

o dokonanie zapytania ofertowego w celu udzielenia zamówienia
o wartości szacunkowej powyżej 5000 euro i poniżej 30 000 euro

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....
.....

4. Termin realizacji zamówienia:

5. Szacunkowa wartość zamówienia

wartość netto: zł,

wartość netto:euro,

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu

6. Kwota przewidziana na realizację zamówienia (wartość brutto): zł

.....
(data)

.....
(podpis pracownika Wydziału)

7. Źródło finansowania (zgodnie z klasyfikacją budżetową):

.....

8. Kryteria oceny ofert:

(wpisać cena 100% lub cenę i inne kryteria –określić jakie –przyporządkowując poszczególnym kryteriom określoną wagę)

.....
.....

9. Wnioskuje o przeprowadzenie zapytania ofertowego wśród mniej niż 3 wykonawców z następujących powodów:

(wypełnić jedynie wtedy, gdy sytuacja tego wymaga)

.....
Do wniosku załączam:

- 1) Opis przedmiotu zamówienia
- 2) Warunki udziału w postępowaniu
- 3) Wzór umowy / istotne postanowienia umowy

Kierownik Wydziału/Referatu

Pracownik Wydziału ZP

Kierownik Wydziału ZP

.....
(podpisy)

SKARBNIK MIASTA

Z A T W I E R D Z A M

.....
(podpis)

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

Numer sprawy

Ciechanów, dnia

ZAPYTANIE OFERTOWE
w ramach zakupu dostaw, usług lub robót budowlanych
o wartości nie przekraczającej 30.000 EURO (bez VAT)

1. Zamawiający Gmina Miejska Ciechanów zaprasza do złożenia oferty na przedmiot zamówienia:
.....
.....
.....
2. Termin realizacji zamówienia:
.....
3. Miejsce lub sposób uzyskania informacji oraz dodatkowej dokumentacji określającej szczegółowe wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia:
.....
4. Kryteria oceny ofert (*opis kryteriów i zasad przyznawania punktów*):
.....
5. Oferta powinna zawierać (*określić wymagania jakie powinni spełniać wykonawcy w zakresie uprawnień, doświadczenia, kwalifikacji osób oraz wymienić dokumenty i oświadczenia jakie powinni złożyć wykonawcy*):
.....
6. W załączeniu wzór umowy (*jeżeli wymagana jest umowa na podstawie odrębnych przepisów załączyć wzór umowy; jeżeli nie –punkt wykreślić*):
7. Sposób przygotowania oferty: ofertę z podaniem ceny w PLN (z VAT) oraz (*określić informacje konieczne do oceny ofert wg kryteriów z punktu 5*) należy sporządzić w języku polskim, w następujący sposób: nazwa i adres zamawiającego, nazwa i adres dostawcy, z adnotacją:
„Zapytanie ofertowe nr sprawy do zamówienia na”.
8. Miejsce i termin złożenia ofert: ofertę należy złożyć do dnia, do godziny
(w jeden z niżej wymienionych sposobów):
 - pisemnie na adres: Gmina Miejska Ciechanów, 06-400 Ciechanów, Pl. Jana Pawła II 6 lub złożyć osobiście w siedzibie Zamawiającego przy ul. Wodnej 1 –Biuro Obsługi Interesanta,
 - faksem na nr fax (23) 672 29 63.
 - drogą elektroniczną: e-mail :

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4
*do Regulaminu udzielania zamówień
o wartości nieprzekraczającej
równowartości kwoty 30 000 euro
w Urzędzie Miasta Ciechanów*

....., dnia

.....
(nazwa, adres, tel. Wykonawcy)

FORMULARZ OFERTY

1. Nawiązując do zaproszenia do złożenia oferty na:

.....
.....

2. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

cenęnetto: zł; podatek VAT: zł

cenębrutto: zł

(słownie: złotych).

3. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia oraz zapoznałem się z projektem umowy i nie wnoszę do nich zastrzeżeń.

4. Oświadczam, że spełniam warunki określone przez Zamawiającego.

5. Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

(W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie)).

6. Załącznikami do niniejszego formularza oferty stanowiącego integralną część oferty są:

-
-
-

.....

(pieczętka i podpis osoby uprawnionej)

Ciechanów, dn.

Numer sprawy:

Protokół
z przeprowadzonego zapytania ofertowego w celu udzielenia zamówienia
o wartości powyżej 5000 euro a nie przekraczającej równowartość 30 000 euro

1. W celu udzielenia zamówienia:

.....
które jest dostawą/usługą/robotą budowlaną (niewłaściwe skreślić) przeprowadzono zapytanie ofertowe.
Wartość szacunkowa zamówienia wynosi zł netto, co stanowi równowartość euro.

2. W dniu zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych Wykonawców poprzez rozesłanie formularza oferty, który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji. Zaproszenie umieszczono również na stronie internetowej Zamawiającego (skreślić, jeżeli niewłaściwe)

| Lp. | Nazwa i adres Wykonawcy |
|-----|-------------------------|
| | |
| | |
| | |

3. W terminie do dnia do godz. przedstawiono poniższe oferty:

| Lp | Nazwa i adres Wykonawcy | Oferowana cena brutto w zł | Uwagi |
|----|-------------------------|----------------------------|-------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

4. Wybrano Wykonawcę:

.....

5. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej /uzasadnienie niedokonania wyboru oferty:

.....
.....

.....
(data)

.....
(podpis pracownika Wydziału ZP przeprowadzającego zapytanie ofertowe)

Kierownik Wydziału ZP

Kierownik Wydziału/Referatu

.....
(podpis)

.....
(podpis)

Z A T W I E R D Z A M

.....
(podpis kierownika Zamawiającego)