

ZARZĄDZENIE NR 1 /2021

Prezydenta Miasta Ciechanów

z dnia 04 stycznia 2021 roku

W sprawie wprowadzenia:

„Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto w Urzędzie Miasta Ciechanów”

Na podstawie przepisu art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2020 poz. 713 z póź. zm.) oraz postanowieniami § 18 ust. 1 oraz ust 2 pkt 3) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ciechanów wprowadzonego Zarządzeniem nr 209/2020 Prezydenta Miasta Ciechanów z dnia 30 grudnia 2020 r., zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się : Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto w Urzędzie Miasta Ciechanów.

§ 2

Odpowiedzialnym za wykonanie Zarządzenia czyni się Sekretarza Miasta.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 50/2020 z dnia 11 marca 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro w Urzędzie Miasta Ciechanów.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. Prezydenta Miasta Ciechanów

/-/Iwona Kowalczuk

Zastępca Prezydenta Miasta

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 1/2021  
Prezydenta Miasta Ciechanów  
z dnia 04.01. 2021 r.

REGULAMIN  
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI  
NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 130 000 ZŁOTYCH NETTO  
W URZĘDZIE MIASTA CIECHANÓW

Ciechanów, dnia 04.01. 2021 r.

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień, których wartość bez podatku od towarów i usług nie przekracza kwoty 130 000 PLN netto.
2. Regulamin określa zasady i tryb postępowania w sprawach planowania, przygotowania i udzielania zamówień na usługi, dostawy i roboty budowlane w Urzędzie Miasta Ciechanów finansowanych ze środków publicznych, prawa i obowiązki oraz zakres odpowiedzialności osób uczestniczących w planowaniu, przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Regulamin określa także zasady zawierania umowy o wykonanie zamówienia, jej realizacji oraz płatności z tytułu jej wykonania.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi do wyboru najkorzystniejszej oferty, którego Zamawiający dokonuje zgodnie z art. 44 ustawy o finansach publicznych.

#### **§ 2.**

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Ciechanów w zakresie działalności Urzędu, którą reprezentuje Prezydent Miasta Ciechanów lub pracownik przez niego upoważniony;
  - 2) Kierowniku Zamawiającego – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Ciechanów lub pracownika przez niego upoważnionego;
  - 3) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta lub osobę przez niego wskazaną i upoważnioną przez Prezydenta;
  - 4) Mieście – należy przez to rozumieć miasto Ciechanów, będące gminą w rozumieniu ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.);
  - 5) budżecie – należy przez to rozumieć budżet lub projekt budżetu Miasta;
  - 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Ciechanów;
  - 7) ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.)
  - 8) ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.);
  - 9) Wydziale ZP – należy przez to rozumieć Wydział Zamówień Publicznych znajdujący się w strukturze Urzędu, odpowiedzialny m.in. za przeprowadzanie i udzielanie zamówień publicznych;
  - 10) Wydziale WFB – należy przez to rozumieć Wydział Finansowo-Budżetowy Urzędu znajdujący się w strukturze Urzędu odpowiedzialny za gospodarkę finansową Urzędu;

- 11) Wydział – należy przez to rozumieć wydział lub inną równorzędną komórkę organizacyjną wymienioną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Ciechanów, na potrzeby której dokonywane jest przeprowadzenie postępowania i udzielenie zamówienia;
- 12) Kierownika Wydziału – należy przez to rozumieć kierownika, a w razie nieobecności osobę go zastępującą lub upoważnionego pracownika w przypadku braku funkcji kierownika w komórce organizacyjnej;
- 13) Obsłudze Prawnej – należy przez to rozumieć wsparcie prawne dla Urzędu zapewnione przez podmiot znajdujący się poza strukturą organizacyjną Urzędu (kancelaria prawna).
- 14) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.

### § 3.

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień, których wartość bez podatku od towarów i usług nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 PLN netto.
2. Regulamin ustala zasady realizacji zamówień w Urzędzie, w tym:
  - 1) zakres podmiotowy i przedmiotowy udzielanych zamówień;
  - 2) prowadzenie postępowania;
  - 3) 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 w sposób:
  - 1) celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
  - 2) umożliwiający terminową realizację zadań.
3. Wartość szacunkowa zamówienia może nie stanowić wystarczającego uzasadnienia wyłączenia ze stosowania przepisów ustawy Pzp. 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. 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. Jeżeli wartość zamówienia przekracza kwotę 20 000 PLN netto 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 na temat 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 10 000 PLN 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 10 000 PLN i nie przekracza kwoty 20 000 PLN 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 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 zlecaniu 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. 3 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 trwałe 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 Miasta wynikających z art. 156 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. – Kodeks wyborczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1819).
  - 22) odbiór odpadów komunalnych z obiektów niezamieszkałych administrowanych przez Urząd Miasta Ciechanów oraz dzierżawa pojemników na odpady.
3. W przypadku zamówień, o których mowa w ust. 2 Zamawiający kieruje się zasadami określonymi w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.

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 kwoty 20 000 PLN**

#### **§ 8.**

##### **Zapytanie ofertowe**



1. Zapytanie ofertowe to tryb udzielenia zamówienia dla zamówień o wartości szacunkowej netto równej lub przekraczającej kwotę 20 000 PLN i wartości szacunkowej netto nieprzekraczającej kwoty 130 000 PLN.
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, a w szczególności odpowiada za:
  - 1) prawidłowe przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia;
  - 2) określenie wartości szacunkowej zamówienia;
  - 3) przedstawienie projektu umowy, a w wyjątkowych przypadkach uzgodnionych z Wydziałem ZP – istotnych postanowień umownych;
  - 4) określenie propozycji terminu realizacji zamówienia.
5. 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.
6. Zapytanie ofertowe to tryb udzielenia zamówienia, który polega na zaproszeniu Wykonawców do złożenia oferty. 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 u 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, ewentualnie – z zastrzeżeniem postanowienia ust. 4 pkt 3 – 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 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 muszą być zweryfikowane i zaparafowane przez:
  - 1) Kierownika Wydziału – pod względem merytorycznym w zakresie zadań danej komórki organizacyjnej,
  - 2) Obsługę Prawną – w zakresie formalno-prawnym,
  - 3) Kierownika Wydziału ZP – w zakresie zgodności z Regulaminem i ustawą Pzp,
  - 4) Inspektora Ochrony Danych Osobowych – w zakresie zgodności z przepisami i wewnętrznymi regulacjami dotyczącymi danych osobowych
  - 5) 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 20 000 PLN netto oraz wartości nieprzekraczającej równowartości wyrażonej w złotych polskich 130 000 PLN netto 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. W przypadku ofert składanych za pomocą środków komunikacji bezpośredniej, o których mowa w § 8 ust. 7, 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.
2. Forma pisemna oferty jest zawsze dopuszczalna.

3. Do ofert złożonych za pomocą środków, o których mowa w ust. 1 postanowienia § 9, z zastrzeżeniem ust. 5, stosuje się odpowiednio.
4. 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. Z Wykonawcą, którego oferta została wybrana w następstwie przeprowadzonego i zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia, zawierana jest umowa o wykonanie zamówienia.
2. 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.
3. Jeżeli wartość jednorazowego zamówienia dotyczącego dostaw lub usług nie przekracza kwoty 20 000 PLN netto, 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.
4. Przy wartości zamówienia powyżej 20 000 PLN netto sporządzanie umowy z zachowaniem formy pisemnej jest obowiązkowe.
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. Umowa przed jej przedłożeniem Kierownikowi Zamawiającego musi być zweryfikowana i zaparafowana 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.

7. 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.
8. 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. W przypadku braku pieczęci na powyższych dokumentach Wydział WFB 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.
9. 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.
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.**

1. Kontrolę i nadzór nad realizacją zamówień prowadzą:
  - 1) Skarbnik – w zakresie dokonywania kontroli wstępnej o której mowa w art. 54 ustawy 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. Regulamin stosuje się do postępowań prowadzonych w Urzędzie w dniu wejścia w życie Regulaminu odpowiednio do etapu ich prowadzenia
2. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Z up. Prezydenta Miasta Ciechanów

/-/Iwona Kowalczyk

Zastępca Prezydenta Miasta

**Załącznik nr 1**

do Regulaminu udzielania zamówień  
publicznych o wartości nieprzekraczającej  
kwoty 130 000 złotych netto  
w Urzędzie Miasta Ciechanów

.....  
(Nr rejestracji WZP)

Ciechanów, dnia.....

WNIOSEK  
o udzielenie zamówienia  
dla zamówień o wartości szacunkowej netto powyżej kwoty 10 000 PLN i nieprzekraczającej kwoty 20 000 PLN

1. Przedmiot zamówienia:

.....  
.....

2. Szacunkowa wartość zamówienia

Wartość netto: ..... zł,

Kwota przewidziana na realizację zamówienia - wartość brutto: ..... zł

3. Ustalenia 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 kwoty 20 000 PLN i nieprzekraczającej kwoty 130 000 PLN

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....  
.....

4. Termin realizacji zamówienia: .....

5. Szacunkowa wartość zamówienia

wartość netto: ..... zł,

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 cenę 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 130 000 PLN (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

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

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

### FORMULARZ OFERTY

1. Nawiązując do zaproszenia do złożenia oferty na:

.....  
.....

2. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

cenę netto: ..... zł; podatek VAT: ..... zł

cenę brutto: ..... 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)

