

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 165/2018  
Prezydenta Miasta Ciechanów  
z dnia 20.09.2018 r.

## REGULAMIN

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

Ciechanów, dnia 20.09.2018 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 tylko 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 prowizorium budżetowe Miasta;
- 6) Urząd – Urząd Miasta Ciechanów;
- 7) ustawa Pzp – ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 8) Wydział WZPI - Wydział Zamówień Publicznych i Inwestycji Urzędu znajdujący się w strukturze Urzędu;
- 9) Referat WZPI-ZP – Referat ds. Zamówień Publicznych znajdujący się w strukturze Urzędu, wykonujący zadania w ramach Wydziału WZPI odpowiedzialny m.in. za przeprowadzanie i udzielanie zamówień publicznych;
- 10) Wydział FB – Wydział Finansowo-Budżetowy Urzędu znajdujący się w strukturze Urzędu odpowiedzialny za gospodarkę finansową Urzędu;
- 11) tryb udzielania zamówień – odpowiedni tryb udzielania zamówień przewidziany Regulaminem;
- 12) Wydział – wydział lub równorzędną komórkę organizacyjną wymienioną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Ciechanów, na potrzeby której dokonywane jest przeprowadzenie postępowania i udzielenie zamówienia;
- 13) Kierownik Wydziału - kierownika, a w przypadku braku takiej funkcji w komórce organizacyjnej – przedstawiciela komórki organizacyjnej;

14) 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 Referatu WZPI-ZP dodatkowo wykazać, iż jego działanie uzasadnione jest również innymi względami (np. organizacyjnymi czy ekonomicznymi) oraz nie narusza przepisów ustawy Pzp dotyczących zakazu dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania procedur oraz zasad i trybów udzielania zamówień.

## 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 (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
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 zaleca się załączenie dokumentów potwierdzających 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. Postanowień Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których wartość szacunkowa netto nie przekracza kwoty 2500 euro. W takim przypadku mają zastosowanie postanowienie ust. 3 i 7 oraz zasady, o których mowa w §4 ust. 1 i 2.
2. Postanowień Regulaminu nie stosuje się również do zamówień, których wartość szacunkowa netto jest równa lub powyżej kwoty 2500 euro i nie przekracza kwoty 5 000 euro, z zastrzeżeniem 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, a w przypadku jego długotrwałej nieobecności - osoby go zastępującej, po uprzedniej aprobacie Skarbnika, w zakresie pokrycia finansowego dokonywanego zakupu. 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 aprobata, 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 przez Kierownika Wydziału, a w przypadku jego długotrwałej nieobecności - osoby go zastępującej, poddany kontroli wstępnej w zakresie zgodności z budżetem przez Skarbnika i zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego.

#### §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) nawet, gdyby wartość zamówienia wykraczała poza ramy kwotowe określone w §6 ust. 2.
2. Z zastrzeżeniem ust. 3 i 4, 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 trwale przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności i ich wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy;
  - 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 wyposażeniu 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 Urzędu, w tym druk Gazety Samorządu Miasta Ciechanów, plakatów, banerów, plansz, ulotek i materiałów informacyjnych,
  - 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. Do zamówień, o których mowa w ust. 2, postanowienia § 6 ust. 3-7 mają odpowiednie zastosowanie.

## 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, jednak 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 Referat WZPI-ZP na podstawie złożonego pisemnego wniosku przez Wydział.
4. Wydział ponosi odpowiedzialność za przygotowanie postępowania, a także odpowiada za:
  - a) prawidłowe przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia;
  - b) określenie wartości szacunkowej zamówienia;
  - c) określenie propozycji warunków udziału w postępowaniu oraz kryteriów oceny ofert, z uwzględnieniem postanowienia ust. 8;
  - d) przedstawienie projektu umowy, a w wyjątkowych przypadkach uzgodnionych z Referatem WZPI-ZP – istotnych postanowień umownych;
  - e) 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 Referatowi WZPI-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 fax'u 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, a w przypadku jego

długotrwałej nieobecności - osoby go zastępującej, po uprzedniej aprobacie Skarbnika, w zakresie pokrycia finansowego dokonywanego zakupu oraz Referatu WZPI-ZP.

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. d) - istotne postanowienia umowy, w zakresie realizacji zamówienia.
11. W przypadku, kiedy wniosek nie będzie zawierał wszystkich niezbędnych informacji, o których mowa powyżej, Referat WZPI-ZP nie przyjmuje lub zwraca wniosek do Wydziału w celu jego uzupełnienia ze wskazaniem na występujące braki. Referat WZPI-ZP może zwrócić się do Wydziału o przedstawienie wyjaśnień dotyczących treści wniosku.
12. Wypełniony i kompletny wniosek, zweryfikowany przez Referat WZPI-ZP oraz zaaprobowany przez Skarbnika i zaakceptowany przez Kierownika Zamawiającego, jest podstawą do wszczęcia postępowania w trybie zapytania ofertowego. Zaakceptowany wniosek przyjmuje Referat WZPI-ZP celem realizacji.
13. Wraz z zapytaniem ofertowym Referat WZPI-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. Projekt umowy lub istotne postanowienia umowy musi być zaparafowany przez Kierownika Wydziału oraz Skarbnika, a także Obsługę Prawną.
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 Referat WZPI-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 Referat WZPI-ZP sporządza protokół. Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
19. Protokół sporządza i podpisuje pracownik Referatu WZPI-ZP bezpośrednio odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania, Kierownik Referatu WZPI-ZP/Kierownik Wydziału WZPI 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 Referacie WZPI-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 Referat WZPI-ZP.
23. Cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest przez Referat WZPI-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 lub przesłane na adres Zamawiającego w Biurze Obsługi Interesanta.
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 w dniu ich otwarcia.
5. Oferty złożone po terminie są przekazywane bez otwierania pracownikowi Referatu WPZI-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 Referatem WZPI-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 Referacie WZPI-ZP, do którego należy składać oferty.

## Rozdział VII

### Umowy w sprawie zamówień

#### §11.

1. Jeżeli wartość jednorazowego zamówienia dotyczącego dostaw lub usług jest niższa niż 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 równej i 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 rozstrzygnięcia sporów związanych z wykonaniem.
6. Projekt umowy przed jej przedłożeniem Kierownikowi Zamawiającego musi być zoparowany przez Kierownika Wydziału, Obsługę Prawną oraz Skarbnika.
7. Płatności z tytułu wykonania umowy dokonuje Wydział FB na wniosek Wydziału.
8. 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 Referacie WZPI-ZP.
9. Każda faktura, nota księgową, rachunek lub inny dokument finansowy, na podstawie którego mają być wydatkowane środki publiczne, musi być ostemplowana stosowną pieczęcią przez Referat WZPI-ZP, potwierdzającą fakt zarejestrowania zamówienia we właściwym rejestrze prowadzonym przez Referat WZPI-ZP lub pieczęcią o braku obowiązku zarejestrowania zamówienia w rejestrze. Wydział FB 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.

10. Za wykonanie umowy 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 wartości wynikających z faktur wystawionych po wykonaniu zamówienia z wartościami określonymi w umowie;
- 6) wnioskuje o dokonanie zwrotu lub rozliczenia środków finansowych z tytułu zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

## Rozdział VIII

### Postanowienia końcowe

#### §12.

Kontrolę i nadzór nad realizacją zamówień prowadzą:

- 1) Skarbnik w zakresie stosowania ustawy o finansach publicznych i ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 2) Kierownicy Wydziałów w zakresie poszczególnych zamówień realizowanych przez podległych pracowników;
- 3) Kierownik Wydziału WZPI, Kierownik Referatu WZPI-ZP i pracownicy Referatu WZPI-ZP w zakresie stosowania niniejszego Regulaminu;
- 4) Kierownik Zamawiającego na zasadach przyjętych w odrębnych przepisach.

#### §13.

W sytuacji gdy Wydział WZPI realizuje czynności zastrzeżone Regulaminem dla Wydziału, czynności zastrzeżone dla Wydziału wykonuje wyznaczony pracownik Wydziału WZPI, natomiast czynności zastrzeżone dla Wydziału WZPI lub Kierownika Wydziału WZPI - wykonuje Kierownik Wydziału WZPI.

#### §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.

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

.....  
(data)                      (podpis)

SKARBNIK MIASTA

Z A T W I E R D Z A M

.....  
(podpis)

.....  
(podpis Kierownika Zamawiającego)

.....  
(Nr rejestracji WZPI-ZP)

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:

.....  
.....

2. Termin realizacji zamówienia: .....

3. Szacunkowa wartość zamówienia

wartość netto: ..... zł,

wartość netto: .....euro,

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu .....

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

.....  
(data)

.....  
(podpis pracownika Wydziału)

5. Źródło finansowania (zgodnie z klasyfikacją budżetową): .....

6. Kryteria oceny ofert:

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

.....  
.....

7. 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 Referatu WZPI-ZP

Kierownik Wydziału WZPI  
lub Kierownik Referatu WZPI-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 wymogi 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:

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 Referatu WZPI-ZP przeprowadzającego zapytanie ofertowe)

Kierownik Wydziału WZPI  
lub Kierownik Referatu WZPI-ZP

.....  
(podpis)

Kierownik Wydziału/Referatu

.....  
(podpis)

**Z A T W I E R D Z A M**

.....  
(podpis kierownika Zamawiającego)