

## ZARZĄDZENIE

BURMISTRZA WOŁOMINA

NR .....2/2014..... Z DNIA 2.01.2014r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych poniżej 14 000 euro w Urzędzie Miejskim w Wołominie.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.), w związku z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) oraz z art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

### § 1

Przy udzielaniu zamówień publicznych nieprzekraczających wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro zarządzam stosowanie w Urzędzie Miejskim w Wołominie zasad postępowania określonych w „Regulaminie postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych poniżej 14 000 euro w Urzędzie Miejskim w Wołominie” stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

### § 2

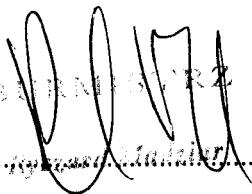
Wykonanie powierzam Zastępcom Burmistrza, Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy oraz Naczelnikom/Koordynatorom komórek organizacyjnych Urzędu i samodzielny stanowiskom.

### § 3

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Wołomina Nr 1/2013 z dnia 02.01.2013 r.

### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
  
.....

Z up. Burmistrza

Grzegorz Miśkiewicz  
Zastępca Burmistrza

INSPEKTOR

Grzegorz Porandys

RADCA PRAWNY

Adam Bienkowski

## REGULAMIN POSTĘPOWANIA PRZY UDZIELANIU ZAMÓWIEŃ PONIŻEJ 14 000 EURO W URZĘDZIE MIEJSKIM W WOŁOMINIE

### § 1

1. Do zamówień publicznych, których wartość szacunkowa w skali roku nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro netto nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych (art. 4 pkt 8 Pzp).
2. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień o wartości poniżej 14 000 euro netto.
3. Podstawą udzielania zamówienia publicznego jest umieszczenie wydatku w planie finansowym danego roku budżetowego.
4. Realizacja zamówień odbywa się poprzez Komórki organizacyjne Urzędu, które są zobowiązane do zachowania należytej staranności przy szacowaniu wartości zamówienia, z uwzględnieniem zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania ich wartości w celu uniknięcia stosowania ustawy Pzp.
5. Zespół Zamówień Publicznych prowadzi rejestr zamówień publicznych o wartości poniżej 14 000 euro.
6. Nadzór nad prawidłowością prowadzonych postępowań i realizacją zamówień oraz obowiązek zachowania należytej staranności spoczywa na Naczelnikach i Kierownikach Komórek organizacyjnych Urzędu.

### § 2

1. Zaciągnięcie zobowiązań realizowanych w ramach udzielonej zaliczki nie wymaga formy pisemnej.
2. Zaciągnięcie zobowiązań dotyczących drobnych wydatków do wysokości 1000 zł. nie wymaga formy pisemnej, z wyłączeniem zobowiązań dotyczących zakupów usług.
3. Zobowiązania w wysokości powyżej 1000 zł. do 6 000 zł. netto wymagają formy pisemnej, może to być pisemne zlecenie lub zamówienie.
4. Zobowiązania powyżej 6 000 zł. netto wymagają wcześniejszego zawarcia umowy na piśmie, a jeżeli przekraczają 14 000 EURO powinny być zaciągane również z uwzględnieniem zasad i trybów z ustawy Prawo zamówień publicznych.

### § 3

Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość przewyższa kwotę **6.000 zł. netto** i nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro netto następuje na „**wniosek o udzielenie zamówienia bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych**” sporządzony przez naczelnika wydziału/koordynatora zespołu lub pracownika samodzielnego stanowiska ubiegającego się o udzielenie zamówienia. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

### § 4

1. Sporządzony wniosek, o którym mowa w § 3 jest przedstawiany do zaakceptowania Kierownikowi jednostki lub osobie przez niego upoważnionej, a następnie przekazywany jest do zarejestrowania w „rejestrze zamówień publicznych o wartości poniżej 14 000 euro” w Zespole Zamówień Publicznych.
2. Po uzyskaniu akceptacji wniosku, o którym mowa w punkcie 1 wydział/zespół/samodzielne stanowisko kieruje do Wykonawców „zaproszenie do złożenia oferty cenowej” z wzorem umowy, zgodnie z wybraną formą określoną we wniosku wraz z formularzem ofertowym.
3. Wzór zaproszenia stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia, wzór formularza ofertowego stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

### § 5

W przypadku wpłynięcia jednej oferty dopuszcza się jej rozpatrzenie i udzielenie zamówienia Wykonawcy, jeżeli cena oferty nie odbiega od wartości rynkowych.

### § 6

1. Wszystkie oferty cenowe, które wpłyną do Zamawiającego są otwierane w czasie i miejscu wskazanym w zaproszeniu.

2. Z czynności otwarcia i wyboru najkorzystniejszej oferty cenowej sporządza się protokół – wzór stanowi załącznik Nr 4.
3. Protokół z wyboru zatwierdza Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona.
4. Po podpisaniu umowy jej kopię należy niezwłocznie dostarczyć do Zespołu Zamówień Publicznych.

#### § 7

1. W przypadku zaistnienia pilnej potrzeby wykonania zamówienia (np. na skutek awarii, zagrożenia zdrowia i życia) lub konieczności udzielenia zamówienia dodatkowego dotychczasowemu Wykonawcy w sytuacji, gdy oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego z przyczyn technicznych lub gospodarczych wymagałoby poniesienia niewspółmiernych kosztów lub wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego dopuszcza się udzielenie zamówienia, którego wartość szacunkowa wynosi powyżej **6. 000 zł. netto** z pominięciem procedury objętej niniejszym Zarządzeniem i wystąpienie do Kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej z **wnioskiem o odstąpienie od stosowania Zarządzenia**. Podpisany wniosek należy zarejestrować w „rejestrze zamówień publicznych o wartości poniżej 14 000 euro” w Zespole Zamówień Publicznych. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.
2. W innych szczególnych przypadkach o odstąpieniu od procedury decyduje kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona.

#### § 8

1. Komórki organizacyjne Urzędu sporządzają **Kwartalne sprawozdania z udzielonych zamówień do 6 000 zł netto** i przekazują do Zespołu Zamówień Publicznych – wzór stanowi załącznik Nr 6.
- .....

(pieczęć Zamawiającego)

**WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA BEZ STOSOWANIA USTAWY**  
z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.)

1. Wnoszę o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy/ usługi/ roboty budowlane<sup>1</sup>, których przedmiotem jest: .....  
.....
2. Wartość szacunkowa zamówienia została ustalona na kwotę ..... zł.,  
słownie zł.: .....  
wg średniego kursu euro ustalonego Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2013 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 1692), który wynosi 4,2249 zł. stanowi **kwotę euro**: .....  
3. Wartość szacunkowa zamówienia ustalił / a ..... w dniu .....  
..... na podstawie .....
4. W celu uzyskania najkorzystniejszej oferty zostaną przeprowadzone następujące czynności:  
☐ zamieszczenie na okres trzech/pięciu<sup>1</sup> dni ogłoszenia o udzielenie zamówienia (treść w załączeniu) na stronie internetowej Urzędu Gminy Wołomin oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego;  
☐ przesłanie zaproszenia do złożenia oferty cenowej do wybranych min. 3 Wykonawców wg załączonej do wniosku listy<sup>2</sup>.

.....  
(podpis naczelnika/koordynatora/samodzielnego pracownika)

zatwierdzam .....  
(podpis kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej)

Wniosek zarejestrowano w Rejestrze zamówień publicznych o wartości poniżej 14 000 euro pod nr .....

.....  
(podpis pracownika Zespołu Zamówień Publicznych)

<sup>1</sup> niepotrzebne skreślić  
<sup>2</sup> zakreślić właściwy kwadrat

Nr sprawy .....

Wołomin, dnia .....

## ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY CENOWEJ

Na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2010 r. poz. 907 z późn. zm.), zapraszamy do złożenia oferty cenowej na:

**Przedmiot zamówienia:** .....

**Zamawiający:** Gmina Wołomin, ul. Ogrodowa 4, 05-200 Wołomin.

**Sposób obliczenia ceny:** .....

**Termin realizacji zamówienia:** .....

**Warunki płatności:** .....

**Sposób przygotowania oferty cenowej:** ofertę należy sporządzić w języku polskim, w formie pisemnej w sposób nie ulegający ścieraniu, następnie należy umieścić w zabezpieczonej kopercie opisanej: Urząd Miejski w Wołominie, 05-200 Wołomin, ul. Ogrodowa 4, Oferta na: .....

Oferta otrzymana przez Zamawiającego po terminie podanym niżej zostanie zwrócona Wykonawcy. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę przed upływem terminem jej składania.

Jeżeli nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone dwie lub więcej ofert o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych.

**Miejsce i termin złożenia oferty cenowej:** ofertę należy złożyć do dnia ..... do godz. .... w Biurze Obsługi Mieszkańców, stanowiska kancelaryjne nr 1, 2, 3.

**Przy wyborze oferty** zamawiający będzie się kierował kryterium: .....

**Do oferty należy dołączyć następujące dokumenty:**

1. aktualny odpis z właściwego rejestru lub aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub kserokopię dowodu osobistego,
2. parafowany wzór umowy/ istotne postanowienia umowy
3. inne.....

**Warunki udziału w postępowaniu:** (można opisać warunki jakie mają spełniać wykonawcy, jeżeli dotyczy)

**Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami:** ..... pokój ..... tel. ....

**Miejsce i termin otwarcia oferty cenowej:**

Otwarcie złożonych ofert cenowych nastąpi w dniu .... o godz. .... w siedzibie Zamawiającego w pok. nr: .....

**Załączniki:**

1. Wzór umowy/ Istotne postanowienia umowy.
2. Formularz ofertowy.
3. Inne: .....

.....  
(podpis naczelnika/koordynatora/samodzielnego pracownika)

(pieczęć Wykonawcy)

## FORMULARZ OFERTOWY

W odpowiedzi na ogłoszenie o udzielenie zamówienia na :

.....

Wykonawca: .....

adres: .....

tel/fax: .....

składam niniejszą ofertę.

### I. Oferuję wykonanie zamówienia za cenę :

Wartość netto w zł : .....

VAT .....%, kwota podatku w zł. ....

wartość brutto zamówienia w zł.: .....

słownie: .....

.....

### III. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA – .....

### IV. WARUNKI PŁATNOŚCI: .....

### V. OŚWIADCZAMY, że:

- żądane wynagrodzenie zawiera wszystkie koszty związane z wykonaniem zamówienia.

### VI. ZAŁĄCZNIKAMI DO NINIEJSZEJ OFERTY SĄ:

- .....

### VIII. OFERTA LICZY ..... STRON

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

.....

podpis Wykonawcy

(pieczęć Zamawiającego)

**PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA**  
w sprawie udzielenia zamówienia publicznego do 14 000 euro

I. W celu udzielenia zamówienia nr sprawy ..... na: .....

.....  
w dniu ..... zaproszono Wykonawców do wzięcia udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia poprzez:

☐ zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej Urzędu Gminy Wołomin oraz tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego,

☐ przesłanie zaproszenia do złożenia oferty cenowej<sup>1</sup>

II. W wyznaczonym terminie składania ofert, to jest do dnia ..... do godz. .... wpłynęła/y/o

..... ofert (-a, -y) złożona/e/ych przez Wykonawców:

1. ....

Cena OFERTY brutto: .....

2. ....

Cena OFERTY brutto: .....

3. ....

Cena OFERTY brutto: .....

III. Jako najkorzystniejszą wybrano ofertę złożoną przez: .....

.....  
uzasadnienie wyboru: .....

IV. Zamówienia nie udzielono z uwagi na: .....

V. Odrzucono oferty nr: .....

VI. Uwagi: .....

.....  
(sporządził)

.....  
(podpis naczelnika/koordynatora/samodzielnego pracownika)

zatwierdzam .....

(podpis kierownika jednostki lub osoby przez  
niego upoważnionej)

Załącznik nr 5 do Zarządzenia Burmistrza

Nr..... z dnia.....

<sup>1</sup> .....  
zakreślić właściwy kwadrat

(pieczęć Zamawiającego)

**WNIOSEK O ODSTĄPIENIE OD STOSOWANIA PROCEDUR OKREŚLONYCH ZARZĄDZENIEM  
BURMISTRZA WOŁOMINA**

NR ..... DNIA .....

w sprawie **zasad postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych poniżej 14 000 euro w Urzędzie Miejskim w Wołominie.**

Wydział/Zespół/samodzielne stanowisko ..... wnosi o odstąpienie od stosowania procedury określonej Zarządzeniem nr ..... Burmistrza Wołomina z dnia ..... w sprawie **zasad postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych poniżej 14 000 euro w Urzędzie Miejskim w Wołominie** dotyczącej udzielenia zamówienia publicznego na (tytuł postępowania):

Wartość szacunkowa zamówienia została ustalona przez: ..... w dniu ..... na kwotę

to: ..... zł., słownie zł.: .....

..... na podstawie .....

wg średniego kursu euro ustalonego Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2013 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 1692), który wynosi 4,2249 zł. stanowi **kwotę euro:** .....

Wartość zamówienia **brutto zł.:** .....

Uzasadnienie: .....

.....

.....

.....

(sporządził)



.....  
(podpis naczelnika/koordynatora/samodzielnego pracownika)

zatwierdzam .....

(podpis kierownika jednostki lub osoby przez  
niego upoważnionej)

Wniosek zarejestrowano w Rejestrze zamówień publicznych o wartości poniżej 14 000 euro pod nr .....

.....  
(podpis pracownika Zespołu Zamówień Publicznych)

Wołomin, dnia .....

.....  
(Komórka Organizacyjna Urzędu)

**Kwartalne sprawozdanie z udzielonych zamówień o wartości o wartości do 6 000 zł netto**

| Lp | Wykonawca | Przedmiot zamówienia | Kwota netto | Uwagi |
|----|-----------|----------------------|-------------|-------|
|    |           |                      |             |       |
|    |           |                      |             |       |

.....  
podpis naczelnika/koordynatora/samodzielnego pracownika)