

## ZARZĄDZENIE NR 248/14

Burmistrza Miasta Łowicza

z dnia 4 lipca 2014 r.

### w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 30.000 euro.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i art. 47 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594; poz. 645; poz. 1318 oraz z 2014 r. poz. 379) w związku z art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907; poz. 984; poz. 1047 i poz. 1473 oraz z 2014 r. poz. 423) zarządzam, co następuje:

§1. 1. Ustalam regulamin określający zasady udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 30.000 euro dla Urzędu Miejskiego w Łowiczu oraz jednostek organizacyjnych Miasta Łowicza.

2. Niniejszy regulamin stosuje się do wszystkich zamówień, przy udzielaniu których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.).

3. Zamówienia powinny być udzielane z zachowaniem przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.), w tym w szczególności przepisów art. 44 tej ustawy, tj. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

4. Zamówienia powinny być udzielane w sposób zapewniający jawność i przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji i bezstronności.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych Miasta Łowicza są odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych związanych z działalnością jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w granicach posiadanych upoważnień.

6. Dopuszcza się możliwość odstąpienia od stosowania ustalonych zasad postępowania w szczególnie uzasadnionych przypadkach. Odstąpienie od zasad postępowania wymaga złożenia umotywowanego wniosku, wg wzoru określonego w załączniku Nr 4 do niniejszego zarządzenia, pracownika merytorycznego i zatwierdzenia naczelnika oraz akceptacji kierownika zamawiającego.

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1) Urząd – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Łowiczu;

2) kierownicy komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć: Naczelników Wydziałów, samodzielne stanowiska oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;

- 3) kierownicy jednostek organizacyjnych – należy przez to rozumieć kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Łowicza;
- 4) pracownik merytoryczny – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu lub jednostki organizacyjnej Miasta Łowicza prowadzącego zadanie, którego dotyczy zamówienie;
- 5) ustawa Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.);
- 6) najkorzystniejsza oferta – należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną lub ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych przyjętych kryteriów;
- 7) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej;
- 8) JO – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Miasta Łowicza;
- 9) KO – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu.

§ 3. 1. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia należy przestrzegać zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania ustawy Pzp.

2. Podstawą obliczenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług (wartość netto), ustalone z należytą starannością.

3. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zadania w protokole, stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu. Sposób obliczania wartości szacunkowej określają przepisy art. 32-34 ustawy Pzp.

4. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się w szczególności poprzez analizę i badanie rynku.

5. Ustalenie wartości zamówienia może mieć formę zapytania ofertowego skierowanego do potencjalnych wykonawców w formie pisemnej pocztą tradycyjną, faksem bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej lub dokonanego w formie rozmowy telefonicznej, udokumentowanej notatką służbową wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 4. 1. W przypadku, gdy wartość szacunkowa zamówienia przekracza kwotę 10.000 zł brutto zapytanie ofertowe kieruje się w formie pisemnej także drogą elektroniczną do co najmniej trzech wykonawców z branży obejmującej przedmiot zamówienia. Należy dokumentować dowody nadania wysłanych zapytań. Wzór zapytania ofertowego określa Załącznik Nr 2 niniejszego regulaminu. Zapytanie ofertowe oraz informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty, podlega dodatkowo umieszczeniu na stronie internetowej Urzędu ( zamówienia Urzędu) i jednostki organizacyjnej ( zamówienia JO).

2. Dopuszcza się możliwość odstąpienia od stosowania ustalonych zasad postępowania w szczególnie uzasadnionych przypadkach. Odstąpienie od zasad postępowania wymaga złożenia umotywowanego wniosku przez wydział/komórkę zamawiającego. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 4 do regulaminu.

3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość skierowania zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców niż wskazano w ust. 1. Uzasadnienie takiego przypadku powinno zostać

odzwierciedlone w pkt 3 protokołu z postępowania, stanowiącego Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

4. Dopuszcza się prowadzenie negocjacji cen i pozostałych parametrów oferty z wykonawcami, którzy złożyli oferty.

5. Z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia pracownik merytoryczny KO i JO odpowiedzialny za realizację zadania sporządza, w trzech egzemplarzach, protokół według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu podlegający, zatwierdzeniu przez kierownika komórki organizacyjnej i kierownika jednostki organizacyjnej. Jeden egzemplarz przekazywany jest do rejestru zamówień publicznych, drugi załączany jest do faktury - w przypadku braku obowiązku zawarcia umowy w formie pisemnej, a trzeci pozostaje w aktach merytorycznej komórki organizacyjnej.

Decyzje

o ilości koniecznych egzemplarzy protokołu w JO podejmują kierownicy tych jednostek.

6. Udzielenie zamówienia może nastąpić tylko w przypadku zatwierdzenia przez kierownika jednostki protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia lub zaakceptowania wniosku o wyrażenie zgody na odstąpienie od zasad postępowania zgodnie z ust.2.

§ 5. Zamawiający może unieważnić zapytanie ofertowe bez dokonania wyboru oferty najkorzystniejszej w przypadku, gdy:

- 1) nie złożono żadnej oferty spełniającej wymogi zapytania ofertowego;
- 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, która zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie zamawiającego;
- 4) postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy.

§ 6. Zamawiający może zamknąć zapytanie ofertowe bez dokonania wyboru oferty najkorzystniejszej, bez podania przyczyn, jeżeli przewidział taką możliwość w zapytaniu ofertowym.

§ 7. O zamknięciu zapytania ofertowego bez dokonania wyboru oferty najkorzystniejszej i unieważnieniu zapytania, zamawiający winien niezwłocznie powiadomić wykonawców na piśmie.

§ 8. 1. Udzielenie zamówienia powinno następować poprzez zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej. Dopuszcza się możliwość odstąpienia od tej zasady dla zamówień o wartości poniżej 5.000 zł brutto. W przypadku robót budowlanych, projektów i usług nietypowych oraz gdy zamówienie powierzone jest osobie fizycznej, umowa jest wymagana bez względu na jej wartość.

2. Dla postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość nie przekracza, wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30. 000 euro, finansowanych z udziałem środków krajowych oraz zagranicznych, stosuje się właściwe wytyczne instytucji zarządzających danym programem finansowanym z udziałem tych środków lub innych instytucji przez nie upoważnionych. W przypadku braku przedmiotowych wytycznych stosuje się przepisy regulaminu.

§ 9. 1. Umowa zawarta z wykonawcą podlega wpisowi do rejestru zamówień publicznych w sprawach zamówień publicznych prowadzonego przez Urząd i każdą jednostkę, który powinien zawierać m. in.:

- 1) numer zamówienia publicznego;
- 2) datę zawarcia umowy lub datę wystawienia faktury, gdy brak jest obowiązku zawarcia umowy pisemnej;
- 3) przedmiot umowy;
- 4) nazwę i adres wykonawcy z którym zawarto umowę dotyczącą zamówienia publicznego;
- 5) wartość umowy brutto;
- 6) wartość umowy netto. W przypadku zmiany wartości zamówienia należy bezwzględnie powyższy fakt zgłosić do pracownika prowadzącego rejestr zamówień publicznych celem dokonania odpowiedniej zmiany.

2. Do zawarcia umowy stosuje się odpowiednio wewnętrzne przepisy dotyczące kontrasygnaty Skarbnika Miasta Głównego księgowego, obowiązku rejestracji w systemie GRU oraz opinii radcy prawnego.

§ 10. 1. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zadania jest zobowiązany do przechowywania całości dokumentacji związanej z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z umową o wykonanie zamówienia oraz złożonymi i nie podlegającymi zwrotowi ofertami przez okres ustalony w instrukcji kancelaryjnej, w sposób gwarantujący jej kompletność i nienaruszalność ich treści, przy zachowaniu tajemnicy służbowej i bezpieczeństwa dokumentów.

2. Archiwizacja dokumentacji w sprawie zamówień publicznych odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.

3. Odpowiedzialność za przygotowanie, przeprowadzenie i dokumentowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, przebieg realizacji zamówienia, przechowywanie i archiwizowanie pełnej dokumentacji akt sprawy ponosi kierownik komórki organizacyjnej i kierownik jednostki organizacyjnej Miasta Łowicza.

§ 11. Wykonanie Zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Łowiczu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Miasta Łowicza.

§ 12. Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 272/2007 Burmistrza Miasta Łowicza z dnia 27 czerwca 2007 roku sprawie zasad udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 14.000 euro,
- 2) Zarządzenie Nr 343/2007 Burmistrza Miasta Łowicza z dnia 27 sierpnia 2007 roku w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 272/2007 Burmistrza Miasta Łowicza z dnia 27 czerwca 2007 roku sprawie zasad udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 14.000 euro,

3) Zarządzenia Nr 235/2012 Burmistrza Miasta Łowicza z dnia 27 czerwca 2012 roku w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 272/2007 Burmistrza Miasta Łowicza z dnia 27 czerwca 2007 roku sprawie zasad udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 14.000 euro zmienionego Zarządzeniem Nr 343/2007 Burmistrza Miasta Łowicza z dnia 27 sierpnia 2007 roku.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania przy czym do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego rozpoczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 248/14  
Burmistrza Miasta Łowicza

z dnia 4 lipca 2014 r.

Łowicz, dnia .....

.....

pieczęć JO/KO zamawiającego

.....

znak sprawy

## PROTOKÓŁ

### Z POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O WARTOŚCI PONIŻEJ 30.000 EURO

#### 1. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

.....

.....

.....

CPV

#### 2. SZACOWANA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA Z OPISEM SPOSOBU SZACOWANIA

Wartość szacunkowa zamówienia netto (bez podatku od towarów i usług VAT) została oszacowana w dniu ..... na kwotę ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro (1 euro = .... zł) na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia .... w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych (Dz. U. z ... r. poz. ...).

Wartość szacunkową zamówienia ustalono w oparciu o (*właściwe podkreślić*):

a) kosztorys inwestorski/ szczegółową wycenę robót aktualny/ą na dzień ..... będący/ą załącznikiem do niniejszego protokołu;

b) zebrane oferty handlowe, cenniki, foldery, katalogi, oferty ze stron internetowych, inne materiały stanowiące załącznik do niniejszego protokołu.

Stawka podatku VAT: .....; szacowana wartość zamówienia brutto: ..... zł.

Kwota wydatków, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia, wynikająca z planu finansowego jednostki/ komórki organizacyjnej .....

Celowość i zasadność zamówienia.....

Uzasadnienie oraz oświadczenie o zgodności z przepisami prawa.....

.....

### 3. PODMIOTY, DO KTÓRYCH ZWRÓCONO SIĘ O ZŁOŻENIE OFERTY

Zapytanie ofertowe skierowane zostało pocztą, faksem, e-mailem (*właściwe podkreślić*) do następujących podmiotów (także uzasadnienie skierowania zapytania ofertowego do mniej niż trzech wykonawców):

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

4. Wystąpienie do wykonawców o udzielenie wyjaśnień dotyczących treści oferty i załączonych dokumentów oraz uzupełnienie dokumentów.

### 5. ZŁOŻONE OFERTY

Nr oferty	Wykonawca	Cena brutto w zł	Inne istotne elementy oferty

## 6. UZASADNIENIE WYBORU OFERTY

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

## 7. UZASADNIENIE ODRZUCENIA OFERTY

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

## 8. UZASADNIENIE UNIEWAŻNIENIA POSTĘPOWANIA W TRYBIE ZAPYTANIA OFERTOWEGO BEZ WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

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

9. Z wybranym wykonawcą będzie zawarta umowa. Zamówienie jest celowe i merytorycznie uzasadnione. Procedura wyboru oferty najkorzystniejszej została przeprowadzona rzetelnie

Protokół sporządził i postępowanie prowadził

Łowicz, dnia .....

Pieczętka i podpis

data i podpis kierownika komórki organizacyjnej\*

ZATWIERDZAM

\*data i podpis Burmistrza Miasta Łowicza/ kierownika jednostki organizacyjnej

Załączniki:

1. Dokumenty stanowiące podstawę szacowania owartości zamówienia
2. Zapytanie ofertowe
3. Oferty wykonawców

\* W przypadku Urzędu



Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Nr 248/14 Burmistrza  
Miasta Łowicza  
z dnia 4 lipca 2014 r.

Łowicz, dn. ....

.....

Zamawiający Pieczęć

.....

Nazwa i adres wykonawcy  
(NIP, REGON, KRS/wpis do  
CEIDG)

Znak sprawy: .....

### ZAPYTANIE OFERTOWE

Zwracamy się z prośbą o przedstawienie oferty na poniżej opisany przedmiot zamówienia:

.....  
.....

Przewidywany termin realizacji zamówienia .....

Inne istotne warunki zamówienia, np.:

- a) okres gwarancji  
.....
- b) terminy płatności  
.....
- c) kary umowne  
.....
- d) warunki udziału w postępowaniu  
.....
- e) dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału w postępowaniu  
.....
- f) dokumenty potwierdzające, że oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane odpowiadają określonym wymaganiom zamawiającego  
.....
- g) miejsce i termin składania i otwarcia ofert  
.....
- h) inne (np. przesłanki unieważnienia, dopuszczenie zamknięcia postępowania w trybie zapytania ofertowego):  
.....

Kryteria oceny ofert:

Ofertę prosimy przesłać pocztą na adres:

.....

Faksem na numer: .....

pocztą elektroniczną na adres e-mail: .....

Do zapytania załączono:

1. ....

2. ....

**Sporządził:**

Data i podpis pracownika zamawiającego  
odpowiedzialnego za przeprowadzenie  
postępowania o udzielenie zamówienia.

**Załącznik:**

wzór oferty

Zatwierdzam

.....

data i podpis kierownika komórki  
organizacyjnej/JO

.....

data i podpis

Burmistrza Miasta Łowicza

....., dn. ....

.....

Wykonawca (nazwa i adres firmy)

Znak sprawy: .....

## OFERTA

Oferuję dostarczenie/ wykonanie .....

(wpisać przedmiot zamówienia)

za cenę netto: ..... zł

podatek VAT: ..... zł

brutto: ..... zł

(słownie brutto: .....)

Termin realizacji zamówienia: .....

Okres gwarancji: .....

Termin płatności: .....

Do oferty załączam:

1) .....

2) inne (wymienić jakie dokumenty lub oświadczenia) .....

Dane kontaktowe do osoby upoważnionej do kontaktu z zamawiającym:

.....

.....

miejsowość

.....

data, podpis i pieczęć wykonawcy

### Wskazówki jak należy przygotować i złożyć ofertę, w szczególności:

- 1) ofertę należy złożyć w formie pisemnej w języku polskim w jednym egzemplarzu;
- 2) oferta powinna być czytelna i napisana drukiem niezmywalnym, na maszynie, wydrukowana na drukarce lub napisana odręcznie czytelnym pismem;
- 3) ofertę oraz wszystkie załączniki do oferty podpisują osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy;
- 4) jeżeli oferta i załączniki zostaną podpisane przez upoważnionego przedstawiciela, jest on zobowiązany do przedłożenia właściwego pełnomocnictwa lub umocowania prawnego;

- 5) zaleca się, aby wszystkie strony oferty były trwale ze sobą połączone, kolejno ponumerowane i parafowane, wszystkie poprawki lub korekty parafowane przez uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy;
- 6) za podpisanie uznaje się własnoręczny podpis lub podpis wraz z pieczętą pozwalającą na zidentyfikowanie podpisu;
- 7) wymaga się, by oferta była dostarczona do zamawiającego w opakowaniu uniemożliwiającym odczytanie jego zawartości bez uszkodzenia tego opakowania:  
Na kopercie/opakowaniu umieścić:
  - a) nazwę i adres zamawiającego;
  - b) nazwę i adres wykonawcy - dopuszcza się odcisk pieczęci z nazwą wykonawcy;
  - c) napis: "Oferta na (w tym miejscu należy wpisać nazwę zamówienia) Nie otwierać przed .....r. godz. ....".

Załącznik nr 3  
do Zarządzenia Nr 248/14  
Burmistrza Miasta Łowicza  
z dnia 4 lipca 2014 r.

Łowicz, dnia .....

.....

(pieczęć zamawiającego)

Znak sprawy: .....

### NOTATKA

#### Z PRZEPROWADZONEGO ROZEZNANIA RYNKU DROGĄ TELEFONICZNĄ

Data rozmowy	Oferent	Cena	Uwagi

.....

data, podpis pracownika zamawiającego  
prowadzącego postępowanie

Opiniuję pozytywnie pod kątem zgodności z regulaminem.

Zatwierdzam

.....

data podpis kierownika komórki  
organizacyjnej/JO

Załącznik nr 4  
do Zarządzenia Nr 248/14  
Burmistrza Miasta Łowicza  
z dnia 4 lipca 2014 r.

Łowicz, dnia .....

.....  
wydział zamawiający

znak sprawy .....

**Wniosek o udzielenie zgody na odstąpienie od zasad i trybu postępowania przy  
udzielaniu zamówień publicznych o wartości poniżej 30.000 euro**

Proszę o wyrażenie zgody na odstąpienie od stosowania zasad postępowania w udzielaniu zamówień publicznych, których wartość w skali roku nie przekracza wyrażonej w złotych netto w równowartości 30.000 euro.

1. Przedmiot zamówienia: .....
2. Kod CPV główny: ..... Kody dodatkowe: .....
3. Wartość oszacowana zamówienia ..... netto zł, ..... brutto zł.
4. Kwota zobowiązania wynikająca z zamówienia jest zabezpieczona w planie finansowym na rok .....
5. Uzasadnienie:

.....  
.....

.....  
data i podpis pracownika  
prowadzącego postępowanie

**Zatwierdzam:**

.....  
data i podpis kierownika KO

---

wyrażam / nie wyrażam zgody\*)

.....

Podpis Burmistrza Miasta Łowicza  
Kierownika komórki organizacyjnej

Uwagi w przypadku braku zgody:

.....  
.....