



## **Zarządzenie Nr 98/VI/2014 Burmistrza Miasta Oleśnicy**

**z dnia 20.05.2014 r.**

**w sprawie Procedury postępowania o zamówienia publiczne poniżej wyrażonej  
w złotych równowartości kwoty 30 000 Euro w Urzędzie Miasta Oleśnicy**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. – o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) oraz art. 44 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. – o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) nadaję do stosowania wszystkim Wydziałom i Sekcjom Urzędu poniższą procedurę:

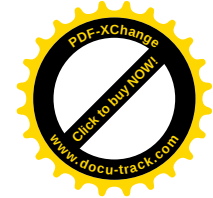
***Procedura postępowania o zamówienia publiczne poniżej wyrażonej w złotych  
równowartości kwoty 30 000,00 Euro w Urzędzie Miasta Oleśnicy (dalej „Procedura”)***

### **§ 1**

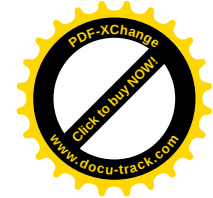
1. Zamówienia publiczne, których wartość szacunkowa netto, nie przekracza w skali roku wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000,00 Euro – zgodnie z planem zamówień publicznych Urzędu, dokonuje się na podstawie niniejszej procedury. Kurs Euro w stosunku do złotego, należy ustalić wg obowiązującego – w dniu szacowania wartości zamówienia – rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów, wydawanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy – Prawo zamówień publicznych.
2. Wartość zamówienia oblicza się zgodnie z art. 32-34 ustawy – Prawo zamówień publicznych. Zakazane jest – celem uniknięcia stosowania niniejszej procedury – dzielenie zamówienia na części bądź zaniżanie jego wartości.
3. W przypadku zamówień udzielanych w częściach, do udzielenia zamówienia na daną część można nie stosować przepisów procedury określonych w §3, jeżeli jej wartość jest mniejsza lub równa w stosunku do wyrażonej w złotych równowartości kwoty 2.000 Euro dla dostaw lub usług oraz 10.000 Euro dla robót budowlanych, pod warunkiem że łączna wartość tych części wynosi nie więcej niż 20% wartości zamówienia.

### **§ 2**

1. Procedur zamówień publicznych poniżej równowartości wyrażonej w złotych kwoty 30 000 Euro, dokonuje się z zachowaniem zasad celowości wydatków, oszczędności, gospodarności i legalności.



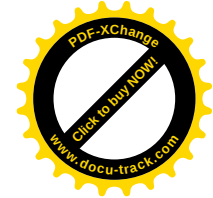
2. Do zamówień których przedmiotem są: zakup czasu antenowego; nabycie, przygotowanie, produkcja lub koprodukcja materiałów programowych przeznaczonych do emisji w radiu, telewizji lub Internecie; nabycie własności nieruchomości oraz innych praw do nieruchomości, w szczególności dzierżawy i najmu, zamówienie z zakresu działalności artystycznej lub twórczej; usługi związane z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, imprez sportowych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej – jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwale przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności; zamówień udzielanych podmiotom, które posiadają monopol na dane usługi lub dostawy wynikający z ustawy bądź decyzji administracyjnej – nie stosuje się niniejszej procedury – z zastrzeżeniem ust. 1.
3. Procedury udzielania zamówień dla dostaw i usług – poniżej wyrażonej w złotych kwoty 30 000,00 Euro netto – dzieli się na procedury udzielania zamówień do 2 000,00 Euro netto włącznie oraz powyżej tej kwoty. W przypadku zamówień powyżej kwoty 2 000,00 Euro netto, Wydziały i Sekcje zobowiązane są do stosowania procedur określonych w §3 niniejszego regulaminu.
4. Dla zamówień na roboty budowlane procedura określona w §3 regulaminu obowiązuje powyżej równowartości kwoty 10 000,00 Euro netto. W przypadku usług w zakresie projektów budowlanych, obsługi geodezyjnej, nadzoru inwestorskiego i nadzoru archeologicznego związanych z zamawianymi robotami budowlanymi określona w §3 regulaminu procedura obowiązuje powyżej równowartości kwoty 6 000,00 Euro netto.
5. Dla zamówień realizowanych w ramach programów unijnych lub finansowanych ze środków zewnętrznych, których przyznanie uzależniono od stosowania określonych procedur, stosuje się procedury przewidziane w niniejszym zarządzeniu, z zastrzeżeniem odmiennych uregulowań wynikających z wytycznych programu unijnego w ramach którego planowane jest przedstawienie wydatku jako kwalifikowanego lub odpowiednio procedur przewidzianych przez podmioty przyznające środki finansowe. W szczególności dotyczy to: wartości umów przy których należy stosować niniejszą procedurę, trybu i zasad postępowania, zawierania umów, sporządzania dokumentacji z przeprowadzonych procedur, itp. Sprawdzenie aktualnych uregulowań w zakresie w/w wytycznych jest obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za zawarcie umowy.
6. Dla zamówień realizowanych w ramach Programu Operacyjnego „Infrastruktura i Środowisko” „Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko” publikowane są przez Ministra Rozwoju Regionalnego na stronie internetowej: <https://www.pois.gov.pl/>. W zakresie zamówień realizowanych w ramach tegoż programu, należy w szczególności: zamieszczać ogłoszenia o zamówieniu na BIP UM Oleśnica, zawierać umowy w formie pisemnej oraz przechowywać dokumentację co najmniej 3 lata od daty zakończenia programu operacyjnego. Wyjątki od powyższego, dopuszczalne są jedynie w przypadkach i na zasadach określonych w w/w wytycznych.



### § 3

#### ***Procedura postępowań o zamówienia publiczne powyżej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 2 000,00 Euro/6 000,00 Euro/10 000,00 Euro***

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje z wypełnioną częścią wnioskową protokołu zamówienia (dalej „protokół”), w postaci papierowej (wg załącznika nr 1) do Naczelnika Wydziału o wyrażenie zgody na realizację zamówienia powyżej 2 000,00 Euro/6 000,00 Euro/10 000,00 Euro.
2. Obowiązkiem pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia, jest bezstronne, obiektywne, staranne oraz zgodne z przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Naczelnik Wydziału niezwłocznie po otrzymaniu części wnioskowej protokołu i jej zatwierdzeniu, przekazuje ją do Skarbnika celem udzielenia akceptacji.
4. Skarbnik niezwłocznie po otrzymaniu części wnioskowej protokołu udziela akceptacji lub jej odmawia, podając przyczyny odmowy. W przypadku udzielenia akceptacji, część wnioskową protokołu przekazuje się do Naczelnika Wydziału AB, a ten przekazuje do pracownika ds. zamówień publicznych celem zaopiniowania.
5. Pracownik ds. zamówień publicznych po otrzymaniu części wnioskowej protokołu opiniuje, czy dane zamówienie nie jest równe lub przekracza kwotę 30 000,00 Euro zgodnie z planem zamówień publicznych i prowadzonym rejestrem zamówień poniżej 30 000,00 Euro. W przypadku opinii pozytywnej pracownik ds. zamówień publicznych skanuje i rejestruje wniosek do systemu OO Document Manager. Zaopiniowaną pozytywnie część wnioskową protokołu, Pracownik ds. zamówień publicznych niezwłocznie przesyła do właściwego Naczelnika za pośrednictwem Naczelnika Wydziału AB.
6. Pracownik ds. zamówień publicznych prowadzi Rejestr, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia i do którego wpisuje każdy protokół, niezwłocznie po pozytywnym zaopiniowaniu jego części wnioskowej.
7. Po otrzymaniu od właściwego Naczelnika zaopiniowanego zgodnie z Procedurą protokołu, pracownik merytoryczny może przystąpić do procedury udzielania zamówienia.
8. Dla zamówień, o których mowa w niniejszym paragrafie – z zastrzeżeniem ust. 10 – przeprowadza się pismem, faksem, e-mailem, telefonicznie, poprzez porównanie ofert sklepów internetowych, za pomocą ogłoszenia na stronie internetowej Miasta lub w Biuletynie Informacji Publicznej lub też na innej stronie, za pomocą ogłoszenia w gazecie, rozeznanie cenowe. Jeżeli rozeznanie nie jest prowadzone przez zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej bądź w gazecie, zapytanie powinno zostać skierowane do wykonawców prowadzących działalność w zakresie adekwatnym do przedmiotu zamówienia oraz do takiej ich liczby, która zapewni realną konkurencję i wybór najkorzystniejszej oferty, mając na względzie również terminowość oraz jakość udzielanego zamówienia. Zapis powyższy stosuje się odpowiednio w przypadku porównania cen sklepów internetowych. Formularz zapytania stanowi załącznik nr 3 do Procedury. Odstąpienie od powyższych zasad może nastąpić w wyjątkowych przypadkach (szczególne cechy przedmiotu zamówienia, trudna do przewidzenia pilność



wykonania zamówienia, szczególna sytuacja na rynku zamówień, dokupienie dodatkowej licencji do wcześniej używanych systemów informatycznych itp.) i musi być uzasadnione oraz wymaga zgody Burmistrza – na formularzu protokołu zamówienia. Robiąc rozeznanie pracownicy Urzędu zobowiązani są w szczególności sprawdzić bazę zweryfikowanych negatywnie wykonawców, wcześniej wykonujących zamówienia na rzecz Miasta Oleśnicy. Udzielenie zamówienia wykonawcy zweryfikowanemu negatywnie może nastąpić jedynie w przypadku gdy nie jest możliwe znalezienie innych wykonawców mogących je zrealizować.

9. Bazę zweryfikowanych negatywnie wykonawców prowadzi się wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia – za pomocą systemu OO Document Manager.
10. Dla zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość 15 000,00 Euro netto obowiązkowe jest zamieszczanie ogłoszenia: o postępowaniu wraz z niezbędnymi do przygotowania i złożenia oferty dokumentami oraz o jego wyniku na stronie BIP Urzędu Miasta Oleśnica, chyba że nie jest to celowe, ze względu na jeden z uzasadnionych przypadków określonych w ust. 8 zdanie 5.
11. Przeprowadzenie rozeznania należy utrwalić notatką służbową (rozmowy telefoniczne) lub za pomocą odpowiednich dokumentów (pisma, faksy, poczta elektroniczna, itp.).
12. Dla zamówień na dostawy i usługi powyżej kwoty 2 000,00 Euro netto, prac projektowych, obsługi geodezyjnej, nadzoru inwestorskiego i nadzoru archeologicznego związanych z zamawianymi robotami budowlanymi powyżej 6 000,00 Euro oraz zamówień na roboty budowlane bez względu na ich wartość ustala się obowiązek zawarcia umowy w formie pisemnej.  
Po udzieleniu zamówienia wydział merytoryczny Urzędu przekazuje do Naczelnika Wydziału AB elektronicznie (system OO Document Manager) część sprawozdawczą protokołu uzupełnioną o wszystkie wymagane informacje – w terminie 7 dni od daty zawarcia umowy lub udzielenia pierwszego zamówienia (jeśli zamówienie jest udzielane w częściach). Naczelnik Wydziału AB przekazuje protokół do pracownika ds. zamówień publicznych, celem wpisania wartości zawartej umowy do rejestru zamówień poniżej 30 000,00 Euro (wzór rejestru stanowi załącznik nr 2).
13. Wydział merytoryczny Urzędu prowadzący sprawę, zobowiązany jest do przechowywania całości dokumentacji związanej z przygotowaniem i prowadzeniem zamówienia publicznego, w tym w szczególności umowy i złożonych ofert, przez okres wymagany w instrukcji kancelaryjnej, w sposób zapewniający nienaruszalność i bezpieczeństwo dokumentów.
14. Wydział merytoryczny Urzędu prowadzący sprawę, zobowiązany jest w przypadku negatywnej weryfikacji, do wpisania wykonawcy do bazy (z podaniem imienia i nazwiska wpisującego) – o której mowa w ust. 9 – jako zweryfikowanego negatywnie. Należy podać przy tym uzasadnienie (nieterminowe lub nierzetelne wykonanie zamówienia, brak całkowitego wykonania zamówienia, itp.)

#### § 4

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Procedurze stosuje się w szczególności następujące przepisy:

- 1) ustawa – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.)



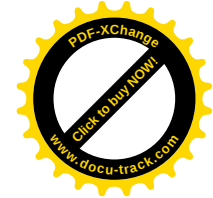
- 2) ustawa – Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2014 r. poz. 121);
- 3) ustawa – o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
- 4) ustawa – o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 168);
- 5) Wytyczne dot. kwalifikowalności wydatków w programie operacyjnym Unii Europejskiej w ramach, którego planowane jest przedstawienie wydatku jako kwalifikowanego

#### **§ 5**

1. Tracą moc: Zarządzenie Nr 112/V/2011 Burmistrza Miasta Oleśnicy z dnia 19.05.2011 r. oraz Zarządzenie Nr 314/VI/2013 Burmistrza Miasta Oleśnicy z dnia 19.12.2013 r.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.06.2014 r.

**Burmistrz Miasta Oleśnicy**

**Jan Bronś**



Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 98/VI/2014  
Burmistrza Miasta Oleśnicy  
z dnia 20.05.2014 r.

Oleśnica, dn. ....

### PROTOKÓŁ ZAMÓWIENIA

którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 Euro netto i jest wyższa niż równowartość wyrażonej w złotych kwoty 10 000,00 Euro netto (dla robót budowlanych); 6 000,00 Euro (dla projektów budowlanych oraz usług w zakresie obsługi geodezyjnej, nadzoru inwestorskiego i nadzoru archeologicznego) lub 2 000,00 Euro netto (dla pozostałych zamówień)

#### A. Część wnioskowa

1. Wnioskodawca (komórka organizacyjna) .....
2. Rodzaj zamówienia: dostawa/usługa/robota budowlana\*, kod CPV: /\_./ /\_.//\_./ /\_.//\_ - zamówienie podstawowe, /\_./ /\_.//\_./ /\_.//\_ - zamówienie dodatkowe
3. Opis przedmiotu zamówienia: .....  
.....  
.....
4. Wartość zamówienia oszacowano w dniu ..... na kwotę ..... netto co stanowi równowartość ..... Euro (1 Euro = ..... zł) na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów wydanego zgodnie z art. 35 ust. 3 ustawy – Prawo zamówień publicznych. Osoby ustalające wartość zamówienia oraz odpowiedzialne za realizację ..... przedmiotu ..... zamówienia: .....  
.....
5. Zamówienie ujęte w rocznym planie zamówień tak/nie\*; pozycja planu .....
6. Data i podpis właściwego Naczelnika: .....  
.....
7. Data i podpis Skarbnika: .....  
.....
8. Data wpływu wniosku do pracownika ds. zamówień publicznych ..... podpis .....  
....., uwagi .....
9. Wystąpiono o zgodę Burmistrza na odstąpienie od stosowania procedury: tak/nie\*, uzasadnienie odstąpienia od stosowania procedury .....  
.....  
w przypadku wystąpienia o zgodę: została wyrażona zgoda/nie została wyrażona\* .....  
..... (data i podpis Burmistrza)



### B. Część sprawozdawcza

10. W dniu .....zwrócono się do niżej wymienionych wykonawców z zapytaniem ofertowym (podać nazwę i adres wykonawcy)\*\*:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

11. Zapytanie skierowano pismem, faksem, mailem, telefonicznie, umieszczono na stronie internetowej (http://.....), zamieszczono ogłoszenie w gazecie, inne\* (podać jakie)\*\*: .....

12. Uzyskano następujące oferty na realizację (podać cenę oraz inne istotne elementy ofert)\*\*:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

13. Przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:

.....  
(nazwa i adres wykonawcy, któremu udzielono zamówienia)  
za cenę .....,

14. Uzasadnienie wyboru\*\*:

.....  
.....

15. Akceptacja Naczelnika Wydziału: ..... (data i podpis)

16. Data zawarcia umowy: .....

17. Postępowanie prowadził: .....

\*niepotrzebne skreślić

\*\*można nie wypełniać pkt. 10 do 12 i 14 gdy została wyrażona zgoda Burmistrza, o której mowa w pkt. 9

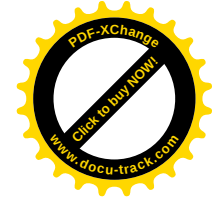


Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Nr 98/VI/2014  
Burmistrza Miasta Oleśnicy  
z dnia 20.05.2014 r.

## Rejestr postępowań o zamówienia publiczne poniżej wartości 30.000,00 Euro prowadzonych zgodnie z §3 Procedury

ROK .....

| Lp. | Określenie przedmiotu<br>zamówienia oraz<br>oznaczenie wnioskodawcy | Data wniosku | Kod(y)<br>CPV | Wynik postępowania<br>(firma i adres Wykonawcy) | Data<br>zawarcia<br>umowy | Wartość<br>zamówienia | Uwagi |
|-----|---------------------------------------------------------------------|--------------|---------------|-------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------|-------|
| 1.  | 2.                                                                  | 3.           | 4.            | 5.                                              | 6.                        | 7.                    | 8.    |
| 1.  |                                                                     |              |               |                                                 |                           |                       |       |
| 2.  |                                                                     |              |               |                                                 |                           |                       |       |
| 3.  |                                                                     |              |               |                                                 |                           |                       |       |



**Załącznik nr 3** do Zarządzenia Nr 98/VI/2014  
Burmistrza Miasta Oleśnicy  
z dnia 20.05.2014 r.

Oleśnica, dnia ..... r.

**ZAPYTANIE OFERTOWE/OGŁOSZENIE O POSTĘPOWANIU\* O RÓWNOWARTOŚCI  
PONIŻEJ 30 000,00 EURO NETTO**

(Niniejsze zapytanie ma formę rozeznania rynku i nie jest zapytaniem o cenę lub innym postępowaniem w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych)

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

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

Termin realizacji zamówienia: .....

.....

Inne wymogi dotyczące realizacji zamówienia: .....

.....

Kryterium oceny ofert:

- cena .....%
- inne: .....%

Inne istotne warunki przyszłej umowy, w tym możliwe jej zmiany:

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

Oferta powinna zawierać:

- 1) .....
- 2) .....

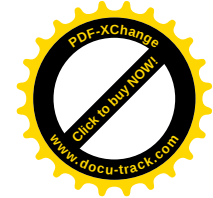
Uwagi:

.....

Ofertę prosimy przesłać: pocztą na adres: .....,  
faksem na nr ..... lub pocztą elektroniczną; adres e-mail:.....

.....  
(data i podpis osoby prowadzącej postępowanie)

\*niepotrzebne skreślić



**Załącznik nr 4** do Zarządzenia Nr 98/VI/2014  
Burmistrza Miasta Oleśnicy  
z dnia 20.05.2014 r.

Baza zweryfikowanych negatywnie wykonawców,  
wykonujących zamówienia dla Miasta Oleśnica

| Lp. | Nazwa (firma) Wykonawcy,<br>adres | Nazwa zadania | Uzasadnienie weryfikacji<br>negatywnej, data oraz imię i<br>nazwisko osoby dokonującej<br>wpisu |
|-----|-----------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  |                                   |               |                                                                                                 |
| 2.  |                                   |               |                                                                                                 |