

Zarządzenie ..... 209

**Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie**

z dnia 12 grudnia 2016 r.

**w sprawie Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro netto.**

Działając na podstawie art. 33 ust. 1, 2 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r., poz.446 z późn. zm.), w nawiązaniu do art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Zatwierdzam i kieruje się do realizacji "Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro netto."

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy oraz jednostek i zakładów budżetowych Miasta i Gminy do zapoznania się i stosowania "Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro netto."

§ 3. Do zamówień o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro należy stosować przepisy Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy  
Jabłonowo Pomorskie

  
Przemysław Górski

# **REGULAMIN**

## **udzielania zamówień publicznych**

### **o wartości nieprzekraczającej kwoty 30 000 euro netto**

Podstawa prawna sporządzenia niniejszego Regulaminu – zwanego w dalszej treści „Regulaminem”:

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.) – zwaną w dalszej treści Regulaminu „ustawą Pzp”.
3. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych

## **§1**

### **Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.).
2. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku budżetowego równowartości kwoty 30 000 euro, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie Pzp.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) cenie - należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług,
  - 2) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia gwarantujący uzyskanie najbardziej optymalnej ekonomicznie i jakościowo oferty,
  - 3) dostawach - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
  - 4) usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
  - 5) obiekcie budowlanym – należy przez to rozumieć wynik całości robót budowlanych w zakresie budownictwa lub inżynierii lądowej i wodnej, który może samoistnie spełniać funkcję gospodarczą lub techniczną,
  - 6) robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 290 z późn.zm.), oraz Rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie wykazu robót budowlanych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1125), a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego,
  - 7) przedmiarze robót - należy przez to rozumieć opracowanie zawierające zestawienie przewidywanych do wykonania robót podstawowych w kolejności technologicznej ich wykonania wraz z ich szczegółowym opisem lub wskazaniem podstaw ustalających szczegółowy opis oraz wskazaniem



- właściwych specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych, z wyliczeniem i zestawieniem ilości jednostek przedmiarowych robót podstawowych,
- 8) szacunkowej wartości zamówienia - należy przez to rozumieć wartość zamówienia, bez podatku od towarów i usług służącą ustaleniu prawidłowej procedury udzielenia zamówienia publicznego,
  - 9) zamówieniach - należy przez to rozumieć usługi, dostawy lub roboty budowlane, o wartości poniżej 30 000 euro, dokonywane na podstawie zlecenia lub umowy, zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą,
  - 10) urzędzie – oznacza to Urząd Miasta i Gminy w Jabłonie Pomorskim,
  - 11) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jabłonie Pomorskim, Szkoła Podstawowa w Jabłonie Pomorskim, Szkoła Podstawowa w Góralach, Szkoła Podstawowa w Płowężu, Gimnazjum w Jabłonie Pomorskim, Przedszkole Samorządowe w Jabłonie Pomorskim, Centrum Kultury i Sportu w Jabłonie Pomorskim, Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Jabłonie Pomorskim, Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jabłonie Pomorskim,
  - 12) zakładach budżetowych – należy przez to rozumieć Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Jabłonie Pomorskim, Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jabłonie Pomorskim,
  - 13) Zamawiającym – są jednostki realizujące zadania na rzecz Miasta i Gminy Jabłono Pomorskie takie jak Urząd Miasta i Gminy, jednostki organizacyjne i zakłady budżetowe.
  - 14) osobie upoważnionej – należy przez to rozumieć osobę formalnie wybraną, powołaną lub zatrudnioną do reprezentowania Zamawiającego.
4. Regulamin nie ma zastosowania do realizacji zamówień wykonywanych przez jednostki organizacyjne i zakłady budżetowe na rzecz Miasta i Gminy Jabłono Pomorskie, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
  5. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
    - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
    - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
  6. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich i krajowych lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
  7. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy zapewniający bezstronność i obiektywizm.
  8. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są kierownicy referatów Urzędu oraz dyrektorzy, kierownicy jednostek organizacyjnych i zakładów budżetowych, oraz inni pracownicy w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
  9. W przypadku postępowań dotyczących dostaw i usług związanych ze sprzętem komputerowym lub oprogramowaniem, niezbędna jest akceptacja zamówienia przez informatyka, potwierdzająca, że zamawiane dostawy i usługi są kompatybilne z posiadanym przez Urząd i jednostki podległe sprzętem informatycznym i oprogramowaniem.
  10. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi).

11. Rozliczenia finansowe pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w walucie polskiej. Zamawiający nie przewiduje rozliczeń w walutach obcych. Cena ofertowa winna być określona w złotych.
12. Zamawiający może unieważnić postępowanie, jeżeli:
  - 1) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego,
  - 2) cena najkorzystniejsza oferty przewyższa kwotę jaką Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie tego zamówienia,
  - 3) środki finansowe pochodzące ze źródeł innych, które Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia nie zostały Zamawiającemu przyznane,
  - 4) nie wpłynęła żadna oferta lub wszystkie oferty podlegają odrzuceniu,
  - 5) postępowanie obciążone jest niemożliwą do usunięcia wadą, w wyniku której rażąco narusza się zasadę równego traktowania oferentów lub zasadę uczciwej konkurencji.
13. W przypadku, gdy oferty zawierają braki lub zachodzi uzasadnione podejrzenie, że cena jest rażąco niska, Zamawiający może wezwać oferentów do uzupełnienia lub wyjaśnienia ofert.
14. Zamawiający odrzuca ofertę wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.
15. W przypadku, gdy cena oferty najkorzystniejszej przewyższa kwotę jaką Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie danego zamówienia, można przeprowadzić negocjacje warunków realizacji zamówienia.
16. Złożone wyjaśnienia a także uzupełnienie dokumentów nie mogą prowadzić do istotnej zmiany treści oferty (m.in. termin realizacji, gwarancja, jakość) pod rygorem odrzucenia oferty.
17. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa oferentów, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych, przy czym nie mogą oni zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych pierwotnie ofertach.
18. W przypadku, gdy w postępowaniu nie wpłynęła żadna ważna oferta, Zamawiający może powtórnie zaprosić oferentów do składania ofert publikując, w tym celu na stronie internetowej ogłoszenie o zamówieniu bez konieczności unieważnienia postępowania.
19. W przypadku, gdy w postępowaniu nie wpłynęła wymagana liczba ważnych ofert, Zamawiający może powtórnie zaprosić oferentów do składania ofert publikując, w tym celu na stronie internetowej ogłoszenie o zamówieniu bez konieczności unieważnienia postępowania.



## § 2

### Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia należy zachować zasady równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości.
2. Zakazuje się dzielenia przedmiotu zakupu na części lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania Regulaminu i/lub ustawy Pzp.
3. Przy ustaleniu wartości szacunkowej zamówienia należy stosować przepisy art. 32-34 Pzp. Wzór formularza pomocniczego ustalenia szacunkowej wartości zamówienia określa **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
4. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
  - 1) zapytania skierowane do potencjalnych wykonawców uzyskane w branży obejmującej przedmiot zamówienia, prowadzonego w formie sondażu telefonicznego, internetowego lub pisemnego poprzez np. faks, e-mail, osobiście w siedzibie oferenta,
  - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
  - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
  - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu 12 miesięcy poprzedzających moment szacowania wartości zamówienia.

## § 3

### Progi wartości zamówienia

Ustala się następujące progi wartości zamówienia:

- 1) zamówienia o wartości **do 2 500 zł netto**
- 2) zamówienia o wartości **od 2 501 zł netto do 20 000 zł netto**
- 3) zamówienia o wartości **powyżej 20 000 zł netto**

## § 4

### Treść zapytania ofertowego i kryteria wyboru wykonawcy

1. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
  - 1) dane Zamawiającego,
  - 2) opis przedmiotu zamówienia,
  - 3) opis kryteriów i sposób wyboru najkorzystniejszej oferty,
  - 4) warunki realizacji zamówienia,
  - 5) termin i sposób przekazania oferty przez potencjalnego wykonawcę,
  - 6) sposób i termin przekazania informacji o wyborze oferty.
2. Wzór zapytania ofertowego z zastrzeżeniem ust. 3 stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

3. Obligatoryjnie zapytanie ofertowe powinno zawierać elementy wskazane w ust. 1. Natomiast w przypadku realizacji zamówień, gdzie wymagana jest bardziej szczegółowa treść dotycząca przedmiotu zamówienia oraz innych warunków realizacji, Zamawiający może zastosować rozbudowany wzór zapytania ofertowego.

4. Zapytanie ofertowe wraz z załącznikami umieszczane na stronie internetowej powinno być przygotowane do pobrania w popularnych formatach plików (pdf, word i inne) jako spełniające możliwość powtórnego przetworzenia zgodnie z normą WCAG 2.0.

5. Potencjalny wykonawca może złożyć ofertę na innym druku niż wzór zapytania ofertowego wskazany w ust. 2, przy czym złożona oferta powinna zawierać wszystkie istotne elementy wpływające na ocenę, ujęte w zapytaniu ofertowym określonym przez Zamawiającego.

6. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena lub cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:

- 1) jakość,
- 2) funkcjonalność,
- 3) gwarancja,
- 4) parametry techniczne,
- 5) koszt eksploatacji,
- 6) serwis,
- 7) termin wykonania zamówienia.

7. Kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty nie mogą stanowić elementów nieuczciwej konkurencji tzn. nie mogą dyskryminować potencjalnych oferentów poprzez dodanie takich kryteriów jak w szczególności.:

- 1) dotychczasowe doświadczenie,
- 2) dotychczasowa współpraca,
- 3) renoma w branży,
- 4) rzetelność oferenta.

## § 5

### **Szczegółowa procedura udzielania zamówień o wartości do 2 500 zł netto**

1. Dla zamówień poniżej równowartości 2 500 zł (włącznie) nie stosuje się zapisów niniejszego Regulaminu w zakresie proceduralnym.
2. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia jest bezstronne, obiektywne i staranne dokonanie analizy wydatku oraz stwierdzenie istnienia wystarczających środków finansowych na ten cel w budżecie Zamawiającego.
3. Pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia udziela zamówienia ustnie lub pisemnie. Dowodem udzielenia zamówienia dla tej kwoty jest dowód księgowy.
4. Realizując zamówienia do 2 500 zł, rozpoznanie cenowe rynku można przeprowadzić w oparciu o znajomość lokalnego rynku, uzyskaną w wyniku bieżącej realizacji zakupów lub usług. Nie może ono generować dodatkowych kosztów, niewspółmiernych do wartości zakupu, czyniąc go w ten sposób nieracjonalnym.



## § 6

### Szczegółowa procedura udzielania zamówień od 2 501 zł netto do 20 000 zł netto

1. Czynności wyboru wykonawcy przeprowadza się w jednej lub w kilku następujących formach:
  - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego. W przypadku, gdy Zamawiający nie posiada strony internetowej zapytanie umieszcza się na stronie Urzędu,
  - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców za pośrednictwem poczty, faksu, drogą elektroniczną lub osobiście u oferenta, z zastrzeżeniem ust. 2.
  - 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych potencjalnych wykonawców zawierających proponowaną cenę. Zamawiający ma obowiązek potwierdzić proponowaną cenę.
2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby potencjalnych wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego.
3. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty.
4. O sposobie przeprowadzenia rozpoznania i badania rynku potencjalnych wykonawców decyduje Zamawiający, z uwzględnieniem charakteru przedmiotu zamówienia i jego wartości.
5. W przypadku zastosowania formy zapytania ofertowego za pośrednictwem strony internetowej Zamawiającego, oferty należy doręczyć osobiście, pocztą lub kurierem na adres Zamawiającego, w terminie wskazanym w zapytaniu. W przypadku wysłania oferty pocztą lub kurierem decyduje data i godzina wpływu do siedziby Zamawiającego. Oferta powinna zostać doręczona w zamkniętej kopercie z dopiskiem dotyczącym przedmiotu zamówienia.
6. Oferty mogą być również przesłane na wskazany w zapytaniu ofertowym oficjalny adres e-mail Zamawiającego. Każda oferta podlega rejestracji zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
7. Czynności badania i oceny ofert od potencjalnych wykonawców możliwe jest tylko w przypadku otrzymania **co najmniej jednej ważnej oferty**.
8. Z czynności badania i oceny ofert Zamawiający sporządza protokół z wyboru najkorzystniejszej oferty. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
9. Protokół z wyboru najkorzystniejszej oferty powinien być podpisany przez komisję w składzie co najmniej dwóch osób.
10. Protokół z wyboru najkorzystniejszej oferty wraz z wymaganą dokumentacją zatwierdza odpowiednio Burmistrz, Dyrektor, Kierownik jednostki organizacyjnej, zakładu budżetowego.
11. W sytuacji wskazanej w § 1 ust. 12 postępowanie podlega unieważnieniu.
12. Unieważnienie zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego w sytuacji, gdy wcześniej zapytanie ofertowe było umieszczone na stronie internetowej.
13. Po zatwierdzeniu protokołu z wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę i spełnia warunki określone przez Zamawiającego w zapytaniu ofertowym.
14. Udzielenie zamówienia odbywa się w formie pisemnego zlecenia lub umowy, z zastrzeżeniem ust. 14.

15. Zamówienia dotyczące robót budowlanych muszą być udzielane w formie pisemnej umowy.
16. Realizację wykonania zamówienia potwierdza się protokołem z odbioru wykonania zamówienia. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.
17. Protokół z odbioru wykonania zamówienia powinien być podpisany przez komisję w składzie co najmniej dwóch osób.

## § 7

### **Szczegółowa procedura udzielania zamówień powyżej 20 000 zł netto**

1. Czynności wybory wykonawcy przeprowadza się poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego. W przypadku, gdy Zamawiający nie posiada strony internetowej zapytanie umieszcza się na stronie Urzędu.
2. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty, z tym że w przypadku dostaw lub usług termin ten nie może być krótszy niż 7 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej, a w przypadku robót budowlanych - nie krótszy niż 14 dni.
3. Oferty należy doręczyć osobiście, pocztą lub kurierem na adres Zamawiającego, w terminie wskazanym w zapytaniu. W przypadku wysłania oferty pocztą lub kurierem decyduje data i godzina wpływu do siedziby Zamawiającego. Oferta powinna zostać doręczona w zamkniętej kopercie z dopiskiem dotyczącym przedmiotu zamówienia.
4. Oferty mogą być również przesłane na wskazany w zapytaniu ofertowym oficjalny adres e-mail Zamawiającego. Każda oferta podlega rejestracji zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
5. Czynności badania i oceny ofert od potencjalnych wykonawców możliwe jest tylko w przypadku otrzymania **co najmniej dwóch ważnych ofert**.
6. Z czynności badania i oceny ofert Zamawiający sporządza protokół z wyboru najkorzystniejszej oferty. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
7. Protokół z wyboru najkorzystniejszej oferty powinien być podpisany przez komisję w składzie co najmniej trzech osób.
8. Protokół z wyboru najkorzystniejszej oferty wraz z wymaganą dokumentacją zatwierdza odpowiednio Burmistrz, Dyrektor, Kierownik jednostki organizacyjnej, zakładu budżetowego.
9. Wyniki i wybór najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieszcza na stronie internetowej.
10. W sytuacji wskazanej w § 1 ust. 12 postępowanie podlega unieważnieniu.
11. Unieważnienie zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego.
12. Po zatwierdzeniu protokołu z wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę i spełnia warunki określone przez Zamawiającego w zapytaniu ofertowym.
13. Udzielenie zamówienia odbywa się w formie pisemnej umowy.
14. Realizację wykonania zamówienia potwierdza się protokołem z odbioru wykonania zamówienia. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.
15. Protokół z odbioru wykonania zamówienia powinien być podpisany przez komisję w składzie co najmniej trzech osób.



## § 8

### Zasady dokumentacji i tryb realizacji zamówień

1. Zamówienia realizowane w progu do 2 500 zł
  - 1) Sposób realizacji:
    - a) ustalenie szacunkowej wartości zamówienia w oparciu o znajomość lokalnego rynku, uzyskaną w wyniku bieżącej realizacji zakupów lub usług.
  - 2) Podstawa udzielenia zamówienia:
    - a) ustne lub pisemne zlecenie zakupu, usługi w formie ustalonej z wykonawcą,
  - 3) Dokumenty wymagane celem opłacenia zamówienia:
    - a) dowód księgowy (rachunek, faktura)
2. Zamówienia realizowane w progu od 2 501 zł do 20 000 zł
  - 1) Sposób realizacji:
    - a) ustalenie szacunkowej wartości zamówienia za pomocą formularza pomocniczego,
    - b) zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej lub przekazanie zapytania ofertowego do potencjalnych wykonawców, wydruki ze stron internetowych od potencjalnych wykonawców,
    - c) protokół z wyboru najkorzystniejszej oferty wraz załącznikami (wydruk ze strony internetowej o zamieszczeniu zapytania ofertowego, odpowiedzi na zapytania ofertowe od potencjalnych wykonawców, wydruki ze stron internetowych od potencjalnych wykonawców).
  - 2) Podstawa udzielenia zamówienia:
    - a) pisemne zlecenie lub umowa,
    - b) pisemna umowa w przypadku robót budowlanych.
  - 3) Dokumenty wymagane celem opłacenia zamówienia:
    - a) dowód księgowy (rachunek, faktura),
    - b) protokół z wyboru najkorzystniejszej oferty wraz z załącznikami,
    - c) pisemne zlecenie lub umowa,
    - d) protokół z odbioru wykonania zamówienia.
3. Zamówienia realizowane w progu powyżej 20 000 zł
  - 1) Sposób realizacji:
    - a) ustalenie szacunkowej wartości zamówienia za pomocą formularza pomocniczego,
    - b) zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej,
    - c) protokół z wyboru najkorzystniejszej oferty wraz załącznikami (wydruk ze strony internetowej o zamieszczeniu zapytania ofertowego, odpowiedzi na zapytanie ofertowe od potencjalnych wykonawców).
  - 2) Podstawa udzielenia zamówienia:
    - a) pisemna umowa.
  - 3) Dokumenty wymagane celem opłacenia zamówienia:
    - a) dowód księgowy (rachunek, faktura),
    - b) protokół z wyboru najkorzystniejszej oferty wraz z załącznikami,
    - c) pisemna umowa,
    - d) protokół z odbioru wykonania zamówienia.
4. Po zakończeniu postępowania, pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia dokonuje wpisu zamówienia do rejestru zamówień, prowadzonego przez referaty Urzędu, jednostki organizacyjne i zakłady budżetowe. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

5. Za prowadzenie rejestru odpowiedzialny jest właściwy Kierownik referatu, Kierownik, Dyrektor jednostki organizacyjnej oraz zakładu budżetowego.
6. Cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest na stanowisku pracownika, który odpowiedzialny jest za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.
7. Okres przechowywania dokumentacji winien być zgodny z instrukcją kancelaryjną.
8. Dokumentacja winna być przechowywana w sposób umożliwiający łatwe wyszukiwanie dokumentów. Dokumenty muszą być widoczne, trwale oznakowane, ułożone chronologicznie.

## § 9

### Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach odpowiednio Burmistrz, Dyrektor, Kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3 w szczególności:
  - 1) jeżeli stosowanie procedur niniejszego Regulaminu skutkowałoby spowodowaniem szkód w mieniu lub doprowadziłoby do spowodowania istotnych zakłóceń, uniemożliwiających właściwe funkcjonowanie jednostek organizacyjnych oraz utrzymanie sprawności technicznej (np. awaria sprzętu, awaria w zakresie infrastruktury itp.),
  - 2) jeżeli zamówienie jest związane z ochroną praw wyłącznych wynikających np. z odrębnych przepisów lub jest możliwy do nabycia tylko u jednego dostawcy,
  - 3) jeżeli zamówienie dotyczy działalności twórczej lub artystycznej, a także wydatków na cele reprezentacyjne, promocyjne, okolicznościowe oraz wydatków na które obowiązują ceny urzędowe.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu odpowiednio przez Burmistrza, Dyrektora, 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 5 lat od udzielania 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, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich i krajowych lub innych mechanizmów finansowych.



do Regulaminu udzielania zamówień publicznych  
o wartości nieprzekraczającej kwoty 30 000 euro netto

## FORMULARZ POMOCNICZY

### do wyboru metody szacowania wartości zamówienia\*

1. Wartość zamówienia wynosi .....zł netto, co stanowi równowartość .....euro.

2. Oszacowania wartości zamówienia dokonano w dniu ..... na podstawie:

(przykładowe możliwości)

- 1) kosztorysu inwestorskiego (dotyczy wykonania robót budowlanych);
- 2) planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (dotyczy wykonania robót budowlanych);
- 3) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (dotyczy zaprojektowania i wykonania robót budowlanych);
- 4) łącznej wartości zamówienia tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem (dotyczy dostaw i usług powtarzających się okresowo);
- 5) wartości opłat, prowizji, odsetek i innych podobnych świadczeń (dotyczy zamówień na usługi bankowe lub inne usługi finansowe), analizy cen rynkowych według miejsca realizacji zamówienia lub siedziby zamawiającego (oferty internetowe, zapytania mailowe itp.), analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub innych zamawiających, działających na terenie działalności zamawiającego dokonującego szacunek, a obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia;
- 6) inne podstawy przyjęte przez zamawiającego (np. kalkulacja własna, powszechnie dostępne cenniki, katalogi, foldery reklamowe oraz informacje zamieszczone na stronach www);

7) inne (uzasadnienie) .....

.....

.....

.....  
(podpis)

\*zastosowaną metodę szacowania wartości zamówienia należy zaznaczyć przez zakreślenie danego punktu. Wyboru dokonuje Zamawiający stosownie do rodzaju zamówienia.

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych  
o wartości nieprzekraczającej kwoty 30 000 euro netto

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



(dane Zamawiającego)

### ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Zwracamy się z prośbą o przedstawienie oferty na<sup>1</sup>:

Opis przedmiotu zamówienia	J.m.	Ilość	Cena jednostkowa netto [zł]	Wartość netto [zł]	VAT %	Wartość brutto [zł]
1	2	3	4	5	6	7
RAZEM						

2. Niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi oferty w myśl art. 66 Kodeksu cywilnego.

3. Zamawiający dopuszcza / nie dopuszcza<sup>2</sup> możliwości składania ofert częściowych.

4. Zamawiający dopuszcza/ nie dopuszcza<sup>2</sup> możliwości powierzenia części lub całości zamówienia podwykonawcom.

5. Termin składania ofert upływa w dniu .....

6. Wybór najkorzystniejszej oferty nastąpi w oparciu o następujące kryteria:

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

7. Prosimy o złożenie oferty **na tym samym dokumencie**<sup>3</sup> i dostarczenie za pośrednictwem:

- 1) Email .....
- 2) Fax .....
- 3) Adres zamawiającego .....

*Gold*



## Warunki realizacji zamówienia<sup>4</sup>

1. Nieprzekraczalny termin realizacji zamówienia .....
2. Okres gwarancji na proponowany towar/usługę nie krótszy niż .....
3. Płatne przelewem do ..... dni od dostarczenia dokumentu księgowego.
4. Termin ważności oferty .....
5. Inne warunki .....
6. Załączniki .....

(miejscowość i data)

(podpis Oferenta z pieczętą firmy)

<sup>1</sup> kolumnę 1,2 i 3 wypełnia Zamawiający, pozostałe kolumny wypełnia Oferent,

<sup>2</sup> właściwie podkreślić,

<sup>3</sup> zgodnie z § 4 ust. 5 Regulaminu - potencjalny wykonawca może złożyć ofertę na innym druku niż wzór zapytania ofertowego wskazany w ust. 2, przy czym złożona oferta powinna zawierać wszystkie istotne elementy wpływające na ocenę, ujęte w zapytaniu ofertowym określonym przez Zamawiającego,

<sup>4</sup> wypełnia Oferent

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych  
o wartości nieprzekraczającej kwoty 30 000 euro netto

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

**PROTOKÓŁ**  
**z wyboru najkorzystniejszej oferty**

1. Przedmiot zamówienia:

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

2. Rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana) .....

3. Szacowanie wartość zamówienia (bez podatku od towarów i usług):

1) wartości zamówienia .....zł .....euro

2) imię i nazwisko osoby dokonującej szacowania .....

.....  
3) oszacowania dokonano na podstawie .....

4. Skład komisji wyznaczony przez Kierownika Referatu, Dyrektora lub Kierownika  
jednostki organizacyjnej, zakładu budżetowego do przeprowadzenia oceny ofert:

1) .....

2) .....

3) .....

5. Zapytanie ofertowe:

1) w dniu .....skierowano zaproszenia do składania ofert do .....  
(podać liczbę)

niziej wymienionych potencjalnych wykonawców:

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

(wymienić nazwę lub firmę i adres oferentów)

Kopie potwierdzenia przekazania zaproszeń należy dołączyć do protokołu.

2) w dniu .....zapytanie ofertowe umieszczono na stronie internetowej  
Zamawiającego.

Kopie wydruku ze strony lub potwierdzenie umieszczenia na stronie internetowej z datą  
należy dołączyć do protokołu.

6. Termin składania ofert upłynął w dniu .....



7. Ocena ofert:

Lp.	Oferent (nazwa i adres)	Oferowana cena netto [zł]	Oferowana cena brutto [zł]	Kryterium 1 wskazane w zapytaniu	Kryterium 2 wskazane w zapytaniu	Ocena razem [%]

- 1) Komisja wnioskuję o udzielenie zamówienia podmiotowi wskazanemu w lp. ....
- 2) Komisja wnioskuję o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.

Uzasadnienie:

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

Podpisy członków komisji:

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

**Zatwierdzam do realizacji**

.....  
(data i podpis osoby upoważnionej)



do Regulaminu udzielania zamówień publicznych  
o wartości nieprzekraczającej kwoty 30 000 euro netto

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

**PROTOKÓŁ  
z odbioru wykonania zamówienia**

1. Nazwa zamówienia: .....
2. Zamawiający .....
3. Wykonawca .....
4. Skład komisji dokonującej czynności odbioru zamówienia:
  1. ....
  2. ....
  3. ....
5. Komisja stwierdza, że zamówienie zostało wykonane zgodnie / niezgodnie\* ze zleceniem/ umową\* nr .....z dnia .....
6. Uwagi i zastrzeżenia dotyczące realizacji przedmiotu zamówienia .....

Podpisy członków komisji:

1. ....
2. ....
3. ....

\*właściwe podkreślić

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych  
o wartości nieprzekraczającej kwoty 30 000 euro netto

**REJESTR**

**zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych  
równowartości kwoty 30 000 euro netto**

L.p.	Numer zamówienia	Przedmiot zamówienia	Data zawarcia umowy/ złożenia zlecenia	Data zakończenia realizacji zamówienia	Cena (netto)	Cena (brutto)	Uwagi



