



# BURMISTRZ MIASTA KĘTRZYN

Urząd Miasta Kętrzyn, ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn  
Tel. +48 89 752 05 22, Fax+48 89 752 05 31; www.miastoketrzyn.pl ; e-mail: burmistrz@miastoketrzyn.pl



## ZARZĄDZENIE Nr 53/2017 BURMISTRZA MIASTA KĘTRZYN z dnia 30 marca 2017 r.

### w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień o wartości netto nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro

Na podstawie art. 44 ust. 3 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016, poz. 1870 z późn. zm.), rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 28 grudnia 2015r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz.U. z 2015r., poz. 2254), art. 4 pkt 8 ustawy z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015r., poz. 2164 z późn. zm.) oraz art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.), Burmistrz Miasta Kętrzyn zarządza, co następuje:


**§ 1.** Wprowadzam w Urzędzie Miasta Kętrzyn Regulamin udzielania zamówień o wartości netto nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc zarządzenie nr 123/2014 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 15 maja 2014r. w sprawie określenia zasad postępowania w przypadku udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto, określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz zarządzenie nr 39/2015 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 11 lutego 2015r. o zmianie Regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto, określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych

**§ 3.** Zobowiązuję pracowników Urzędu Miasta Kętrzyn oraz osoby odbywające staż w Urzędzie do stosowania i przestrzegania Regulaminu, o którym mowa w § 1.

**§ 4.** Wykonanie Zarządzenia powierzam Naczelnikom Wydziałów, Kierownikom Biur, Kierownikom równorzędnych komórek organizacyjnych oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 03 kwietnia 2017 roku.

  
BURMISTRZ MIASTA  
Krzysztof Hećman

**Regulamin udzielania zamówień o wartości netto  
nie przekraczającej wyrażonej w złotych  
równowartości kwoty 30.000 euro**  
zwany dalej „Regulaminem”

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Regulamin określa zasady, procedury, obieg dokumentów w zakresie udzielania zamówień w Urzędzie Miasta Kętrzyn, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.
2. Niniejszy regulamin ma również zastosowanie do zamówień określonych w art. 4d ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości, 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.
4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
5. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Urzędu Miasta Kętrzyn w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm.
6. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o :
  - 1) Kierownika zamawiającego - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Kętrzyn;
  - 2) Kierownika komórki wnioskującej- należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału, Kierownika Biura, kierownika równorzędnych komórek organizacyjnych, pracownika na samodzielnych stanowiskach pracy;
  - 3) Komórce wnioskującej- należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miasta w Kętrzynie przygotowującą i przeprowadzającą postępowanie o udzielenie zamówienia oraz odpowiedzialną za prowadzenie rejestru realizowanych w komórce zamówień;
  - 4) Wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
  - 5) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kętrzyn.

**§ 2**

**Szacowanie przedmiotu zamówienia**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka wnioskująca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych oraz czy wydatek ma pokrycie w budżecie Miasta.
2. Podstawą ustalenia szacunkowej wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia na ustala się 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. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
  7. Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w budżecie Miasta Kętrzyn oraz mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.

### **§ 3**

#### **Wyłączenia stosowania regulaminu**

1. Regulaminu nie stosuje się do:
  - 1) zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 5.000 euro;
  - 2) zamówień, których przedmiotem są usługi:
    - a) naprawy i bieżącej konserwacji samochodów służbowych Urzędu Miasta Kętrzyn,
    - b) naprawy i bieżącej konserwacji urządzeń kserujących i drukujących,
    - c) szkoleniowe,
    - d) hotelarskie,
    - e) restauracyjne,
    - f) związane z opłatami za autostrady i parkingi, itp.
    - g) zdrowotne,
    - h) publikacji ogłoszeń prasowych,
    - i) telekomunikacyjne telefonii komórkowej wraz z dostarczeniem komórkowych aparatów telefonicznych i urządzeń pakietowej transmisji danych,
    - j) telekomunikacyjne telefonii stacjonarnej wraz z zapewnieniem łączności do centrali Zamawiającego dostępu do sieci internetowej,
    - k) organizacji imprez kulturalnych, rozrywkowych, dotyczących kultury fizycznej realizowanych przez samorządowe instytucje kultury i inne jednostki organizacyjne Gminy Miejskiej Kętrzyn,
    - l) organizacji zadań, które stanowią realizację gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii i gminnego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie realizowanych przez samorządowe instytucje kultury i inne jednostki organizacyjne Gminy Miejskiej Kętrzyn,
    - m) usług zleczanych samorządowym instytucjom kultury Gminy Miejskiej Kętrzyn,
    - n) przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych,
    - o) wykonywania badań terenowych i laboratoryjnych związanych z budowanymi obiektami budowlanymi przez Gminę Miejską Kętrzyn,
    - p) wykonywania ekspertyz budowlanych oraz przeciwpożarowych dla dróg, budynków i innych budowli istniejących oraz budowanych przez Gminę Miejską Kętrzyn,
    - q) wykonywanie badań konserwatorskich, archeologicznych, stratygraficznych, mykologicznych,
    - r) opracowywania koncepcji architektonicznych oraz programów funkcjonalno – użytkowych,
    - s) opracowania dokumentów stanowiących załączniki do wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie w tym m.in. studium wykonalności, aktualizacja dokumentacji technicznych, ekspertyz, inwentaryzacji, audytów, kosztorysów;
  - 3) dzierżawy centrali telefonicznej;
  - 4) zamówień, których przedmiotem są dostawy:
    - a) paliwa,
    - b) wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzania ścieków do sieci kanalizacyjnej,
    - c) gazu z sieci gazowej,
    - d) ciepła z sieci ciepłowniczej,

- e) czasopism, wydawnictw specjalistycznych, publikacji branżowych, niezbędnych w pracy pracownikom Zamawiającego, książek, itp.,
  - f) związane z wydatkami okolicznościowymi (np. zakup kwiatów, wieńców, upominków okazjonalnych, itp.);
- 5) usług i robót budowlanych zleczanych spółkom komunalnym Gminy Miejskiej Kętrzyn;
- 6) zamówień finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 7) w sytuacji, gdy:
- a) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn:
    - technicznych o obiektywnym charakterze,
    - związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
    - w przypadku udzielania zamówień w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
  - b) zaistniała pilna, niewynikająca z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, potrzeba udzielenia zamówienia,
  - c) w przypadku udzielania dotychczasowemu wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, jeżeli z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów,
  - d) w przypadku udzielenia dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych, zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, jeżeli takie zamówienie było przewidziane w zapytaniu ofertowym lub ogłoszeniu o zamówieniu i jest zgodne z jego przedmiotem oraz całkowita wartość tego zamówienia została uwzględniona przy obliczaniu jego wartości,
  - e) w przypadku udzielenia dotychczasowemu wykonawcy zamówienia podstawowego, zamówienia na dodatkowe dostawy, których celem jest częściowa wymiana dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększenie bieżących dostaw lub rozbudowa istniejących instalacji, jeżeli zmiana wykonawcy zobowiązywałaby zamawiającego do nabywania materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji,
  - f) w przypadku zaistnienia awarii (rozumie się przez to zdarzenie powstałe w wyniku niekontrolowanego rozwoju sytuacji, prowadzącej do powstania, natychmiast lub z opóźnieniem, na terenie obiektów budowlanych należących do Gminy Miejskiej Kętrzyn lub poza ich terenem, poważnego zagrożenia lub paraliżu w ich funkcjonowaniu oraz uszkodzeń powodujących niemożność pełnego z nich korzystania. Jest to również niespodziewane, nieplanowane i ograniczone uszkodzenie części obiektu ukończonego lub znajdującego się w budowie).

2. Podstawą udzielania zamówień, o których mowa w ustępie 1 jest złożenie wniosku i uzyskanie akceptacji kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby (załącznik nr 1 do Regulaminu – wzór wniosku o udzielenie zamówienia wyłączonego z obowiązku stosowania Regulaminu).

3. Kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba może wyrazić zgodę na odstąpienie od obowiązku stosowania Regulaminu również w stosunku do zamówień nie wymienionych w ustępie 1 niniejszego paragrafu, po uprzednim pisemnym uzasadnieniu osoby wnioskującej, zaakceptowanym przez kierownika komórki wnioskującej. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w niniejszym ustępie dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

4. Udzielenie zamówień z pominięciem stosowania Regulaminu na podstawie ust. 1-3 niniejszego paragrafu nie zwalnia komórki wnioskującej 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 lub innych mechanizmów finansowych.

## **§ 4**

### **Procedury udzielania zamówień**

1. Zamówienia, do których ma zastosowanie niniejszy Regulamin, można udzielić po przeprowadzeniu postępowania w drodze:
  - 1) **zapytania ofertowego** – tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający kieruje do wybranych wykonawców zapytanie;
  - 2) **przetargu z ogłoszeniem** – to tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy.
2. Wyboru procedury udzielania zamówień, formy składania ofert, terminu składania ofert przez wykonawców dokonuje kierownik komórki wnioskującej mając na względzie realizację celów i zasad, o których mowa w paragrafie 1 ustęp 3 niniejszego Regulaminu.
3. Czynności, o których mowa w ustępie 1 przeprowadza komórka wnioskująca.

## **§ 5**

### **Przygotowanie postępowania**

1. Procedurę udzielenia zamówienia, do którego zastosowanie znajduje niniejszy Regulamin wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez komórkę wnioskującą do kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby.
2. Wniosek, o którym mowa w ustępie 1, zawiera w szczególności:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
  - 3) proponowaną procedurę udzielenia zamówienia.
3. Wzór wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie Regulaminu, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Po potwierdzeniu zabezpieczenia wydatku w Budżecie Miasta przez Skarbnika Miasta, wniosek podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę.

## **§ 6**

### **Przeprowadzanie postępowania w procedurze zapytania ofertowego**

1. W procedurze zapytania ofertowego przeprowadza się rozeznanie rynku mające na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia.
2. Zapytanie ofertowe należy skierować do co najmniej dwóch wykonawców, chyba że wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba wykonawców (załącznik nr 3 do Regulaminu – wzór zapytania ofertowego).
3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
  - 1) nazwę i adres zamawiającego,
  - 2) opis przedmiotu zamówienia,
  - 3) termin wykonania zamówienia,
  - 4) warunki udziału w postępowaniu (jeżeli dotyczy),
  - 5) opis sposobu przygotowywania ofert,
  - 6) opis sposobu obliczenia ceny (jeżeli dotyczy),
  - 7) kryteria oceny ofert i ich znaczenie,
  - 8) miejsce i termin składania ofert.
4. Termin składania ofert wyznaczony wykonawcom winien uwzględniać czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty.
5. Zapytanie ofertowe może być skierowane do wykonawców w formie pisemnej, faksem, mailem, jak również w drodze wyjątku telefonicznie. W przypadku skierowania zapytania ofertowego telefonicznie, z przeprowadzonej rozmowy należy sporządzić notatkę służbową, którą musi zparafować kierownik komórki wnioskującej.
6. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty i zatwierdzeniu protokołu z postępowania zamawiający zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty, o wyborze najkorzystniejszej oferty.

## § 7

### Przeprowadzanie postępowania w procedurze przetargu z ogłoszeniem

1. Zamawiający wszczyna postępowanie w procedurze przetargu z ogłoszeniem, zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu na swojej stronie internetowej BIP.
2. Wzór ogłoszenia o zamówieniu stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Ogłoszenie o zamówieniu powinno zawierać w szczególności:
  - 1) nazwę i adres zamawiającego,
  - 2) opis przedmiotu zamówienia,
  - 3) termin wykonania zamówienia,
  - 4) warunki udziału w postępowaniu (jeżeli dotyczy),
  - 5) opis sposobu przygotowywania ofert,
  - 6) opis sposobu obliczenia ceny (jeżeli dotyczy),
  - 7) kryteria oceny ofert i ich znaczenie,
  - 8) miejsce i termin składania ofert.
4. Termin składania ofert wyznaczony wykonawcom winien uwzględniać czas niezbędny do przygotowania i złożenia ofert.
5. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty i zatwierdzeniu protokołu z postępowania, należy zamieścić na stronie internetowej BIP informację o wyborze najkorzystniejszej oferty.

## § 8

### Zasady ogólne prowadzenia postępowania

1. Zamawiający może zastrzec, że o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wyłącznie zakłady pracy chronionej oraz inni wykonawcy, których działalność, lub działalność ich wyodrębnionych organizacyjnie jednostek, które będą realizowały zamówienie, obejmuje społeczną i zawodową integrację osób będących członkami grup społecznie marginalizowanych, w szczególności:
  - 1) osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 2046, z późn. zm.);
  - 2) bezrobotnych w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 645, z późn. zm.);
  - 3) osób pozbawionych wolności lub zwalnianych z zakładów karnych, o których mowa w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy (tj. Dz. U. z 2017, poz. 665), mających trudności w integracji ze środowiskiem;
  - 4) osób z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2016 r. poz. 546 z późn. zm.);
  - 5) osób bezdomnych w rozumieniu ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 930, z późn. zm.);
  - 6) osób, które uzyskały w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, o których mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej t.j. (Dz. U. z 2016 r. poz. 1837 z późn. zm.);
  - 7) osób do 30. roku życia oraz po ukończeniu 50. roku życia, posiadających status osoby poszukującej pracy, bez zatrudnienia;
  - 8) osób będących członkami mniejszości znajdującej się w niekorzystnej sytuacji, w szczególności będących członkami mniejszości narodowych i etnicznych w rozumieniu ustawy z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 573 z późn. zm.).
2. Zamawiający może określić w opisie przedmiotu zamówienia wymagania związane z realizacją zamówienia, które mogą obejmować aspekty gospodarcze, środowiskowe, społeczne, związane z innowacyjnością lub zatrudnieniem, w szczególności dotyczące zatrudnienia:
  - 1) na podstawie umowy o pracę przez wykonawcę osób wykonujących czynności w trakcie realizacji zamówienia na roboty budowlane lub usługi, jeżeli jest to uzasadnione przedmiotem lub charakterem tych czynności;
  - 2) bezrobotnych w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
  - 3) młodocianych, o których mowa w przepisach prawa pracy, w celu przygotowania zawodowego;
  - 4) osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

3. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
- 1) jakość,
  - 2) funkcjonalność,
  - 3) parametry techniczne,
  - 4) aspekty środowiskowe,
  - 5) aspekty społeczne,
  - 6) aspekty innowacyjne,
  - 7) koszty eksploatacji,
  - 8) serwis,
  - 9) termin wykonania zamówienia,
  - 10) właściwości wykonawcy, a w szczególności:
    - a) organizacja,
    - b) kwalifikacje zawodowe,
    - c) doświadczenie
    - d) poziom wiedzy specjalistycznejwykonawcy lub osób wyznaczonych do realizacji zamówienia.
4. Ofertę składa się na formularzu oferty, stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu, w formie pisemnej albo, za zgodą zamawiającego, w postaci elektronicznej lub faksem.
5. Wykonawca może złożyć w ramach jednego postępowania tylko jedną ofertę.
6. W przypadku, gdy zamawiający przewidział pisemną formę składania ofert, oferta składana w formie pisemnej musi być złożona w określonym w zapytaniu ofertowym terminie, w siedzibie zamawiającego, w zamkniętej i opisanej kopercie.
7. Otwarcie ofert składanych w formie pisemnej jest jawne i następuje w miejscu i terminie wskazanym w zapytaniu ofertowym.
8. Publiczne otwarcie ofert obejmuje odczytanie minimum:
  - 1) firm oraz adresów wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie,
  - 2) ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji, warunków płatności zadeklarowanych w ofertach.
9. Zamawiający odrzuca ofertę, w szczególności jeżeli:
  - 1) jest niezgodna z niniejszym Regulaminem,
  - 2) nie odpowiada warunkom złożenia oferty (np. w zakresie formy, miejsca, czasu złożenia oferty ustalonych przez zamawiającego w zapytaniu ofertowym),
  - 3) jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego,
  - 4) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
10. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert ustalonych w zapytaniu ofertowym/ogłoszeniu o zamówieniu.
11. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę.
12. Z postępowania o udzielenie zamówienia każdorazowo sporządza się protokół, który podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę (załącznik nr 5 do Regulaminu – wzór protokołu postępowania).

## **§ 9**

### **Zakończenie postępowania**

1. Zakończenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia następuje z dniem:
  - 1) zawarcia umowy z wykonawcą,
  - 2) podjęcia przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę na wniosek kierownika komórki wnioskującej decyzji w sprawie unieważnienia postępowania, w szczególności jeżeli:
    - a) nie złożono żadnej oferty nie podlegającej odrzuceniu,
    - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
    - c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie zamawiającego,

- d) wystąpiły inne istotne okoliczności.
2. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia prowadzonego w procedurze zapytania ofertowego zamawiający zawiadamia wszystkich wykonawców:
- 1) do których skierowano zapytanie ofertowe – w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
  - 2) złożyli oferty – w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert.
3. W przypadku prowadzenia postępowania w procedurze z ogłoszeniem, informację o unieważnieniu postępowania zamieszcza się na stronie internetowej BIP.
4. Dopuszcza się możliwość odstąpienia od zawarcia umowy w każdym czasie bez podania przyczyny.
5. Kierownik komórki wnioskującej zobowiązany jest zapewnić gromadzenie i właściwą archiwizację dokumentacji związanej z udzielanym zamówieniem przez 4 lata od końca roku, w którym udzielono określonego zamówienia.

## **§ 10** **Umowy**

1. Umowę w sprawie zamówienia, do którego mają zastosowanie przepisy niniejszego Regulaminu, parafują: kierownik komórki wnioskującej, radca prawny, kontrasygnuje Skarbnik Miasta oraz podpisuje kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba.
2. Kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba może wyrazić zgodę na odstąpienie od obowiązku zawarcia umowy w formie pisemnej, po uprzednim pisemnym uzasadnieniu osoby wnioskującej, zaakceptowanym przez kierownika komórki wnioskującej. W sytuacji odstąpienia od obowiązku zawarcia umowy w formie pisemnej, zaleca się przekazanie wykonawcy zlecenia wykonania zamówienia w formie pisemnej, faxem lub drogą e-mailową.
3. Egzemplarz umowy winien być przekazany do Wydziału Finansowego. Pracownik Wydziału Finansowego wprowadza umowę do systemu informatycznego Urzędu Miasta Kętrzyn.

## **§ 11** **Rejestr zamówień o wartości poniżej 30 000 euro**

1. Wszystkie udzielone w Urzędzie Miasta Kętrzyn zamówienia, zarówno podlegające, jak i niepodlegające niniejszemu Regulaminowi, winny być zaewidencjonowane w „Rejestrze zamówień o wartości poniżej 30 000 euro”, zwanym dalej Rejestrem zamówień.
2. Wzór Rejestru zamówień stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
3. Rejestry zamówień, zarówno podlegających, jak i niepodlegających niniejszemu Regulaminowi, prowadzą komórki udzielające zamówień.
4. Rejestr zamówień winien być przekazany do Biura Zamówień Publicznych i Kontroli w terminie do 10 –tego dnia każdego miesiąca za poprzedni miesiąc, natomiast po zakończeniu IV kwartału w terminie do dnia 25 stycznia każdego roku kalendarzowego. Rejestr winien być przekazany w formie pisemnej lub elektronicznej.
5. Pracownik Biura Zamówień Publicznych i Kontroli na podstawie otrzymanych od komórek dokonujących zamówień rejestrów przygotowuje sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych, które następnie przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.

## **§ 12** **Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Załącznikami do Regulaminu są:
  - 1) wniosek o udzielenie zamówienia wyłączony z obowiązku stosowania Regulaminu,
  - 2) wniosek o przeprowadzenie postępowania na podstawie Regulaminu,
  - 3) zapytanie ofertowe/ogłoszenie o zamówieniu,
  - 4) formularz oferty,
  - 5) protokół postępowania,
  - 6) rejestr zamówień.
3. Dopuszczalne jest modyfikowanie załączników niniejszego Regulaminu, poprzez umieszczenie w nich informacji dodatkowych niezbędnych z punktu widzenia komórki wnioskującej do przeprowadzenia postępowania.

**BIURMISTRZ MIASTA**  
*Krzysztof Hećman*



Kętrzyn, dn. .... r.

.....  
oznaczenie komórki wnioskującej

Nr sprawy: .....  
(nadaje komórka wnioskująca)

**WNIOSEK**  
**o udzielenie zamówienia wyłączono z obowiązku stosowania Regulaminu**  
**na podstawie § 3 ust. 1 pkt ..... Regulaminu**

Wnioskuję o dokonanie zakupu towarów, wykonania usług lub robót budowlanych  
.....  
.....  
(przedmiot zamówienia, w jakiej ilości, itp.)

Szacunkowa wartość powyższego zamówienia (netto) wynosi ..... zł, tj. .... euro (*kurs  
euro = 4,1749 zł*)

Proponuję udzielenie zamówienia wykonawcy .....  
.....  
na kwotę ..... zł brutto.

Proszę o akceptację.

.....  
(data, podpis pracownika komórki wnioskującej przygotowującego wniosek)

.....  
(data, podpis kierownika komórki wnioskującej)

Środki na powyższy wydatek zabezpieczono  
w budżecie miasta

.....  
(data, podpis Skarbnika Miasta)

**AKCEPTUJĘ**

.....  
(data, podpis kierownika zamawiającego  
lub upoważnionej przez niego osoby)

Kętrzyn, dnia .....

.....  
oznaczenie komórki wnioskującej

Nr sprawy: .....  
(nadaje komórka wnioskująca)

## **WNIOSEK**

### **o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie Regulaminu**

Na zadanie pn.:

.....  
.....

1. Przedmiot zamówienia:

- 1) rodzaj zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana (*wskazać właściwe*);
- 2) skrócony opis przedmiotu zamówienia:

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

- 3) termin realizacji zamówienia:

.....

2. Osoba przygotowująca opis przedmiotu zamówienia:

.....

3. Wartość zamówienia ustalona została w dniu: .....

- 1) według załączonej kalkulacji wynosi:

Netto: ..... zł, tj. .... EURO

*Wartość euro zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa RM w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, wynosi*  
1€ = ..... zł

Brutto: ..... zł

- 2) wartość zamówienia ustalono na podstawie:

- a) cen rynkowych przedmiotu zamówienia (*podać źródło*);
- b) analizy wydatków z ubiegłego roku budżetowego lub poprzednich 12 miesięcy,
- c) odniesienia do ceny dostawy/usługi/roboty budowlanej świadczonej w poprzednim zamówieniu,
- d) kosztorysu inwestorskiego,
- e) inne: .....

*(podkreślić właściwą podstawę oraz załączyć notatkę służbową dotyczącą kalkulacji ustalenia wartości zamówienia)*

4. Osoba ustalająca wartość zamówienia: .....

5. Kwota brutto, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia:

.....

6. Proponowana procedura udzielenia zamówienia (wskazać właściwe) :

- Zapytanie ofertowe
- Przetarg z ogłoszeniem

7. Nazwa i adresy potencjalnych wykonawców zamówienia :

.....  
.....

8. Warunki udziału w postępowaniu (*jeżeli dotyczy*):

.....  
.....

9. Kryteria oceny ofert i ich znaczenie:

.....

10. Informacja o podobnych zamówieniach, udzielonych w danym roku budżetowym (nr umowy)

.....

11. Inne wymagania zamawiającego:

.....  
.....

.....  
(data, podpis pracownika komórki wnioskującej przygotowującego wniosek)

.....  
(data, podpis kierownika komórki wnioskującej)

Środki na powyższy wydatek zabezpieczono  
w budżecie miasta

.....  
(data, podpis Skarbnika Miasta)

**ZATWIERDZAM**

.....  
(data, podpis kierownika zamawiającego  
lub upoważnionej przez niego osoby)

Kętrzyn dnia .....r.

Gmina Miejska Kętrzyn  
ul. Wojska Polskiego 11  
11-400 Kętrzyn

Nr sprawy: .....  
(nadaje komórka wnioskująca)

**wg rozdzielnika\***

## **ZAPYTANIE OFERTOWE\* / OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU\***

Gmina Miejska Kętrzyn zwraca się do Państwa z prośbą o przedstawienie oferty w przedmiocie  
"....."

1. Przedmiot zamówienia:

- 1) rodzaj zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana (*wskazać właściwe*),
- 2) skrócony opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Wymagany termin realizacji zamówienia: .....

3. Opis sposobu przygotowania oferty:

1) ofertę należy złożyć w formie:

- pisemnej\*, w nieprzejrzywej i zamkniętej kopercie. Na kopercie należy umieścić nazwę i adres zamawiającego, nazwę i adres wykonawcy oraz napis: Oferta na zadanie pn.:

".....",  
z dopiskiem: „Nie otwierać przed terminem publicznego otwarcia”.

- faxem\*

- e-mailem\*

(\*skreślić niewłaściwe)

- 2) ceny w niej podane mają być wyrażone cyfrowo,
- 3) oferta ma być napisana w języku polskim, czytelną i trwałą techniką,
- 4) oferta ma obejmować całość zamówienia.

4. Przy wyborze oferty zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami:

.....

5. Oferta ma zawierać następujące dokumenty:

- 1) formularz oferty wg załączonego wzoru,
- 2) .....
- 3) .....

6. W ramach postępowania Zamawiający przewiduje/nie przewiduje możliwości zwracania się do wykonawców:
- a) o wyjaśnienia w zakresie treści złożonych ofert;
  - b) o uzupełnienie brakujących lub błędnych dokumentów i oświadczeń złożonych w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu lub w celu wykazania spełnienia kryteriów oceny ofert.

7. Opis sposobu obliczenia ceny:

W cenę należy wliczyć:

- 1) wartość usługi/dostawy/roboty budowlanej określoną w oparciu o przedmiot zamówienia,
- 2) obowiązujący podatek od towarów i usług VAT,
- 3) inne .....

Zamawiający wybierze ofertę przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny lub ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia.

8. Miejsce i termin złożenia ofert:

Ofertę należy złożyć w terminie do dnia ..... r., do godz. ... : ...,

- 1) w siedzibie zamawiającego, pok. nr .....
- 2) e-mailem na adres .....
- 3) faxem nr .....

(wskazać oczekiwaną formę złożenia oferty)

9. Miejsce i termin otwarcia ofert (konieczne w przypadku przewidzenia pisemnej formy składania ofert):

Publiczne otwarcie ofert nastąpi dnia ..... r. o godz....: ..., w Urzędzie Miasta Kętrzyn, ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn, pok. nr ....

10. Osoba uprawniona do kontaktów z wykonawcami:

....., pok. ...., tel. ...., e-mail .....

11. Informacje dotyczące zawierania umowy:

Strony podpiszą umowę w miejscu i terminie wyznaczonym przez zamawiającego.

12. Zamawiający dopuszcza możliwość unieważnienia postępowania lub odstąpienia od zawarcia umowy w każdym czasie bez podania przyczyny.

.....  
(data, podpis kierownika zamawiającego  
lub upoważnionej przez niego osoby)

Załączniki:

- 1. Formularz oferty
- 2. Wzór umowy
- 3. inne

Otrzymują:

- 1. ....

\* niewłaściwe usunąć

.....  
miejsowość data

.....  
Pieczęć (nazwa ) Wykonawcy

**Gmina Miejska Kętrzyn  
ul. Wojska Polskiego 11  
11-400 Kętrzyn**

Znak sprawy: .....

## FORMULARZ OFERTY

Nazwa Wykonawcy: .....  
Forma prowadzonej działalności : ..... KRS/CEIDG nr .....  
Adres : .....  
Województwo : .....  
Tel ..... fax ..... e-mail .....@.....  
NIP : ..... REGON : .....  
Bank / Nr konta : .....

Odpowiadając na zapytanie ofertowe w przedmiocie pn.: .....

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia, zgodnie z wymaganiami opisu przedmiotu zamówienia, za kwotę brutto:..... zł  
słownie: ( .....),  
z uwzględnieniem stawki podatku VAT ..... %

.....  
inne kryteria oceny ofert (o ile przewidziano w zapytaniu ofertowym)

2. Jednocześnie oświadczamy, że:
- 1) zapoznaliśmy się z zapytaniem ofertowym i nie wnosimy do niego uwag,
  - 2) w cenie oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty niezbędne do wykonania zamówienia;
  - 3) uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez okres 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert;
  - 4) posiadamy uprawnienia niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia;
  - 5) posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponujemy potencjałem technicznym, a także osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
  - 6) znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
  - 7) nie otwarto wobec nas likwidacji lub nie ogłoszono upadłości (chyba, że po ogłoszeniu upadłości wykonawca zawarł układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego).
3. Termin realizacji zamówienia: .....
4. Oświadczamy, że załączony do zapytania wzór umowy został przez nas zaakceptowany, w tym warunki płatności i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy na wymienionych warunkach w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego, oraz do spełnienia wszelkich wymagań wynikających z zapytania.
5. Dane osoby upoważnionej do kontaktu z zamawiającym: .....
6. Załącznikami do oferty są:
- 1) .....
  - 2) .....

.....  
(podpis(y) osób uprawnionych do reprezentacji  
wykonawcy)

Kętrzyn, dnia .....

.....  
oznaczenie komórki wnioskującej

Nr sprawy: .....  
(nadaje komórka wnioskująca)

## PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA

Na zadanie pn.:

- .....  
.....
1. Rodzaj zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana (*niepotrzebne skreślić*),
  2. Szacunkowa wartość zamówienia ustalona została na kwotę: ..... zł (netto), ..... euro
  3. Na sfinansowanie zamówienia zamawiający zamierzał przeznaczyć kwotę ..... zł
  4. Postępowanie przeprowadzono w procedurze:
    - o Zapytania ofertowego\*
    - o Przetargu z ogłoszeniem \*
  5. Zapytanie ofertowe skierowano w formie pisemnej, faksem, mailem, telefonicznie (*niepotrzebne skreślić*), do następujących wykonawców w dniu ..... \*

| I.p. | Nazwa i siedziba (adres) firmy |
|------|--------------------------------|
|      |                                |
|      |                                |

6. Ogłoszenie o zamówieniu zamieszczono na stronie internetowej BIP Zamawiającego w dniu .....\*
7. Otrzymano oferty:

| Nr oferty | Nazwa i siedziba (adres) firmy | Cena oferty (brutto) | Inne kryteria |
|-----------|--------------------------------|----------------------|---------------|
|           |                                |                      |               |
|           |                                |                      |               |

8. Wybrano ofertę:.....
9. Uzasadnienie wyboru: .....
10. Postępowanie unieważniono w dniu ..... (*podać uzasadnienie*) \*
11. Prowadzący postępowanie: .....

.....  
(podpis)

**ZATWIERDZAM**

.....  
(data, podpis kierownika zamawiającego  
lub upoważnionej przez niego osoby)

\* *niepotrzebne skreślić*

.....  
Pieczęć komórki wnioskującej

## REJESTR ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI PONIŻEJ 30 000 EURO

| l.p. | Nazwa zamówienia | Wartość zamówienia |        | Data udzielenia zamówienia | Nazwa Wykonawcy, któremu udzielono zamówienia | Nr umowy/<br>nr faktury) | Uwagi |
|------|------------------|--------------------|--------|----------------------------|---|--------------------------|-------|
|      |                  | netto              | brutto |                            |   |                          |       |
|      |                  |                    |        |                            |   |                          |       |
|      |                  |                    |        |                            |   |                          |       |
|      |                  |                    |        |                            |   |                          |       |
|      |                  |                    |        |                            |   |                          |       |
|      |                  |                    |        |                            |   |                          |       |

.....  
(data i podpis kierownika komórki wnioskującej )