

**REGULAMIN**  
**UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**  
**O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ 14.000 EURO**  
**GMINY MIEJSKIEJ KĘTRZYN**

**§ 1**

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej 14.000,00 Euro Gminy Miejskiej Kętrzyn, zwany dalej Regulaminem, określa zakres, kryteria, zasady oraz organizację udzielania zamówień publicznych w Gminie Miejskiej Kętrzyn bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie tylko do udzielanych przez Gminę Miejską Kętrzyn zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowanych ze środków publicznych wyłączonych, stosownie do art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010 r. nr 113, poz. 759 z późn. zmianami), spod jej rygorów, tj. o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 14.000,00 euro.
3. Zamówień, o których mowa w ust. 2 dokonywać należy przy zachowaniu odpowiednich przepisów ustawy o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), w tym w szczególności z przepisem art. 44 tej ustawy – w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
4. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz Miasta Kętrzyn może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania przepisów niniejszego regulaminu i realizować zamówienie bezpośrednio z jednym wybranym wykonawcą. Wniosek o odstąpienie od stosowania niniejszego regulaminu składa wnioskujący.

**§ 2**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- a) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę – Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz.U. z 2010 r. nr 113, poz. 759 z późn. zmianami).
- b) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kętrzyn,
- c) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
- d) Upoważniony pracownik – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miasta Kętrzyn.
- e) Wnioskujący – Sekretarz, Naczelnik Wydziału/Kierownik, menadżer/koordynator projektu realizowanego ze środków Unii Europejskiej lub innych środków zewnętrznych, samodzielne stanowisko pracy;
- f) Najkorzystniejsza oferta – należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną lub ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych przyjętych kryteriów.

**§ 3**

1. Ustala się następujące tryby udzielenia zamówienia:

- a) dla zamówień o wartości szacunkowej do kwoty nieprzekraczającej 35 000,00 zł netto procedury regulaminu nie obowiązują;
- b) dla zamówień o wartości szacunkowej netto powyżej 35 000,00 zł do kwoty nieprzekraczającej równowartości w złotych netto 14 000,00 euro – obowiązuje zapytanie ofertowe.
- c) dla zamówień na roboty budowlane, bez względu na ich wartość zawsze obowiązuje zapytanie ofertowe.

2. Przepisów niniejszego regulaminu nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są:

- a) dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzenia ścieków do sieci kanalizacyjnej,
- b) dostawy gazu z sieci gazowej,
- c) dostawy ciepła z sieci ciepłowniczej,
- d) usługi przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych, w sytuacji, gdy na rynku lokalnym działa tylko jeden wykonawca prowadzący powyższe usługi (dostawy),
- e) usługi związane z opłatami za autostrady i parkingi,
- f) usługi, dostawy realizowane w ramach delegacji służbowych,
- g) usługi szkoleniowe pracowników,
- h) usługi, dostawy realizowane w ramach płatności kartą kredytową lub płatniczą,
- i) dostawy związane z wydatkami okolicznościowymi( np. zakup kwiatów, wieńców, upominków okazjonalnych itp.)
- j) usługi w zakresie transportu i ubezpieczenia osób i sprzętu będącego własnością Zamawiającego, podczas delegacji krajowych i zagranicznych,
- k) zlecenia lekarskich badań okresowych,
- l) usługi tłumaczenia
- m) usługi artystyczne i twórcze, eksperckie (wykłady, prelekcje),
- n) zlecenia pojedynczych usług:
  - kserograficznych,
  - fotograficznych,
  - introligatorskich,
  - szklarskich,
  - opraw obrazów,
  - naprawa rolet i żaluzji,
  - zabudowa wystawiennicza,
  - naprawy drukarek, sprzętu audio-video, sprzętu AGD oraz komputerów, w razie ich awarii,
  - naprawy i przeglądów technicznych pojazdów służbowych będących na stanie Zamawiającego,
- o) zakup paliwa do samochodów służbowych
- p) zakupy biletów wstępu do obiektów, parków, rezerwatów itp.,
- q) zakupy artykułów ogólnospożywczych,
- r) zakupy książek i czasopism specjalistycznych, niezbędnych w pracy pracownikom Zamawiającego.
- s) leków i artykułów medycznych,
- t) pojedyncze, nie dające się zaplanować zakupy innych specjalistycznych materiałów i usług niezbędnych do wykonywania zadań przez Zamawiającego,

- u) usługi i prace zlecane osobom fizycznym w ramach zawieranych umów zleceń, umów o dzieło.

#### § 4

1. W celu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia Wnioskujący jest zobowiązany do sporządzenia wniosku o udzielenie zamówienia:

- a) dla zamówienia, o którym mowa § 3 ust. 1 lit a) regulaminu obowiązuje wzór wniosku stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu,
- b) dla zamówień, o którym mowa § 3 ust. 1 lit b) i c) regulaminu obowiązuje wzór wniosku stanowiącego załącznik nr 2.

2. Podstawą udokumentowania dostaw i usług, o których mowa § 3 ust. 1 lit a regulaminu i w wymienionych § 3 ust. 2 regulaminu będzie faktura opisana przez Wnioskującego lub upoważnionego pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie zamówienia wskazanego przez Wnioskującego.

#### § 5

1. Zapytanie ofertowe może być skierowane:

- a) pisemnie
- b) za pośrednictwem poczty elektronicznej,
- c) faksem.

2. Zapytanie ofertowe należy skierować do takiej liczby Wykonawców, aby zapewnić konkurencję (min. 2 oferty).

3. Oferta może być złożona w formach przewidzianych w ust. 1.

#### § 6

1. Wartością szacunkową zamówienia na dostawy jest wartość rynkowa rzeczy lub praw będących przedmiotem dostawy.

2. Wartością zamówienia usług jest wartość rynkowa świadczeń objętych zamówieniem.

3. Wartością zamówienia na roboty budowlane jest kosztorys inwestorski sporządzony zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy.

4. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych przez Zamawiającego do dyspozycji Wykonawcy.

5. Wartość rynkową, o której mowa w ust. 1 i 2, określa się na podstawie przeciętnych cen stosowanych w siedzibie Zamawiającego lub w miejscu wykonania zamówienia.

6. Jeżeli nie można obliczyć wartości zamówienia na podstawie realiów rynkowych Zamawiający może swój szacunek oprzeć na aktualnie powszechnie stosowanych katalogach, cennikach i taryfikatorach.

7. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest, zgodnie z wyborem Zamawiającego:

- a) łączna wartość zamówień na tożsame usługi lub dostawy, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych

dostaw lub usług oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem ustalanego w ustawie budżetowej,

b) łączna wartość zamówień, których Zamawiający zamierza udzielić w ciągu 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie (z uwzględnieniem wartości tej pierwszej dostawy lub usługi), albo w czasie realizacji umowy w sprawie zamówienia publicznego, jeżeli jest on dłuższy niż 12 miesięcy, z uwzględnieniem okresu, na który zostanie zawarta umowa o udzielenie zamówienia.

8. W przypadku wspólnego prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia przez dwóch lub więcej Wnioskujących wartością zamówienia jest wartość całego zamówienia wspólnego.

9. Jeżeli Wnioskujący dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

10. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje upoważniony pracownik, merytoryczny odpowiedzialny za realizację zadania wyznaczony przez Wnioskującego, na którego wniosek jest prowadzone postępowanie w sprawie wyboru Wykonawcy zamówienia, w oparciu o opis przedmiotu zamówienia.

## § 7

1. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje się poprzez rozeznanie rynku przeprowadzone w dowolnej formie: tj. telefonicznie, przez zapoznanie się z ofertami prezentowanymi na stronach internetowych, w katalogach, folderach itp.

2. Rozeznanie rynku powinno dotyczyć zapoznania się z taką ilością ofert, aby zapewnić konkurencję (min. 2 oferty).

3. W przypadku przeprowadzenia rozeznania cenowego w formie telefonicznej sporządza się pisemną notatkę, w której zawarte zostają ustalenia z przeprowadzonego rozeznania rynku drogą telefoniczną, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

4. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia procedury dokonania wydatku - w przypadku dostaw i usług, zaś w przypadku robót budowlanych nie wcześniej niż 6 m-cy.

## § 8

1. Przy ustalaniu szacunkowej wartości zamówienia należy uwzględnić jego rozmiar oraz przewidywaną powtarzalność w skali roku budżetowego.

2. Usługi i dostawy mogą mieć charakter jednorazowy oraz powtarzający się okresowo.

3. Przez dostawy lub usługi tego samego rodzaju należy rozumieć przedmioty (świadczenia) o podobnych właściwościach głównych (treści) i takim samym przeznaczeniu oraz dostępne u tego samego Wykonawcy.

## § 9

1. Z zamówieniem jednorazowym mamy do czynienia w sytuacji, gdy możliwe jest określenie z góry (na początku roku budżetowego) zakresu całorocznych zakupów w ramach tego samego rodzaju zakupów, ich skumulowanie i jednocześnie nie istnieją przeciwwskazania, aby były udzielone jednorazowo.

2. W zależności od woli Zamawiającego usługi/dostawy jednorazowe mogą one być udzielane jednorazowo, bądź sukcesywnie w określonych odstępach czasu, lecz dla ustalenia wartości zamówienia należy zsumować wartość poszczególnych części.

3. Jeżeli nie ma możliwości zsumowania wydatku z innymi wydatkami tego samego rodzaju i dokonania zamówienia usługi/dostawy w wyniku przeprowadzenia jednego postępowania, np. z uwagi na nieprzewidywalny charakter (nieznany z góry przedmiot i zakres), należy przyjąć, że mamy do czynienia z odrębnym przedmiotem zamówienia.

4. Jeżeli potrzeba udzielenia zamówienia dostawy/usługi pojawi się dopiero w ciągu roku i w chwili planowania na początku roku budżetowego nie istniała obiektywna możliwość przewidzenia jego zaistnienia, nieplanowane zamówienie należy traktować jako zamówienie odrębne, a nie część zamówienia udzielonego wcześniej. Jego wartość należy ustalić właściwie do jego zakresu.

6. Wydatek tego samego rodzaju, a związany z organizacją konkretnej, jednorazowej imprezy kulturalnej, oświatowej, integracyjnej, sportowej, rekreacyjnej, promocyjnej, itp. (np. zakup nagród w imprezie, itp.) uważa się za wydatek jednorazowy i w celu ustalenia jego szacunkowej wartości nie należy go sumować z innymi wydatkami tego samego rodzaju nie związanymi z określoną imprezą.

### § 10

1. Wybór wykonawcy zamówienia w drodze zapytania ofertowego należy przeprowadzić z uwzględnieniem zasad: uczciwej konkurencji, równego traktowania, bezstronności i obiektywizmu.

2. Treść zapytania ofertowego (identyczna dla każdego zaproszonego wykonawcy) powinna zawierać: opis przedmiotu zamówienia i istotne warunki jego realizacji oraz termin przewidziany na składanie ofert.

### § 11

1. Zapytanie ofertowe można skierować do wykonawców w formie pisemnej, faksem, e-mailem lub zamieścić na stronie internetowej Zamawiającego w zakładce przetargi - zapytania ofertowe ([http://bip.warmia.mazury.pl/ketrzyn\\_gmina\\_miejska/zamowienia\\_publiczne](http://bip.warmia.mazury.pl/ketrzyn_gmina_miejska/zamowienia_publiczne)) . Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

2. Niedozwolone jest kierowanie zapytań ofertowych do podmiotów, które wcześniej wykonały zamówienie dla Zamawiającego z nienależytą starannością w szczególności:

a) nie wykonali zamówienia w terminie umownym z przyczyn leżących po ich stronie,

b) dostarczyli towar niewłaściwej jakości,

c) nie wywiązali się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi,

d) wykonana usługa obciążona była wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez Zamawiającego,

e) zostały postawione w stan upadłości,

f) w stosunku, do których komornik dokonał zajęcia rachunku,

g) zostały postawione w stan likwidacji,

h) które pozostają w zwłoce z wykonaniem zobowiązań wobec Gminy Miejskiej Kętrzyn, z tym że dopuszczalne jest skierowanie zapytania do podmiotu, który pozostaje w zwłoce z wykonaniem zobowiązań wobec Gminy Miejskiej Kętrzyn pod warunkiem uwzględnienia tych należności w umowie w celu potrącenia tych zobowiązań.

3. Dopuszcza się negocjonowanie cen i pozostałych parametrów oferty z wykonawcami, do których zostało wysłane zapytanie ofertowe.

4. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 1 i 3, pracownik, o którym mowa w § 6 ust. 10 regulaminu sporządza protokół zamówienia publicznego, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

5. Protokół o którym mowa w ust. 4 podlega zatwierdzeniu pod kątem zgodności z niniejszym regulaminem przez Wnioskującego. W stosunku do zapytań ofertowych przeprowadzanych przez pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy protokół podlega zatwierdzeniu przez Sekretarza Miasta.

6. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty Wnioskujący zamieszcza na stronie internetowej, o której mowa w ust. 1, według wzoru stanowiącego załącznik nr 6a lub nr 6b do regulaminu.

## § 12

1. Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty jest cena. W szczególnie uzasadnionych przypadkach można zastosować inne wymierne kryteria, jeżeli wynika to ze specyfiki danego zamówienia, w szczególności takie jak:

- a) jakość,
- b) funkcjonalność,
- c) parametry techniczne,
- d) warunki serwisu,
- e) okres gwarancji,
- f) termin wykonania zamówienia.

2. Kryteria, o których mowa w ust. 1 nie mogą mieć charakteru subiektywnego i uznaniowego.

3. Można zrezygnować z kryteriów innych niż cena wprowadzając warunki, jakie winni spełnić dostawcy lub Wykonawcy w szczególności:

- a) ustalić żądany okres gwarancji,
- b) ustalić żądane warunki serwisu,
- c) ustalić wymagany termin wykonania.

4. Najkorzystniejszą ofertą jest oferta z najniższą ceną albo oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia.

5. Po zatwierdzeniu wyboru oferty najkorzystniejszej przez Wnioskującego, informuje się wykonawcę o wybraniu jego oferty jako najkorzystniejszej oraz miejscu i terminie zawarcia umowy.

## § 13

1. Wnioskujący, w przypadku realizacji zamówień do 5 000 zł netto winien zdecydować czy należy zawrzeć z wykonawcą umowę na piśmie.

2. Umowa zawierana jest zawsze w formie pisemnej pod rygorem nieważności w przypadku:

- a) dostaw, usług powyżej 5 000 zł netto do 14 000 euro,
- b) robót budowlanych,
- c) zlecenia nadzoru inwestorskiego,
- d) usług i dostaw o których mowa § 3 ust. 2 pkt a) – d), j), l), m), t), u).

3. Zawarcie pisemnej umowy bez względu na kwotę jest wymagane zawsze, gdy wynika to z okoliczności danego zamówienia, w celu zabezpieczenia interesów Zamawiającego.

4. Umowa winna zawierać co najmniej:

- a) określenie stron umowy,
- b) datę i miejsce zawarcia umowy,
- c) określenie przedmiotu umowy,
- d) termin i miejsce wykonania umowy,
- e) wynagrodzenie wykonawcy lub dostawcy,
- f) podpisy stron umowy.

5. Wnioskujący przygotowuje projekt umowy i przedstawia go radcy prawnemu celem uzyskania parafy potwierdzającej zgodność umowy z przepisami a następnie przekazuje ją do podpisu Burmistrzowi Miasta Kętrzyn oraz wybranemu Wykonawcy.

6. Umowę sporządza Wnioskujący w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz umowy (parafowany przez radcę prawnego Zamawiającego) po podpisaniu przez obie strony, Wnioskujący przechowuje w aktach sprawy, drugi przekazuje do Wydziału Finansowego wraz z fakturą, a trzeci Wykonawcy zamówienia.

7. Do zawarcia umowy stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące kontrasygnaty Skarbnika Miasta.

#### **§ 14**

1. Obowiązek przeprowadzenia procedury zapytania ofertowego nie dotyczy zamówienia, które może być wykonane tylko przez jednego Wykonawcę ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia, z przyczyn obiektywnych i gospodarczo uzasadnionych (np. ochrona praw wyłącznych, monopol, niezwłoczne usunięcie awarii, zamówienie może być zrealizowane w wyniku negocjacji na szczególnie korzystnych warunkach).

2. Dla udzielenia powyższych zamówień należy zachować zasady wskazane w § 1 ust. 3 niniejszego regulaminu oraz sporządzić protokół (załącznik nr 4), zawierający uzasadnienie udzielenia zamówienia wskazanemu wykonawcy.

#### **§ 15**

W przypadku wystąpienia odstępstw zapisów niniejszego regulaminu od Wytocznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej należy stosować przepisy odpowiednich wytycznych.

#### **§ 16**

Wnioskujący zobowiązany jest do przechowywania całości dokumentacji związanej z przygotowaniem i prowadzeniem zamówienia publicznego w oparciu o zapytanie ofertowe, umowy o jego wykonaniu oraz złożonymi i nie podlegającymi zwrotowi ofertami, przez okres ustalony w instrukcji kancelaryjnej, w sposób gwarantujący nienaruszalność ich treści, przy zachowaniu tajemnicy służbowej i bezpieczeństwa dokumentów.

#### **§ 17**

1. Wszystkie dokonane na podstawie niniejszego regulaminu wydatki podlegają ewidencjonowaniu w „Rejestrze zamówień publicznych poniżej 14 000 Euro”, przez Wnioskującego w kierowanym Wydziale/komórce/samodzielnym stanowisku - wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

2. Wnioskujący przekazuje w okresach miesięcznych rejestry wydatków o których mowa w ust. 1 pracownikowi odpowiedzialnemu za zamówienia publiczne w Urzędzie Miasta, nie później niż do 10-tego każdego miesiąca za poprzedni miesiąc, natomiast po zakończeniu IV kwartału w terminie do dnia 15

stycznia każdego roku kalendarzowego. Informacja może być przekazana w formie pisemnej lub w formie elektronicznej (na nośniku cyfrowym lub pocztą elektroniczną).

3. Pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne na podstawie przesłanych przez komórki macierzyste rejestrów dokonuje analizy wydatków, o których mowa w niniejszym Regulaminie oraz informuje na piśmie poprzez pocztę elektroniczną Wnioskujących o zagrożeniach wynikających z realizacji planu wydatków w zakresie stosowania niniejszego Regulaminu.



Kętrzyn, dnia ..... r.

**WNIOSEK**  
**o udzielenie zamówienia o wartości**  
**nieprzekraczającej wyrażonej w złotych kwotę netto 35.000,00 zł**

Wnoszę o dokonanie zakupu towarów, wykonanie usług lub robót:

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

**Uzasadnienie wniosku**

Zgodnie z § 3 ust. 1 lit. a) Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczających 14.000 Euro Gminy Miejskiej Kętrzyn procedury określonej w regulaminie nie stosuje się do przedmiotowego zamówienia gdyż wartość netto nie przekracza 5.000,00 zł

Szacunkowy koszt ww. zadania .....zł netto

.....  
(data i podpis pracownika dokonującego wydatku)

Potwierdzenie uzasadnienie poniesienia wydatku

.....  
(data i podpis Wnioskującego)

Środki na powyższy wydatek  
zabezpieczono w budżecie: tak/nie \*

.....  
(data i podpis Skarbnika Miasta)

\* niewłaściwe skreślić

**Załącznik nr 2**  
Regulaminu udzielania zamówień publicznych  
o wartości nieprzekraczającej 14.000 Euro  
Gminy Miejskiej Kętrzyn

**Wniosek z dnia .....**  
**o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej wyrażonej**  
**w złotych kwotę netto 35.000,00 zł,**  
**a nieprzekraczającej w złotych kwoty netto 14 000 euro.**

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....

2. Przedmiot zamówienia:

- 1) rodzaj zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana\*,
- 2) termin realizacji zamówienia : .....wymagany/ pożądany\*,
- 3) opis przedmiotu zamówienia.

Należy podać cechy techniczne jakościowe przedmiotu zamówienia:

- a) dostawy\* - np. ilość, rodzaj towaru, miejsce, warunki dostarczenia, sposób dostarczenia, (jednorazowo, sukcesywnie, wg bieżących potrzeb, określić etapy),
- b) usługi\* - szczegółowy opis sposobu świadczenia usługi, czynności jakie mają być wykonane w ramach zamówienia,
- c) roboty budowlane \* - rodzaj, zakres, lokalizacja, szczegółowy opis przedmiotu zamówienia należy dołączyć na oddzielnej kartce ( dołączyć np. kosztorys inwestorski).

.....

3. Osoba przygotowująca dokumentację:

.....

Szacunkowa wartość zamówienia (netto) określona z należytą starannością:

- 1) należy podać całkowitą wartość uwzględniając okres umowy, a przy zamówieniach dłuższych niż jeden rok, podać wartość roczną i całej umowy .....
- 2) sposób wyceny przygotowano na podstawie :
  - a) cen rynkowych przedmiotu zamówienia (podać źródło)\*,
  - b) analizy wydatków z ubiegłego roku\*,
  - c) wysokości wydatków planowanych w budżecie na dany cel\*,
  - d) odniesienia do cen dostawy/usługi świadczonej w poprzednim zamówieniu i zwiększeniu go o wskaźnik inflacji\*,
  - e) kosztorysu inwestorskiego\*.

Cena netto .....zł, (słownie:.....zł),

Podatek VAT .....% kwota .....zł, ( słownie:.....zł),

Cena brutto.....zł,(słownie:.....zł

.....

(data, podpis osoby dokonującej ustalenia szacunkowej wartości)

5. Imię i nazwisko osoby szacującej przedmiot zamówienia oraz data oszacowania

.....

6. Kryteria jakimi będzie kierował się Zamawiający przy wyborze (wskazuje osoba przygotowująca wniosek) :

- a) cena,
- b) termin realizacji,
- c) inne

.....  
7. Źródło finansowania zamówienia:

- dział: .....
- rozdział:.....

8. Maksymalna kwota (brutto) jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia:

.....zł (słownie: .....)

9. Informacje o podobnych zamówieniach udzielonych w danym roku budżetowym (jeśli były)

.....

.....  
(data i podpis Wnioskującego)

\* niepotrzebne skreślić/wpisywać, jeżeli dotyczy

**Załącznik nr 3**  
Regulaminu udzielania zamówień publicznych  
o wartości nieprzekraczającej 14.000 Euro  
Gminy Miejskiej Kętrzyn

....., dnia ....., 20... r.

.....  
(pieczęć Zamawiającego)

**ZAPYTANIE OFERTOWE**

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

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

Termin realizacji zamówienia .....

Kryteria oceny ofert – Cena .....%

Inne .....%

Inne istotne warunki zamówienia przyszłej umowy

.....  
.....

Uwagi:

.....  
.....

Ofertę prosimy przesłać pocztą na adres:

.....

Faxem na nr 89 752 05 31 lub poczta elektroniczną na adres osoby prowadzącej postępowanie tj.

.....

**ZATWIERDZAM**

.....  
(data i podpis)

**PROTOKÓŁ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**  
którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14.000 euro

**1. Opis przedmiotu zamówienia:**

.....  
.....

2. Wartość oszacowano w dniu ..... na kwotę ..... co stanowi równowartość ..... euro (1 euro = 4,0196 zł) na podstawie rozporządzenia Prezesa rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2011 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

3. W dniu ..... zwrócono się do ..... niżej wymienionych wykonawców z zapytaniem ofertowym:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

Zapytanie skierowano faxem, mailem, pocztą oraz umieszczono na stronie internetowej Urzędu Miasta Kętrzyn (właściwe podkreślić).

**4. Uzyskano następujące oferty na realizację zamówienia (cena oraz inne istotne elementy oferty):**

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

**5. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:**

.....

za cenę .....

**6. Uzasadnienie wyboru:**

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

**7. Postępowanie prowadził:** .....

**OPINIUJĘ POZYTYWNIIE POD KĄTEM ZGODNOŚCI Z REGULAMINEM I ZATWIERDZAM**

.....  
(data i podpis)

....., dnia ....., 20... r.

.....  
(pieczęć Zamawiającego)

**NOTATKA**

**Z PRZEPROWADZENIA ROZEZNANIA RYNKU DROGĄ TELEFONICZNĄ**

DATA ROZMOWY	OFERENT	CENA	UWAGI

.....  
(data i podpis)

**Załącznik nr 6 a**  
 Regulaminu udzielania zamówień publicznych  
 o wartości nieprzekraczającej 14.000 Euro  
 Gminy Miejskiej Kętrzyn

<b>INFORMACJA O WYBORZE NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY</b>	
<b>Nr sprawy</b>	
<b>Nazwa i adres Zamawiającego</b>	
<b>Przedmiot zamówienia</b>	
<b>Nazwa (firma) lub imię i nazwisko wykonawcy, którego ofertę wybrano</b>	
<b>Uzasadnienie wyboru oferty</b>	
<b>Nazwy (firmy) lub imię i nazwisko wykonawców, którzy złożyli oferty i porównanie złożonych ofert zawierających punktację przyznaną ofertom w kryterium ceny</b>	
<b>Nr oferty</b>	<b>Nazwa (firma) lub imię i nazwisko wykonawcy</b>
<b>1</b>	<b>Liczba pkt w kryterium cena waga 100%</b>
<b>2</b>	
<b>3</b>	
<b>4</b>	
<b>5</b>	
<b>6</b>	

**Załącznik nr 6 b**  
 Regulaminu udzielania zamówień publicznych  
 o wartości nieprzekraczającej 14.000 Euro  
 Gminy Miejskiej Kętrzyn

<b>INFORMACJA O WYBORZE NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY</b>	
<b>Nr sprawy</b>	
<b>Nazwa i adres Zamawiającego</b>	
<b>Przedmiot zamówienia</b>	

<b>Nazwa (firma) lub imię i nazwisko wykonawcy, którego ofertę wybrano</b>	
<b>Uzasadnienie wyboru oferty</b>	

<b>Nazwy (firmy) lub imię i nazwisko wykonawców, którzy złożyli oferty i porównanie złożonych ofert zawierających punktację przyznaną ofertom w kryterium ceny</b>					
Nr oferty	Nazwa (firma) lub imię i nazwisko wykonawcy	Liczba pkt w kryterium cena waga 1 - .....%	Liczba pkt w kryterium ..... waga 2 - .....%	Liczba pkt w kryterium ..... waga 3 - .....%	Razem
1					
2					
3					
4					
5					
6					



**Załącznik nr 7**  
Regulaminu udzielania zamówień publicznych  
o wartości nieprzekraczającej 14.000 Euro  
Gminy Miejskiej Kętrzyn

.....  
miejsowość                      data

.....  
pieczęć wydziału

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI PONIŻEJ 14 000 EURO  
ZA MIESIĄC .....

Lp	Przedmiot zamówienia	Znak sprawy	Nazwa wykonawcy	Data zawarcia umowy	Wartość zamówienia wg umowy	
					netto	brutto

.....  
(data i podpis)