

Uchwała Nr 206/2015
Zarządu Powiatu w Kętrzynie
z dnia 14 października 2015 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości kwoty 30.000 euro

Na podstawie art. 32 ust. 1 i art. 33 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1445), art. 3 pkt 2, art. 4 ust.1, art. 33 ust. 1, art. 44 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.) w zw. z art. 4 pkt 8 Ustawy z dnia 29.01.2014 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 poz. 907 ze zm.)- **Zarząd Powiatu w Kętrzynie uchwała, co następuje:**

§ 1.

Przyjmuje się regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości kwoty 30.000 euro, stanowiący załącznik Nr 1 do uchwały.

§ 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2015 r.

Zarząd Powiatu w Kętrzynie:

- | | |
|-------------------------------------|--------------|
| 1. Ryszard Henryk Niedziółka | Starosta |
| 2. Michał Jerzy Krasiński | Wicestarosta |
| 3. Alicja Anastazja Kamińska | Członek |
| 4. Michał Kochanowski | Członek |


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

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ SZACUNKOWA NIE PRZEKRACZA RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30.000 EURO

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Ilekcroć w „Regulaminie udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości kwoty 30.000 euro” zwanym dalej regulaminem, jest użyte określenie:

- 1) Zarząd - rozumie się Zarząd Powiatu w Kętrzynie,
- 2) Zamawiający - rozumie się Starosta Kętrzyński lub Powiat Kętrzyński,
- 3) Kierownik Zamawiającego – rozumie się Starostę Kętrzyńskiego lub Zarząd, w imieniu którego czynności Kierownika Zamawiającego, na podstawie Uchwały Zarządu Powiatu w Kętrzynie wykonują Starosta, a w razie jego nieobecności – Wicestarosta,
- 4) komórka organizacyjna - rozumie się wydział, referat, biuro, samodzielne stanowisko określone w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Kętrzynie,
- 5) kierownik komórki organizacyjnej - rozumie się naczelników wydziałów, kierowników referatów i biur oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska,
- 6) pracownik merytoryczny – rozumie się pracownika wykonującego czynności związane z przygotowaniem postępowania i/lub wykonującego czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) ZP – rozumie się stanowisko ds. Zamówień Publicznych Starostwa Powiatowego w Kętrzynie,
- 8) ustawa Pzp - rozumie się ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.),
- 9) zamówienia publiczne – rozumie się umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
- 10) rejestr zamówień publicznych – rozumie się rejestr prowadzony przez daną komórkę organizacyjną w zakresie realizowanych przez nią zamówień w ramach uchwalonego budżetu.

§ 2.

Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych przez Starostwo Powiatowe w Kętrzynie i Powiat Kętrzyński, do których - zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, przepisy tej ustawy nie mają zastosowania.

Rozdział II. Ogólne zasady udzielania zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro

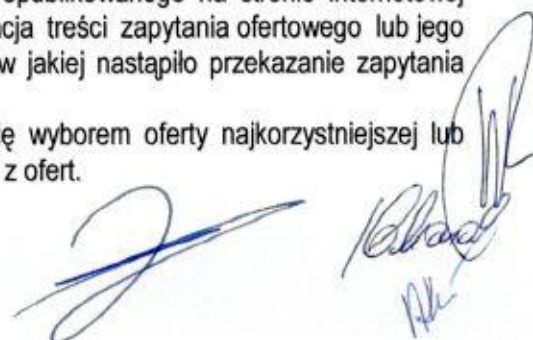
§ 3.

1. Podstawą do podejmowania działań w zakresie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane jest plan finansowy (budżet) oraz działalność bieżąca związana z funkcjonowaniem Zamawiającego.
2. Po uchwaleniu budżetu na dany rok budżetowy, Kierownicy komórek organizacyjnych przedkładają do ZP „Plan zamówień publicznych” przewidywanych do udzielenia przez ich komórkę organizacyjną w ramach uchwalonego budżetu.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych przedkładają do ZP sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku następującego po roku, którego sprawozdanie dotyczy.
4. Wydatki publiczne powinny być dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:

- a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
- 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań
5. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika merytorycznego z należytą starannością przy uwzględnieniu obowiązującego na dzień wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia średniego kursu złotego do euro ustalanego przez Prezesa Rady Ministrów w drodze rozporządzenia, stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.
 6. Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonuje się:
 - a) nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi,
 - b) nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
 7. Jeżeli po ustaleniu wartości szacunkowej zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik merytoryczny przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości szacunkowej zamówienia.
 8. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu omięcia obowiązku stosowania przepisów niniejszego regulaminu.

§ 4.

1. Postępowania o udzielenie zamówienia są jawne.
2. Postępowania o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
3. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje są przyjmowane i przekazywane pisemnie, telefonicznie, faksem lub drogą elektroniczną, zgodnie z wyborem Zamawiającego dokonany dla danego postępowania.
4. Forma pisemna bezwzględnie obowiązuje do czynności, dla których formę pisemną zastrzeżono w niniejszym regulaminie.
5. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych oraz wyznaczeni przez nich pracownicy merytoryczni.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych obowiązani są prowadzić ewidencję wszystkich dokonywanych przez dany wydział wydatków publicznych, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu zwaną dalej „Rejestrem zamówień publicznych”.
7. Rejestr zamówień publicznych prowadzi się w formie elektronicznej.
8. Osoby odpowiedzialne za przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia prowadzą je w sposób zapewniający całkowitą bezstronność i obiektywizm oraz w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców.
9. Celem wyłonienia wykonawcy dającego rękojmię należytego wykonania zamówienia, można określać warunki udziału w postępowaniu mające na celu zweryfikowanie zdolności wykonawcy do realizacji przedmiotu zamówienia oraz żądać dokumentów potwierdzających spełnianie przez wykonawcę tych warunków.
10. Warunki udziału w postępowaniu oraz żądane dokumenty, o których mowa w ust. 9, muszą być adekwatne do przedmiotu zamówienia i ściśle z nim związane, przy zachowaniu zasady równego traktowania wykonawców oraz zasady uczciwej konkurencji.
11. Przed upływem terminu składania ofert dopuszcza się możliwość modyfikacji treści zapytania ofertowego skierowanego bezpośrednio do wykonawców lub opublikowanego na stronie internetowej Zamawiającego lub odwołania zapytania ofertowego. Modyfikacja treści zapytania ofertowego lub jego odwołanie/unieważnienie wymaga zastosowania takiej formy, w jakiej nastąpiło przekazanie zapytania ofertowego wykonawcom.
12. Po upływie terminu składania ofert sondaż cenowy kończy się wyborem oferty najkorzystniejszej lub zamknięciem postępowania bez dokonania wyboru którejkolwiek z ofert.



§ 5.

1. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje się na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w zapytaniu ofertowym, którymi są cena lub cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
2. Oferta wykonawcy złożona w danym postępowaniu przestaje wiązać, gdy została wybrana inna oferta albo gdy postępowanie zamknięto bez wyboru którejkolwiek z ofert.
3. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, a w postępowaniu ofertowym wpłynęło więcej niż jedna oferta, można wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny lub zamknąć postępowanie bez wyboru którejkolwiek z ofert.
4. O wyniku przeprowadzonego postępowania lub o jego zamknięciu bez wyboru którejkolwiek z ofert:
 - 1) zawiadamia się bezzwłocznie wszystkich uczestników postępowania, którzy złożyli oferty;
 - 2) informację zamieszcza się na stronie internetowej, na której uprzednio zamieszczono ogłoszenie o zapytaniu ofertowym.

§ 6.

1. Udzielenie zamówienia wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem postanowień ust. 6.
2. Umowy podpisują:
 - a) w imieniu Starostwa Powiatowego – Starosta
 - b) w imieniu Powiatu - dwaj członkowie Zarządu lub członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd w drodze uchwały.
3. Projekty umów, przed ich podpisaniem, opiniuje pod względem formalno-prawnym radca prawny.
4. Umowy muszą być kontrasygnowane przez Skarbnika Powiatu.
5. Umowy sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach: 1 egzemplarz pozostaje w komórce organizacyjnej prowadzącej postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, 1 egzemplarz przekazuje się wykonawcy, z którym zawarto umowę, 1 egzemplarz przekazuje się do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Kętrzynie (przy czym skan podpisanej umowy przekazuje się w formie elektronicznej Skarbnikowi Powiatu).
6. Wymóg zawarcia umowy w formie pisemnej, o którym mowa w ust. 1, nie dotyczy postępowań, o których mowa w § 7 oraz umów, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej. W takich wypadkach należy uprawdopodobnić zawarcie umowy poprzez zamieszczenie na fakturze pisemnej informacji o treści: „Zamówienia udzielono bez stosowania przepisów ustawy Pzp, zgodnie z art. 4 pkt 8 powołanej ustawy”.

Rozdział III. Zasady przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 5.000,- zł

§ 7.

1. Zamówienia publiczne, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty **5.000,- zł**, realizowane są samodzielnie przez komórki organizacyjne Zamawiającego, posiadające zabezpieczone w budżecie środki finansowe.
2. W przypadku udzielania zamówień na **dostawy, usługi lub roboty budowlane**, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty **5.000,- zł**, udokumentowaniem dokonanych czynności udzielenia zamówienia jest:
 - 1) zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego wniosek o wszczęcie postępowania, przy czym udokumentowaniem posiadania lub zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia jest potwierdzenie tego faktu we wniosku przez Skarbnika Powiatu;
 - 2) wpis do „Rejestru zamówień”;
 - 3) faktura/rachunek za zrealizowany przedmiot zamówienia lub umowa.
3. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia którego wartość nie przekracza **5.000,- zł** nie wymaga procedury rozeznania rynku określonej w § 8.



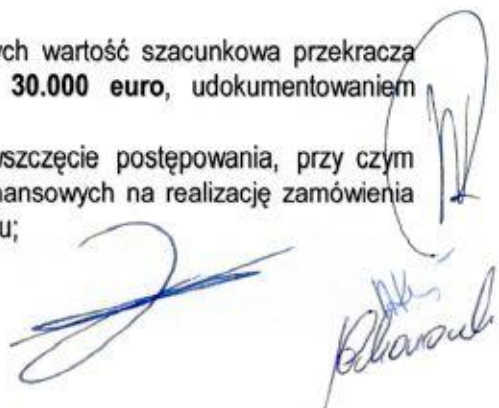
Rozdział IV. Zasady przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa przekracza kwotę 5.000,- zł a nie przekracza równowartości kwoty 30.000,- euro

§ 8.

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa przekracza kwotę **5.000,- zł**, lecz nie przekracza równowartości kwoty **30.000 euro**, realizowane są przez komórki organizacyjne, posiadające zabezpieczone w budżecie środki finansowe, po przeprowadzeniu procedury określonej niniejszym regulaminem.
2. W przypadku **dostaw** lub **usług**, których wartość szacunkowa przekracza kwotę **5.000,- zł**, lecz nie przekracza równowartości kwoty **30.000 euro**, udzielenie zamówienia publicznego należy poprzedzić rozeznaniem rynku dokonany pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną u co najmniej dwóch wykonawców, lub poprzez opublikowanie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego. Zamówienia można udzielić w przypadku uzyskania co najmniej jednej oferty złożonej pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną.
3. W przypadku **dostaw** lub **usług**, których:
 - 1) wartość szacunkowa nie przekracza kwoty **40.000,- zł**,
 - 2) przedmiotem są usługi o charakterze niepriorytetowym określone w przepisach wydanych na podstawie art. 2a ustawy Pzp, (wykaz usług niepriorytetowych zawiera załącznik Nr 6 do regulaminu)dopuszcza się możliwość wyboru najkorzystniejszej oferty, a w konsekwencji udzielenie zamówienia, na podstawie zebranych informacji o cenach z powszechnie dostępnych cenników, folderów, katalogów, stron internetowych lub poprzez przeprowadzenie telefonicznego rozeznania rynku - u co najmniej dwóch wykonawców i/lub po przeprowadzeniu negocjacji z wybranymi wykonawcami.
4. W przypadku **robót budowlanych**, których wartość szacunkowa przekracza kwotę **5.000,- zł**, lecz nie przekracza równowartości kwoty **30.000 euro**, udzielenie zamówienia publicznego należy poprzedzić rozeznaniem rynku dokonany w formie pisemnej, faksem lub drogą elektroniczną, poprzez skierowanie zapytania ofertowego wraz z przedmiarem robót do co najmniej dwóch wykonawców lub poprzez opublikowanie zapytania ofertowego wraz z przedmiarem robót na stronie internetowej Zamawiającego. Zamówienia można udzielić w przypadku uzyskania co najmniej jednej pisemnej oferty. Dopuszcza się możliwość złożenia oferty w formie kosztorysu ofertowego.
5. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4, nie ma zastosowania w przypadku:
 - 1) gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest udzielenie zamówienia konkretnemu wykonawcy;
 - 2) zaistnienia obiektywnych czynników wymagających natychmiastowego udzielenia zamówienia;
 - 3) w kolejno prowadzonych minimum dwóch postępowaniach w trybie zapytania ofertowego, z których co najmniej jedno zamieszczone było na stronie internetowej Zamawiającego, nie złożono żadnej oferty lub wszystkie złożone oferty nie były rozpatrywane ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione.
6. W przypadkach, o których mowa w ust. 5, negocjacje są prowadzone z jednym wykonawcą. Z przeprowadzonych negocjacji pracownik sporządza protokół.
7. W przypadku zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowywanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z funduszy Unii Europejskiej, pierwszeństwo stosowania mają zapisy wytycznych instytucji zarządzających tymi projektami.

§ 9

1. W przypadku udzielania zamówień na **dostawy** lub **usługi**, których wartość szacunkowa przekracza kwotę **5.000,- zł**, lecz nie przekracza równowartości kwoty **30.000 euro**, udokumentowaniem dokonanych czynności udzielenia zamówienia jest:
 - 1) zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego wniosek o wszczęcie postępowania, przy czym udokumentowaniem posiadania lub zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia jest potwierdzenie tego faktu we wniosku przez Skarbnika Powiatu;
 - 2) wpis do „Rejestru zamówień”;



- 3) udokumentowanie przekazania zapytania ofertowego potencjalnym wykonawcom – *jeśli dotyczy*;
 - 4) dowód opublikowania zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego – *jeśli dotyczy*;
 - 5) wydruki z cenników, folderów, katalogów, stron internetowych, na podstawie których dokonano wyboru najkorzystniejszej oferty - *jeśli dotyczy*;
 - 6) złożone oferty;
 - 7) protokół z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 8) umowa zawarta w formie pisemnej – *jeśli dotyczy*;
 - 9) protokół odbioru usługi i/lub zdawczo - odbiorczy w przypadku opracowań projektowych oraz dostaw – *jeśli dotyczy*;
 - 10) faktura / rachunek za zrealizowany przedmiot zamówienia.
2. W przypadku udzielania zamówień publicznych na wykonanie **robót budowlanych**, których wartość szacunkowa przekracza kwotę **5.000,- zł**, lecz nie przekracza równowartości kwoty **30.000 euro**, udokumentowaniem dokonanych czynności udzielenia zamówienia jest:
- 1) kosztorys inwestorski;
 - 2) zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego wniosek o wszczęcie postępowania, przy czym udokumentowaniem posiadania lub zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia jest potwierdzenie tego faktu we wniosku przez Skarbnika Powiatu;
 - 3) wpis do „Rejestru zamówień”;
 - 4) udokumentowanie przekazania potencjalnym wykonawcom zapytania ofertowego wraz z przedmiarem robót – *jeśli dotyczy*;
 - 5) dowód opublikowania zapytania ofertowego wraz z przedmiarem robót na stronie internetowej Zamawiającego – *jeśli dotyczy*;
 - 6) złożone oferty, w tym w postaci kosztorysów ofertowych;
 - 7) protokół z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 8) umowa;
 - 9) protokół końcowego odbioru robót;
 - 10) faktura / rachunek za zrealizowany przedmiot zamówienia.

§ 10

Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia każdorazowo pod opisywaną fakturą zamieszcza zapis na jakiej zasadzie dokonano zamówienia, poprzez zawarcie zapisu: „Zamówienie zrealizowano w trybie poniżej 30.000 euro na podstawie art. 4 pkt.8 ustawy Prawo zamówień publicznych”.

Załączniki do regulaminu:

- 1) wzór wniosku o wszczęcie postępowania o wartości szacunkowej, która nie przekracza równowartości kwoty 30.000 euro – zał. nr 1;
- 2) wzór rejestru zamówień publicznych o wartości szacunkowej, która nie przekracza równowartości kwoty 30.000 euro – zał. nr 2;
- 3) wzór zapytania ofertowego – zał. nr 3;
- 4) wzór protokołu z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej, która nie przekracza równowartości kwoty 30.000 euro – zał. nr 4;
- 5) wykaz usług niepriorytetowych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2a ustawy Pzp – zał. nr 5.



Kętrzyn, dn. r.

ZATWIERDZAM

.....
(Podpis przełożonego)
Dnia

WNIOSEK

DOKONANIE ZAKUPU NA PODSTAWIE ART. 4 PKT 8 USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
WYDATEK DO 5.000,- ZŁ /POWYŻEJ 5.000,- ZŁ *

1. Wnioskujący (wydział/referat/biuro/samodzielne stanowisko)

.....

2. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest:

.....
.....

3. Uzasadnienie konieczności (celowości) udzielenia zamówienia publicznego:

.....
.....

4. Szacunkowa wartość zamówienia oraz źródło finansowania:

1. Wartość szacunkowa zamówienia wynosi:

netto (bez VAT) zł

brutto (z VAT) zł

Zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych kurs euro wynosi 4,2249 złotego. Wartość szacunkowa zamówienia wynosi (cena netto : kurs euro) EURO.

2. Podstawa szacowania wartości przedmiotu zamówienia - zgodnie z art. 44 ust 3 ustawy z dnia 29.08.2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013, poz. 885 ze zm.) wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów; w sposób umożliwiający terminową realizację zadań; w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

Wartość zamówienia określono na podstawie:

.....

3. Dział/rozdział/paragraf

.....
(PODPIS, IMIĘ I NAZWISKO OSOBY SKŁADAJĄCEJ WNIOSEK)



5. Zakup będzie zrealizowany w sposób*:

- bez przeprowadzonego rozeznania rynku,
- rozeznanie telefoniczne,
- wydruk ze stron WWW,
- rozeznanie e-mailem lub faxem,
- zamieszczenie na stronie internetowej Zamawiającego,
- pisemnie/listownie.

6. Osoby odpowiedzialne za realizację zamówienia:

- a)
- b)
- c)

7. Zamówienie publiczne ujęto/ nie ujęto* w planie udzielania zamówień publicznych.

8. Wniosek złożono w dniu _____ i zarejestrowano pod numerem _____.

.....
(Podpis rejestrującego wniosek)

**9. Stwierdzam zabezpieczenie finansowe na realizację opisanego przedmiotu zamówienia w budżecie (Jednostka/Wydział/Komórka) w roku
Wartość niniejszego wniosku ujęto w ewidencji obciążenia planu finansowego.**

Skarbnik

.....
(Data i podpis)

* niepotrzebne skreślić



Załącznik Nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza równowartości kwoty 30.000 euro

(wzór)

**REJESTR ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ SZACUNKOWA NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30.000,- EURO
UDZIELONYCH W ROKU 20.....**

Nr zamówienia (symbol wydziału. 272. nr postępowania. rok)	1	Rodzaj zamówienia (dostawy, usługi, roboty budowlane)	2	Określenie przedmiotu zamówienia	3	Wartość netto/brutto	4	Umowa nr (symbol wydziału. 273. nr postępowania. rok) z dnia	5	Wartość udzielonego zamówienia netto/brutto	6	Nazwa i adres Wykonawcy	7	Faktura / rachunek nr z dnia	8	Uwagi, osoba dokonująca zakupu	9

Kętrzyn, dnia r.

Znak pisma

Do wszystkich Wykonawców!
Według rozdzielnika

ZAPYTANIE OFERTOWE

Powiat Kętrzyński/Starostwo Powiatowe w Kętrzynie w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego poniżej 30.000 EURO prowadzonym na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2013r. poz. 907 z późn. zm.), zwraca się do Państwa z prośbą o przedstawienie oferty cenowej na:

.....

Opis przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest:

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

2. Termin wykonania zamówienia

.....

3. Warunki udziału w postępowaniu

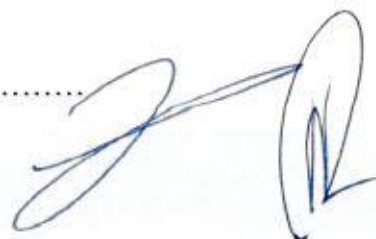
.....

4. Osobą do kontaktu w sprawie zamówienia jest:

.....

5. Na ofertę składają się następujące dokumenty i załączniki:

.....



Wykonawca składając ofertę musi dostarczyć dla Zamawiającego wypełniony formularz ofertowy.

Oferty należy złożyć w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Kętrzynie do dnia do godziny w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Oferta cenowa na” lub wysłać formularz ofertowy pocztą elektroniczną na adres e-mail, bądź pocztą tradycyjną z dopiskiem na kopercie „Oferta cenowa na”.

Zamawiający dokona wyboru na podstawie najniższej ceny (*inne kryteria oceny*).

Zamawiający powiadomi niezwłocznie wykonawcę e-mailem/faxem/telefonicznie/listownie o zwycięstwie jego oferty. Z firmą/osobą, która zaproponuje najkorzystniejszą cenę zostanie podpisana umowa.

Two handwritten signatures in blue ink, one on the left and one on the right, both appearing to be stylized initials or names.

Znak pisma

FORMULARZ OFERTOWY

1. Dane dotyczące Wykonawcy:

- nazwa Wykonawcy
- adres
- nr telefonu, faksu
- numer REGON numer NIP:

2. Odpowiadając na zapytanie ofertowe nr w sprawie oferuję dostawę/usługę/robotę budowlaną w cenie:

..... zł (netto bez podatku VAT)

..... stawka VAT

..... zł kwota podatku VAT

..... **zł (cena brutto z podatkiem VAT)**

(słownie:

złotych)

3. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z opisem przedmiotu zamówienia.
4. Zobowiązujemy się, w przypadku przyznania nam zamówienia, do zawarcia umowy (jeśli jest wymagana) w terminie określonym przez Zamawiającego.
5. Zamówiony sprzęt dostarczymy w ciągu 14 dni/wykonany usługę/robotę budowlaną w terminie do od dnia złożenia zamówienia przez Zamawiającego/ podpisania umowy.

....., dnia 2015 r.

Podpis

.....
(podpis upoważnionego przedstawiciela)



OPCJONALNIE (jeśli będzie potrzeba):

Jednocześnie oświadczamy, że:

1. oferujemy realizację zamówienia określonego w zapytaniu ofertowym;
2. zapoznaliśmy się z zapytaniem ofertowym i nie wnosimy do niego zastrzeżeń oraz uzyskaliśmy konieczne informacje do przygotowania oferty;
3. w cenie oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia;
4. w przypadku wyboru naszej oferty, w czasie i terminie wskazanym przez Zamawiającego, podpiszemy umowę na warunkach określonych we wzorze umowy;
5. ponadto uprzedzony o odpowiedzialności karnej z art. 233 KK za składanie zeznań nieprawdy lub zatajanie prawdy, mających służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, oświadczam, że:
 - a) nie podlegamy wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 907);
 - b) spełniamy warunki udziału w postępowaniu określone w art. 22 ust. 1 pkt 1-3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 907), tj.
 - 1) posiadam/my uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
 - 2) posiadam/my niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny, a także dysponuję/my osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
6. oświadczamy, że:
 - a) w przypadku podpisania umowy, zamówienie zostanie wykonane własnymi siłami bez pomocy podwykonawców *;
 - b) w przypadku podpisania umowy powierzę podwykonawcom do wykonania następujące części zamówienia*:

.....
.....

....., dnia 2015 r.

Podpis

.....
(podpis upoważnionego przedstawiciela)



Kętrzyn, dnia r.

PROTOKÓŁ ROZEZNANIA RYNKU
W ZWIĄZKU Z UDZIELENIEM ZAMÓWIENIA Nr (nr porządkowy z rejestru zam. publ.)
zamówienie o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro

1. Przedmiotem zamówienia jest:

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

2. Wartość szacunkowa zamówienia (bez podatku od towarów i usług) zł,
co stanowi euro, wartość brutto zł

3. Wymagane warunki realizacji zamówienia:

- 1) Termin realizacji:
- 2) Miejsce realizacji:
- 3) Sposób i termin zapłaty:
- 4) Warunki gwarancji:
- 5) Inne elementy związane z realizacją zamówienia:

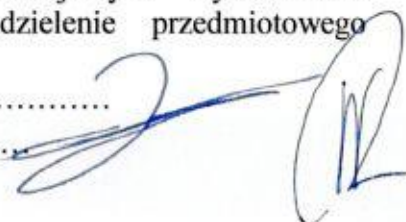
4. Rozeznanie rynku potencjalnych wykonawców dokonano poprzez
.....: *wg tabeli poniżej*

5. Zestawienie ofert, które wpłynęły w wyznaczonym terminie do dniagodz.

Lp.	Nazwa oferenta	Adres i nr tel. oferenta	Oferowana cena brutto	Termin realizacji	Warunki gwarancji
1.					
2.					
3.					
4.					

6. W wyniku przeprowadzonego rozeznania rynku potencjalnych wykonawców zamówienia ustalono, iż najkorzystniejszym jest udzielenie przedmiotowego zamówienia:

.....
.....



z uwagi na fakt, iż oferuje on: najkorzystniejszą ofertę z najniższą ceną/oferta jest najkorzystniejsza ze względu na

(wskazać przesłanki uzasadniające wybór wykonawcy/dostawcy)

7. Umowę sporządzono pisemnie i zawarto dnia Umowa została zarejestrowana pod numerem / nie zawierano umowy pisemnej*

Czynności wykonali:

1.
imię i nazwisko -podpis

2.
imię i nazwisko podpis

ZATWIERDZAM:

.....

* niewłaściwe skreślić



WYKAZ USŁUG O CHARAKTERZE NIEPRIORYTETOWYM⁽¹⁾

Numer kategorii	Wyszczególnienie	Numer CPC	Numer CPV
1	2	3	4
17	Usługi hotelarskie i restauracyjne	64	Od 55100000-1 do 55524000-9 i od 98340000-8 do 98341100-6
18	Usługi transportu kolejowego	711	Od 60200000-0 do 60220000-6
19	Usługi transportu wodnego	72	Od 60600000-4 do 60653000-0 i od 63727000-1 do 63727200-3
20	Dodatkowe i pomocnicze usługi transportowe	74	Od 63000000-9 do 63734000-3 (z wyjątkiem 63711200-8, 63712700-0, 63712710-3 i od 63727000-1 do 63727200-3) i 98361000-1
21	Usługi prawnicze	861	Od 79100000-5 do 79140000-7
22	Usługi rekrutacji i pozyskiwania personelu ⁽²⁾	872	Od 79600000-0 do 79635000-4 (z wyjątkiem 79611000-0, 79632000-3, 79633000-0) i od 98500000-8 do 98514000-9
23	Usługi detektywistyczne i bezpieczeństwa, z wyjątkiem usług samochodów opancerzonych	873 (z wyjątkiem 87304)	Od 79700000-1 do 79723000-8
24	Usługi edukacyjne i szkoleniowe	92	Od 80100000-5 do 80660000-8 (z wyjątkiem 80533000-9, 80533100-0, 80533200-1)
25	Usługi społeczne i zdrowotne	93	79611000-0 i od 85000000-9 do 85323000-9 (z wyjątkiem 85321000-5 i 85322000-2)
26	Usługi rekreacyjne, kulturalne i sportowe ⁽³⁾	96	Od 79995000-5 do 79995200-7 i od 92000000-1 do 92700000-8 (z wyjątkiem 92230000-2, 92231000-9, 92232000-6)
27	Inne usługi		

(1)	W przypadku różnic interpretacyjnych pomiędzy CPV i CPC zastosowanie ma nomenklatura CPC.
(2)	Z wyjątkiem umów o pracę.
(3)	Z wyjątkiem umów kupna, rozbudowy, produkcji lub współprodukcji programów przez nadawcę oraz umów, których przedmiotem jest czas antenowy.