

**Zarządzenie Nr 4.2017**  
**Wójta Gminy Złotów**  
**z dnia 10 lutego 2017 r.**

**w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 11/14 Wójta Gminy Złotów z dnia 17 kwietnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania przez Gminę Złotów zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.**

Na podstawie art. 44 ust 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.), w związku z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.), zarządza się co następuje:

**§1.** W Zarządzeniu Nr 11/14 Wójta Gminy Złotów z dnia 17 kwietnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania przez Gminę Złotów zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro wprowadza się następującą zmianę:

1. Załącznik nr 1 zastępuje się Załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Złotów.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJTA**  
**inż. Piotr Lach**



## **REGULAMIN**

**udzielania przez Gminę Złotów zamówień publicznych, których wartość nie przekracza  
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.  
zwany dalej „Regulaminem”**

### **§ 1 Zasady ogólne**

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.), zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
  - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości.
  - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Urzędu Gminy Złotów zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są pracownicy merytoryczni Urzędu w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
6. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza kwoty **8.000,00 zł netto**.

### **§ 2 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik merytoryczny szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
  - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym Gminy.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, 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;



- 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia.
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. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
  - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
  - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
  - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
  - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu omięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

### § 3 Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez pracownika merytorycznego do Wójta Gminy lub upoważnionej przez niego osoby.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
  - 1) nazwę zamówienia
  - 2) opis przedmiotu zamówienia,
  - 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
  - 4) przewidywany termin realizacji zamówienia,
  - 5) proponowany sposób wyboru wykonawcy,
  - 6) wskazanie źródła finansowania.
3. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie finansowym, wniosek podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy lub upoważnioną przez niego osobę.

### § 4 Wybór wykonawcy

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza się w jednej lub w kilku następujących formach:
  - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Gminy Złotów: [www.bip.gminazlotow.pl](http://www.bip.gminazlotow.pl),
  - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej trzem potencjalnym wykonawcom, z zastrzeżeniem ust. 2,
  - 3) rozeznanie rynku (*nie dotyczy robót budowlanych*) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, przekazanych faksem, drogą

- elektroniczną, telefonicznie - zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej Gminy Złotów.
  3. **Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Gminy Złotów [www.bip.gminazlotow.pl](http://www.bip.gminazlotow.pl) jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia dostaw o wartości przekraczającej kwotę: 30.000,00 zł netto.**
  4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
    - 1) opis przedmiotu zamówienia,
    - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
    - 3) warunki realizacji zamówienia,
    - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
  5. 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) doświadczenie wykonawcy,
    - 11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

### **§ 5 Udzielenie zamówienia**

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, pracownik merytoryczny sporządza protokół przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy i przedkłada go Wójtowi Gminy lub upoważnionej przez niego osobie.
3. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje Wójt Gminy lub upoważniona przez niego osoba, przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy.
4. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.
5. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1) Regulaminu, informację o wyborze oferty lub udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2) Regulaminu, informację o wyborze oferty lub udzieleniu zamówienia przekazuje się wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.



6. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 2, zapisy ust. 5 stosuje się odpowiednio.

### **§ 6 Zasady dokumentacji**

1. Dokumentację czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia przekazuje się pracownikowi ds. zamówień publicznych.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. Zamówienia publiczne objęte niniejszym regulaminem podlegają rejestracji w „Rejestrze zamówień publicznych o wartości poniżej 30.000 euro”.

### **§ 7 Odstąpienie od stosowania Regulaminu**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Wójta Gminy lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, *nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.*

**WÓJT**  
*inż. Piotr Lach*

### WNIOSEK

o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego  
którego wartość nie przekracza 30.000,00 euro (netto)

Sporządzony dnia: .....

Zamówienie dotyczy:     robót budowlanych     dostaw     usług

1. Nazwa przedmiotu zamówienia: .....

2. Opis przedmiotu zamówienia: .....

3. Szacunkowa wartość zamówienia / netto w PLN i w EURO / 1 € określone zgodnie z § 2  
ust. 5 Regulaminu.

	PLN	EURO
<b>Wartość szacunkowa (netto)</b>		

4. Podstawa ustalenia wartości zamówienia publicznego: .....

5. Przewidywany termin realizacji: .....

6. Proponowany sposób wyboru wykonawcy: .....

7. Opinia Głównego Księgowego o zabezpieczeniu środków finansowych na realizację  
zamówienia: .....

/Wnioskujący/

/Pracownik ds. zamówień publicznych/

/Główny Księgowy/

**ZATWIERDZAM:**

Złotów, ..... r.

ZPP.271.....

## ZAPYTANIE OFERTOWE

**Wójt Gminy Złotów**

wszczyzna postępowanie o udzielenie zamówienia  
o wartości poniżej 30.000,00 euro na wykonanie robót budowlanych/dostaw/usług\*:

.....”  
/nazwa zamówienia/

**i**

**zaprasza do złożenia oferty**

*Do prowadzonego postępowania nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.) – art.4 pkt 8 ustawy.*

**1. Opis przedmiotu zamówienia:** .....

.....  
.....

**2. Wymagania dotyczące terminu i sposobu realizacji zamówienia:** .....

.....

**3. Opis sposobu obliczenia ceny oferty:** .....

.....

**4. Informacja dotycząca kryteriów oceny ofert:**.....

.....

**5. Sposób przygotowania oferty:** .....

.....

**6. Osoba uprawniona do porozumiewania się wykonawcami:**

..... – tel. .... e-mail: .....

**7. Miejsce, termin i sposób składania ofert:** .....

.....

.....

Załączniki:

1) .....

2) .....



.....  
Nazwa Wykonawcy

.....  
Adres siedziby

.....  
tel., e-mail

**Wójt Gminy Złotów**  
ul. Leśna 7, 77-400 Złotów

### FORMULARZ OFERTY

Odpowiadając na zaproszenie do składania ofert na wykonanie zamówienia publicznego pn.: „.....”, oferujemy:

1. Wykonanie robót budowlanych/ dostaw/ usług\*: za cenę ryczałtową/ umowną\*:

cena netto ..... zł

podatek VAT .....% ..... zł

cena brutto ..... zł

(słownie zł: .....)

2. Oświadczamy, że oferowana cena brutto obejmuje wszystkie koszty związane z wykonaniem całości zamówienia objętego zapytaniem ofertowym ZP.271..... z dnia .....

3. Oświadczamy, że uzyskaliśmy niezbędne informacje do przygotowania oferty.

4. Oświadczamy, że przedmiot zamówienia wykonamy w terminie do dnia : ..... r.

5. Oświadczamy, iż posiadamy uprawnienia do wykonywania działalności objętej przedmiotem zamówienia oraz dysponujemy potencjałem technicznym, osobowym i ekonomicznym umożliwiającym wykonanie zamówienia oraz jesteśmy ubezpieczeni od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia.

6. Do oferty załączamy aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej.

Podpisano:

.....  
/pieczęćka imienna lub czytelny podpis uprawnionego  
przedstawiciela wykonawcy/

Miejscowość .....

Data .....

\*Niepotrzebne skreślić



ZPP.271. ....

**NOTATKA SŁUŻBOWA**  
**z rozeznania rynku na:**

.....  
/ przedmiot zamówienia/

1. Rozeznanie rynku dokonano u następujących wykonawców:

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Nr tel./faksu/ e-mail/ adres Wykonawcy	Data dokonania rozeznania	Cena netto	Cena brutto	Sposób dokonania rozeznania*
1.						
2.						
3.						
....						

2. Proponuję udzielenie zamówienia Wykonawcy: .....

.....

za cenę brutto: ..... zł.

3. Załącznikami do niniejszej notatki są:

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

.....  
/data i podpis pracownika merytorycznego/

\*Należy określić sposób dokonania rozeznania rynku (e-mail, faks, pisemnie, wydruki ze stron internetowych itp.)

ZPP.271. ....

PROTOKÓŁ z dnia .....r.  
zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości  
kwoty 30.000.00 euro.

1. Nazwa zamówienia: „.....”

2. Opis przedmiotu zamówienia:

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

3. Zapytanie ofertowe przesłano: pisemnie/ faksem/ pocztą elektroniczną\* niżej  
wymienionym wykonawcom:

4. Zapytanie ofertowe zostało zamieszczone na stronie internetowej Gminy Złotów:  
[www.bip.gminazlotow.pl](http://www.bip.gminazlotow.pl) w dniu ..... r.

5. W postępowaniu złożono ..... ofert, których zbiorcze zestawienie stanowi załącznik  
nr 1 do niniejszego protokołu.

6. W wyniku oceny złożonych ofert /i po przeprowadzeniu negocjacji z wykonawcami\* za  
najkorzystniejszą uznano ofertę złożoną przez: .....

7. Cena najkorzystniejszej oferty: .....zł brutto ( słownie zł: .....)

8. Uzasadnienie wyboru oferty:

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

.....  
/podpis pracownika  
prowadzącego postępowanie/

ZATWIERDZAM:

\*Niepotrzebne skreślić

ZPP.271. ....

### Zbiornicze zestawienie ofert

na wykonanie zamówienia publicznego: .....

.....  
/nazwa zamówienia/

Numer oferty	Firma (nazwa) lub nazwisko oraz adres wykonawcy	Cena oferty / zł brutto/
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		



**NOTATKA SŁUŻBOWA**  
**z szacowania wartości zamówienia dostaw lub usług:**

.....  
/nazwa zamówienia/

1. Sposób ustalenia wartości zamówienia\*:
  - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
  - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
  - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
  - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
  - 5) inny sposób: .....
2. Wartość udzielanego zamówienia ustalona z należytą starannością:
  - a) wartość netto: .....zł,
  - b) wartość netto w 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 ( 1€ = ..... zł): ..... euro.
3. Wartość zamówienia została ustalona w dniu: ..... r.
4. Osoba/y ustalająca wartość zamówienia: .....
5. Załącznikami do niniejszej notatki są:

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

.....  
/data i podpis pracownika merytorycznego/

\*Należy zaznaczyć sposób dokonania szacunku.

Złotów, .....

ZPP.271.....

### Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty

Informuję, że w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej 30.000 euro, na wykonanie na wykonanie robót budowlanych/ dostaw/ usług\*:

„.....”  
/nazwa zamówienia/

prowadzonym na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, ze zmianami), w trybie zapytania ofertowego, wybrano jako najkorzystniejszą ofertę złożoną przez:

.....  
.....  
/firma (nazwa) lub nazwisko oraz adres wykonawcy/

#### **Informacja o wykonawcach, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny ofert:**

1. ....  
/firma (nazwa) lub nazwisko oraz adres wykonawcy/

Punktacja w kryterium „cena”: .....

Punktacja w kryterium „.....”: .....

Łączna punktacja: .....

2. ....  
/firma (nazwa) lub nazwisko oraz adres wykonawcy/

Punktacja w kryterium „cena”: .....

Punktacja w kryterium „.....”: .....

Łączna punktacja: .....

itd.

Złotów, .....

ZPP.271.....

### **Informacja o udzieleniu zamówienia**

Wójt Gminy Złotów informuje, że w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000,00 euro., do którego nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164, ze zmianami) – art.4 pkt 8 ustawy, na wykonanie robót budowlanych/ dostaw/ usług\*:

„.....”  
/nazwa zamówienia/

zamówienia udzielono wykonawcy:

.....  
.....  
/firma (nazwa) lub nazwisko oraz adres wykonawcy/

Cena wybranej oferty: ..... zł brutto.