

Zarządzenie Nr 3/2012  
Wójta Gminy Gozdowo  
z dnia 11.01.2012r.

**w sprawie wprowadzenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych”**

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 - tekst jednolity z późn. zm.) oraz art. 44 ust. 3, art. 53 ust 1 z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r, Nr 157, poz. 1240 z póź. zm) w związku z art. 17 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 z późn. zm.

**zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Wprowadzam „Regulamin udzielania zamówień publicznych”, stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia;

§ 2.

Do realizacji zarządzenia zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy w Gozdowie wykonujących czynności w zakresie zamówień publicznych oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy;

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr 39/2010 Wójta Gminy Gozdowo z dnia 24 maja 2010r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych” oraz Zarządzenie Nr 8/2011 Wójta Gminy Gozdowo z dnia 31 stycznia 2011r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu w sprawie ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości” kwoty 14 000 Euro”;

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

Dariusz Kalkowski

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**  
**URZĘDU GMINY GOZDOWO.**

**Rozdział I**  
**Zakres stosowania.**

1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy Gozdowo „Regulamin udzielania zamówień publicznych”, zwany dalej „Regulaminem”.
2. Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do udzielania w Urzędzie Gminy Gozdowo oraz jednostkach organizacyjnych zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowanych ze środków publicznych lub przy ich współudziale, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 z póź. zm.), ustawą Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r, Nr 157, poz. 1240 z póź. zm.)
3. Regulamin określa zasady szczegółowej organizacji wewnętrznej postępowania przy wydatkowaniu środków publicznych.
4. Pracownicy Urzędu Gminy Gozdowo oraz jednostki organizacyjne Gminy odpowiedzialne za udzielanie zamówień publicznych, obowiązani są do znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego Regulaminu.

**Rozdział II**  
**Słownik**

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Gozdowo;
  - 2) kierownika zamawiającego - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gozdowo oraz osoby upoważnione;
  - 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.);
  - 4) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych Urzędu Gminy Gozdowo, obowiązujący również w jednostkach organizacyjnych Gminy;
  - 5) dostawach - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
  - 6) robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie lub zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2010 r. nr 243, poz. 1623 z późn. zm.), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy Prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymogami określonymi przez Zamawiającego;
  - 7) usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
  - 8) środkach publicznych - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy o finansach publicznych;
  - 9) wartości zamówienia - należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest

całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;

- 10) cennie – należy rozumieć wartość wyrażoną w jednostkach pieniężnych, którą kupujący jest obowiązany zapłacić przedsiębiorcy za towar lub usługę; w cenie uwzględnia się podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów sprzedaż towaru (usługi) podlega obciążeniu podatkiem od towarów i usług oraz podatkiem akcyzowym;
- 11) Wspólnym Słowniku Zamówień CPV- należy przez to rozumieć system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych (CPV) na potrzeby zamówień publicznych (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 0001-0562; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 6, t. 7, str. 3, z późn. zm.);
- 12) wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 13) zamówieniach publicznych - należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 14) komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć: referaty, samodzielne stanowiska pracy oraz jednostki organizacyjne Gminy;
- 15) jednostki organizacyjne Gminy – należy przez to rozumieć jedną z nw. instytucji:
  - Gminna Biblioteka Publiczna w Gozdowie z filią w Lelicach,
  - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gozdowie,
  - Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Gozdowie,
  - Straż Gminna,
  - Publiczne Gimnazjum w Gozdowie im. Jana Pawła II z oddziałem zamiejscowym w Lelicach,
  - Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Gozdowie,
  - Szkoła Podstawowa im. Stefana Wyszyńskiego w Lelicach,
  - Szkoła Podstawowa w Ostrowach,
  - Publiczne Przedszkole w Gozdowie.
- 16) kierownik komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć kierownika referatu, kierownika / dyrektora jednostki organizacyjnej Gminy, samodzielne stanowiska pracy;
- 17) komórka do spraw zamówień publicznych – rozumie się przez to stanowisko do spraw zamówień publicznych w Referacie Rolnictwa, Budownictwa, Gospodarki Komunalnej (RBK) w Urzędzie Gminy Gozdowo.

### **Rozdział III**

#### **Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych**

1. Sposób udzielania zamówień publicznych uzależniony jest od wartości przedmiotu zamówienia i dzieli się na:
  - 1) dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych wartości progowej określonej w art. 4 ust 8 ustawy;
  - 2) dostawy, usługi, roboty budowlane, których wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych wartość progową określoną w art. 4 ust. 8 ustawy;

2. Zamawiający przygotowuje postępowanie w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
3. Nie wolno, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy i Regulaminu, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
4. Warunkiem uruchomienia postępowania o zamówienie publiczne jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia.
5. Tryb udzielenia zamówienia określany jest w komórce do spraw zamówień publicznych.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi się w języku polskim, z zachowaniem zasady pisemności, poza wyjątkami określonymi w ustawie.

#### **Rozdział IV**

##### **Udzielanie zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych wartości progowej określonej w art. 4 ust 8 Ustawy (14 000 Euro)**

1. Do zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych kwoty określonej w art. 4 ust 8 ustawy – przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.) - **nie stosuje się**. Zamówienia muszą być jednak dokonywane zgodnie z art. 44 ust. 3 z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r, Nr 157, poz. 1240 z póź. zm.), tj. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów; w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Zamówienia na dostawy, usługi, roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza w skali roku kwot określonych w art. 4 ust. 8 ustawy, udzielane są samodzielnie przez komórki organizacyjne na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem, z pominięciem przepisów ustawy.
3. Zamówienia przeprowadzane przez komórki organizacyjne, udzielane są po wyrażeniu zgody przez Wójta Gminy lub osobę upoważnioną oraz po potwierdzeniu zabezpieczenia finansowego przez Skarbnika Gminy.
4. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, przejrzyste rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie procedury.
5. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej jest: wartość rynkowa zamówienia – badanie rynku, poprzednie zamówienie, kosztorys inwestorski.
6. Zasady rozliczenia wydanych środków publicznych przez upoważnionych pracowników komórek organizacyjnych Gminy:
  - a) **dla zamówień o wartości poniżej 3500,00 zł** nie jest wymagane dokumentowanie przeprowadzenia rozeznania cenowego.
  - b) **dla zamówień powyżej 3500,00 a mniejszych niż kwota 12 000zł**– przeprowadzane jest telefoniczne rozeznanie cenowe z taką liczbą wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty- z tym, że nie mniej niż do trzech – sporządzając jednocześnie na tę okoliczność notatkę służbową. Wydatkowanie wydanych kwot należy udokumentować stosowną fakturą. Notatka służbowa z przeprowadzonej rozmowy powinna zawierać co najmniej: datę rozmowy telefonicznej, temat rozmowy, nazwę firmy oraz nazwisko osoby, z którą rozmowa była przeprowadzona, nr telefonu, wnioski - uzgodnienia wynikające z przeprowadzonej rozmowy wraz

z ustaloną kwotą za którą ma być zlecone wykonanie zamówienia. Dopuszczalne jest rozeznanie cenowe za pomocą Internetu, dostępnych ofert i prasy. Do tych zamówień może być zastosowany tryb określony niżej (lit.c) i również poprzez zamieszczenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy

**c) dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej 12 000,00 zł a nie przekraczającej wyrażonej w złotych kwoty określonej w art. 4 ust. 8 ustawy (t.j. 14 000,00 EURO),** przeprowadzić należy pisemne rozeznanie cenowe. Należy wystąpić do Wykonawców z zapytaniem ofertowym wg. wzoru stanowiącego **Załącznik nr 1** oraz **Załącznik nr 1a** do niniejszego regulaminu. Do składania ofert należy zaprosić taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, ale nie mniej niż do trzech wykonawców. Wraz z zaproszeniem do składania ofert należy przekazać opis przedmiotu zamówienia. **Wariantowo** Ogłoszenie o zamówieniu można zamieścić na stronie internetowej zamawiającego i tablicy ogłoszeń

7. W celu wyłonienia najlepszej oferty możliwe jest dopuszczenie do udziału w postępowaniach wymienionych w ust. 6 większej liczby oferentów poprzez zamieszczenie zapytania cenowego/ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej oraz tablicy ogłoszeń zamawiającego, z zachowaniem pozostałych procedur ust. 6.
8. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę na podstawie dokumentacji z dokonanych czynności. Wzór protokołu z przeprowadzonego postępowania stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu.
9. W przypadku nie wyrażenia zgody przez kierownika zamawiającego na realizację zamówienia, następuje zaniechanie realizacji zamówienia.
10. Dla wszystkich udzielanych zamówień na roboty budowlane i usługi a także dostawy powtarzające się okresowo należy zawrzeć pisemną umowę określającą warunki realizacji zamówienia. Do zawieranych umów w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
11. Po zakończeniu postępowania, dokumentacja przechowywana jest w komórce organizacyjnej, która przeprowadzała postępowanie o udzielenie zamówienia.
12. Dopuszcza się odstępianie od konieczności przeprowadzenia pisemnego rozpoznania cenowego w sytuacjach, gdy nastąpiła konieczności natychmiastowego udzielenie zamówienia. Decyzję w tej sprawie każdorazowo podejmuje kierownik zamawiającego.

## **Rozdział V**

### **Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych wartość progową określoną w art. 4 ust. 8 Ustawy (powyżej 14 000euro)**

1. Postępowania na dostawę, usługi oraz roboty budowlane, których wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych wartość progową określoną w art. 4 ust. 8 ustawy, realizowane są przez komórkę do spraw zamówień publicznych.
2. Kierownik komórki organizacyjnej występuje do kierownika zamawiającego z wnioskiem o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne. Wniosek musi zawierać co najmniej:
  - 1) określenie przedmiotu zamówienia – nazwa zadania;
  - 2) wartość szacunkową netto i brutto zamówienia wyrażoną w PLN oraz Euro wraz z podaniem daty jej określenia oraz imieniem i nazwiskiem osoby dokonującej ustalenia

wartości przedmiotu zamówienia;

- 4) wskazanie osoby merytorycznie odpowiedzialnej za przedmiot zamówienia;
- 5) termin lub okres realizacji przedmiotu zamówienia;
- 6) spis dokumentów posiadanych przez komórkę organizacyjną a niezbędnych do przeprowadzenia postępowania (w przypadku robót budowlanych dokumenty, o których mowa w art. 31 ust. 1-3 oraz art. 33 ust 1,2 ustawy) a w szczególności:
  - szczegółowy opis przedmiotu zamówienia na roboty budowlane,
  - dokumentację projektową,
  - specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót,
  - opis przedmiotu zamówienia w programie funkcjonalno-użytkowym (jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych)
  - przedmiar robót budowlanych.
- 7) informację ogólną o przedmiocie zamówienia oraz proponowane warunki udziału w postępowaniu
- 8) projekt umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego;

We wniosku należy ponadto określić środki finansowe przeznaczone na realizację przedmiotu zamówienia, potwierdzone przez Skarbnika Gminy.

Wszystkie w/w dokumenty winny być załączone w formie papierowej oraz elektronicznej i stanowią integralną część wniosku;

Wzór wniosku o wszczęcie postępowania o wartości większej niż określona w art. 4 ust. 8 ustawy, stanowi **Załącznik Nr 3** do niniejszego Regulaminu.

3. Zatwierdzony wniosek przekazywany jest do komórki ds. zamówień publicznych celem nadania mu numeru rejestrowego i rozpoczęcia postępowania o zamówienie publiczne.
4. Przepisów Rozdziału V, ust. 2-3 regulaminu nie stosuje się do zamówień wynikających z budżetu Gminy na dany rok budżetowy, których realizacja leży w kompetencjach Referatu RBK.

## **Rozdział VI**

### **Organizacja i skład komisji przetargowej**

1. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowań, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych wartość określoną w art. 4 ust. 8 ustawy, powoływana jest Zarządzeniem Wójta Gminy Gozdowo stała Komisja Przetargowa.
2. Do składu osobowego Komisji Przetargowej, może zostać powoływany pracownik merytorycznie właściwy ze względu na przedmiot zamówienia.
3. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.
4. Do złożenia oświadczenia o niepodleganiu wyłączeniu w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego zobowiązani są:
  - 1) przewodniczący komisji, sekretarz i członkowie komisji,

- 2) eksperci (biegli) w przypadku ich powołania
- 3) kierownik jednostki lub osoby występujące w jego imieniu,
- 4) główny księgowy (jeżeli kontrasygnuje umowę z Wykonawcą)
- 5) inne osoby, którym powierzono czynności w postępowaniu o zamówienie

Osoby, o których mowa w ust. 1 składają oświadczenie pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania.

5. Regulamin pracy Komisji Przetargowej określono w odrębnym Zarządzeniu Wójta Gminy Gozdowo.

## **Rozdział VII**

### **Planowanie zamówień oraz sprawozdawczość**

1. Podstawą do podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane jest uchwalony budżet Gminy na dany rok budżetowy.
2. Ustalając wartość szacunkową zamówienia należy mieć na uwadze w szczególności art. 29 – 35 ustawy (Dział II Rozdział 2 – Przygotowanie postępowania).
3. Komórka do spraw zamówień publicznych sporządza, zgodnie z art. 98 ustawy, roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych.
4. Komórka do spraw zamówień publicznych, przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie z postępowań przeprowadzonych przez Gminę Gozdowo, w danym roku, w terminie do dnia 1 marca następnego roku.
5. Dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przechowywana jest przez okres 4 lat w komórce do spraw zamówień publicznych.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

1. Do wszelkich kwestii nie uregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, w szczególności:
  - ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964r. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.)
  - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.).
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r, Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)
  - ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 243, poz. 1623, z późn. zm.)
  - rozporządzenia wykonawcze do wyżej wymienionych ustaw.

Znak sprawy.....

pieczęć komórki organizacyjnej

### Zapytanie ofertowe/ogłoszenie\*

Postępowanie o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwot określonych w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. nr 113 poz. 795 z póź. zm.),

#### I. Zamawiający:

.....  
Adres do korespondencji:

.....  
tel. ...., faks .....

**Zaprasza do złożenia ofert cenowych na (podać nazwę przedmiotu zamówienia)**

#### II. Opis przedmiotu zamówienia

1. Specyfika głównych wymagań

- .....  
.....  
.....
2. Wykonawca związany jest ofertą 30 dni.
  3. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminy składania ofert.

#### III. Dokumenty, jakie Wykonawca powinien załączyć do oferty:

1. Zamawiający wymaga, aby oferta została złożona na formularzu cenowo-ofertowy – wg. załączonego wzoru.
2. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim

#### IV. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów.

Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać pisemnie, za pomocą faksu lub drogą elektroniczną.

#### V. Osoby po stronie Zamawiającego uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami

1. Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania w jest Pani / Pan .....  
pod nr tel. .... Faks: ..... e-mail .....
2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie istotnych warunków udzielenia zamówienia w godzinach pracy jednostki tj.: .....

## **VI. Miejsce składania ofert**

Ofertę cenową należy złożyć w siedzibie Zamawiającego : .....  
w terminie do dnia ....., lub faksem na nr .....,  
lub drogą elektroniczną adres e-mail .....

## **VII. Opis sposobu obliczania ceny**

1. Na załączonym formularzu cenowo-ofertowym, należy przedstawić cenę netto i brutto za wykonanie / udzielenie przedmiotu zamówienia oraz podać wysokość stawki podatku VAT.
2. Wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą – z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie.
3. Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
4. Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.

## **VIII. Informacje o formalnościach**

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia.
2. Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą po przekazaniu zawiadomienia o wyborze Wykonawcy, ale nie później niż w terminie związania ofertą.
3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
4. Niniejsze postępowania prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają tu zastosowania przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych.

Załączniki:

1. Formularz cenowo-ofertowy.

ZATWIERDZIŁ:

.....  
(data, podpis i pieczęć  
osoby zatwierdzającej postępowanie)

\* - niepotrzebne skreślić

.....  
(pieczęć adresowa Wykonawcy)  
NIP: .....  
REGON:.....  
tel.: .....  
fax: .....  
adres e – mail: .....

## FORMULARZ CENOWO - OFERTOWY

**Zamawiający:**

.....  
.....

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe/ogłoszenie z dnia ..... dotyczące postępowania o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwot określonych w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. nr 113 poz. 795 z póź. zm.), na:

”.....”  
**Ja/My, niżej podpisany/i,**

.....  
**działając w imieniu i na rzecz:**

.....  
1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za kwotę:

**Netto:** ..... zł  
/słownie netto/ .....

**VAT:** ..... zł  
/słownie VAT/ .....

**Brutto:** ..... zł  
/słownie brutto/ .....

2. Przedmiot zamówienia wykonamy w terminie do .....
3. Oświadczamy, iż uważamy się za związanych niniejszą ofertą przed okres 30 dni licząc od daty wyznaczonej na składanie ofert.
4. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z opisem przedmiotu zamówienia, warunkami realizacji i nie wnosimy do nich zastrzeżeń.
5. Oświadczamy, że posiadamy wiedzę, sprzęt i środki niezbędne do wykonania przedmiotowego zamówienia.
6. Załączniki do oferty:

.....  
.....

.....  
miejsce i data

.....  
(Podpis i pieczęć osoby upoważnionej do podpisywania oferty)



**5. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru:**

Nazwa Wykonawcy/adres

.....

Cena netto - ..... zł,

należny podatek VAT w wysokości - ..... % = ..... zł, -

Cena brutto - ..... zł,

Termin realizacji - .....

Inne istotne elementy oferty -

.....

**Uzasadnienie wyboru:**

.....

.....

*Imię i nazwisko pracownika prowadzącego postępowanie*

1) ..... (podpis)

2) .....(podpis)

*Załączniki:*

1. *Zapytanie ofertowe /ogłoszenie*
2. *Potwierdzenie doręczenia zapytań ofertowych szt.....*
3. *Oferty wykonawców szt .....*

Zatwierdzam wybór wykonawcy

.....  
*/data, podpis i pieczęć  
kierownika komórki organizacyjnej/*

\*-niepotrzebne skreślić

Znak sprawy:.....

Data .....2011 r.

### WNIOSEK

w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej kwoty określone w art. 4 ust. 8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010 r. nr 113 poz. 759 z póź. zm.) tj. powyżej 14 000 Euro

#### 1) Referat/Stanowisko/Komórka

.....  
wnosi o podjęcie postępowania związanego z udzieleniem zamówienia publicznego na:  
dostawę /usługi /roboty budowlane\*  
.....  
.....

nr kategorii słownika CPV .....

2) Szacunkowa wartość zamówienia sporządzona w oparciu o poprzednie zamówienie/badania rynku/kosztorys inwestorski\* w dniu .....

wynosi netto ..... PLN tj. .... EURO\*\*

brutto ..... PLN tj. .... EURO\*\*

wysokość podatku VAT .....%

- przewiduje/nie przewiduje się\* udzielenie zamówień uzupełniających do wysokości: **50%** podstawowego przedmiotu zamówienia – na usługi i roboty budowlane oraz **20%** podstawowego zamówienia – na dostawy (art. 67 ust1 pkt 6 i 7 Ustawy Prawo zamówień publicznych).

#### ŁĄCZNIE WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA WYNOŚI:

netto ..... PLN tj. .... EURO

brutto ..... PLN tj. .... EURO

W przypadku zamówienia przewidzianego do realizacji w latach następnych wartość zamówienia wynosi:

rok bieżący - wartość netto PLN ..... EURO .....

- wartość brutto PLN ..... EURO .....

lata następne - wartość... netto PLN ..... EURO .....

- wartość.. brutto PLN ..... EURO .....

3) Zadanie budżetowe : dz.....rozd..... § .....

4) Termin wykonania zamówienia: .....

5) Osoby odpowiedzialne merytorycznie za kontakt z komórką do spraw zamówień publicznych oraz Wykonawcami (imię, nazwisko, numer telefonu)

.....

6) Wykaz załączników :

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

*Do wniosku należy dołączyć wszystkie załączniki wymagane regulaminem udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Gozdowo.*

Kierownik wnioskującej komórki organizacyjnej

.....

Podpis

Zatwierdzam pod  
względem finansowym

Zatwierdzam do realizacji

.....

Data i podpis Skarbnika Gminy

.....

Data i podpis Wójta Gminy

\* - niepotrzebne skreślić,

\*\* - średni kurs złotego w stosunku do Euro wynosi 3,839 – zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.