

**UCHWAŁA NR 21/66/2015**  
**ZARZĄDU POWIATU W OSTRÓDZIE**  
**z dnia 19 czerwca 2015r.**

**zmieniająca uchwałę w sprawie wprowadzenia regulaminów postępowania  
o udzielanie zamówień publicznych**

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013r. poz. 595, z późn.zm.), Zarząd Powiatu uchwała, co następuje:

**§ 1.**

W uchwale Nr 140/426/2014 Zarządu Powiatu w Ostródzie z dnia 16 kwietnia 2014r. w sprawie wprowadzenia regulaminów postępowania o udzielanie zamówień publicznych:

- 1) załącznik nr 1 otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszej uchwały;
- 2) w załączniku nr 2 w § 11 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, zastrzegł, że nie mogą być one udostępnione oraz wykaz iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy Pzp. Do konkursu niniejszy przepis stosuje się odpowiednio”.

**§ 2.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

- 1) Starosta – Andrzej Wiczkowski - .....
- 2) Wicestarosta – Edmund Winnicki - .....
- 3) Członek Zarządu – Cezary Pec - .....
- 4) Członek Zarządu – Antoni Smolak - .....
- 5) Członek Zarządu – Piotr Strzylak - .....

**REGULAMIN**  
**POSTĘPOWAŃ O UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH**  
**WARTOŚĆ SZACUNKOWA NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH**  
**RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30.000 EURO**

**Rozdział I. Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Ilekcroć w „Regulaminie postępowań o udzielanie zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro” zwanym dalej regulaminem, jest użyte określenie :

- 1) Zarząd - rozumie się Zarząd Powiatu w Ostródzie,
- 2) Zamawiający - rozumie się Powiat Ostródzki,
- 3) Kierownik Zamawiającego – rozumie się Zarząd, w imieniu którego czynności Kierownika Zamawiającego, na podstawie Uchwały Zarządu Powiatu w Ostródzie 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 Ostródzie,
- 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 Biuro Zamówień Publicznych Starostwa Powiatowego w Ostródzie,
- 8) ustawa Pzp - rozumie się ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (*Dz.U. z 2013r. 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.

**§ 2.**

Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych przez Powiat Ostródzki, 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 nieprzekraczającej wyrażonej w złotych 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. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz 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 ominięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp.

#### **§ 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 wyrażonej w złotych 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 lub w innej czytelnej formie, zwanej dalej „Rejestrem zamówień”.
7. 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.
8. 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.
9. Warunki udziału w postępowaniu oraz żądane dokumenty, o których mowa w ust. 8, muszą być adekwatne do przedmiotu zamówienia i ściśle z nim związane, przy zachowaniu zasady równego traktowania wykonawców oraz zasady uczciwej konkurencji.
10. Przed upływem terminu składania ofert dopuszcza się możliwość modyfikacji treści sondażu cenowego skierowanego bezpośrednio do wykonawców lub opublikowanego na stronie internetowej Zamawiającego lub odwołania sondażu cenowego. Modyfikacja treści sondażu cenowego lub jego odwołanie wymaga zastosowania takiej formy, w jakiej nastąpiło przekazanie sondażu cenowego wykonawcom.
11. 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 sondażu cenowym, którymi są cena lub cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
2. Do postępowań o udzielenie zamówień, których przedmiotem są usługi o charakterze niepriorytetowym określone w przepisach wydanych na podstawie art. 2a ustawy Pzp, dopuszcza się możliwość stosowania kryteriów podmiotowych.
3. Oferta wykonawcy złożona w danym postępowaniu przestaje wiązać, gdy została wybrana inna oferta albo gdy postępowanie zamknięto bez wyboru którejkolwiek z ofert.
4. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy,

a w postępowaniu sondażowym 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.

5. 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 sondażu cenowym.

#### **§ 6.**

1. Udzielenie zamówienia wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem postanowień ust. 6.
2. Umowy podpisują 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 Ostródzie.
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 udzielanie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 10.000,- zł**

#### **§ 7.**

1. Zamówienia publiczne, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty **10.000,- 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 **10.000,- zł**, udokumentowaniem dokonanych czynności udzielenia zamówienia jest:
  - 1) wpis do „Rejestru zamówień”;
  - 2) faktura / rachunek za zrealizowany przedmiot zamówienia lub umowa.

### **Rozdział IV. Zasady przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa przekracza kwotę 10.000,- zł a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000,- euro**

#### **§ 8.**

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa przekracza kwotę **10.000,- zł**, lecz nie przekracza wyrażonej w złotych 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 **10.000,- zł**, lecz nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty **30.000 euro**, udzielenie zamówienia publicznego należy poprzedzić rozeznaniem rynku dokonanym pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną u co najmniej trzech wykonawców, lub poprzez opublikowanie sondażu cenowego 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, 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 trzech wykonawców i/lub po przeprowadzeniu negocjacji z wybranymi wykonawcami.
4. W przypadku **robót budowlanych**, których wartość szacunkowa przekracza kwotę **10.000,- zł**, lecz nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty **30.000 euro**, udzielenie zamówienia publicznego należy poprzedzić rozeznaniem rynku dokonany w formie pisemnej, faksem lub drogą elektroniczną, poprzez skierowanie sondażu cenowego wraz z przedmiarem robót do co najmniej trzech wykonawców lub poprzez opublikowanie sondażu cenowego 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 sondażu cenowego, 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.
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 **10.000,- zł**, lecz nie przekracza wyrażonej w złotych 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 sondażu cenowego potencjalnym wykonawcom – *jeśli dotyczy*;
  - 4) dowód opublikowania sondażu cenowego 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;
  - 10) faktura / rachunek za zrealizowany przedmiot zamówienia.
2. W przypadku udzielania zamówień publicznych na wykonanie **robót budowlanych**, których wartość szacunkowa przekracza kwotę **10.000,- zł**, lecz nie przekracza wyrażonej w złotych 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 sondażu cenowego wraz z przedmiarem robót – *jeśli dotyczy*;
- 5) dowód opublikowania sondażu cenowego 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.

Załączniki do regulaminu:

- 2) wzór wniosku o wszczęcie postępowania o wartości szacunkowej, która nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro – zał. nr 1;
- 3) wzór rejestru zamówień publicznych o wartości szacunkowej, która nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro – zał. nr 2;
- 4) wzór sondażu cenowego – zał. nr 3;
- 5) wzór protokołu z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej, która nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro – zał. nr 4;
- 6) wzór formularza ofertowego – zał. nr 5.

( wzór )

**Zarząd Powiatu w Ostródzie**

**Wniosek nr ... /..... rok  
z dnia .....**

**o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,  
którego wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości  
kwoty 30.000 Euro**

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

.....

2. Opis przedmiotu zamówienia: .....

.....

.....

3. Wartość szacunkowa zamówienia - ..... zł bez VAT /

..... zł z VAT (..... %),

ustalona na podstawie: .....

4. Informacja na temat dotychczas zrealizowanych oraz jeszcze planowanych do zrealizowania w danym roku budżetowym zamówień tego samego rodzaju:

.....

.....  
(imię, nazwisko i podpis  
pracownika merytorycznego)

.....  
(imię, nazwisko i podpis kierownika  
komórki organizacyjnej,  
której postępowanie dotyczy)

5. Opinia ZP:

.....

.....  
(podpis pracownika ZP)

**Załącznik nr 1** do Regulaminu postępowania o udzielanie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro

6. Pozycja budżetu, w której zarezerwowano środki na realizację przedmiotu zamówienia:

.....  
.....

.....  
(podpis Skarbnika Powiatu)

7. Inne informacje: .....

Zatwierdził:

.....  
(Kierownik Zamawiającego)



**Załącznik nr 2** do Regulaminu postępowania o udzielanie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych 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.....**

<b>Nr zamówienia</b> (symbol wydziału. 272. nr postępowania. rok)	<b>Rodzaj zamówienia</b> (dostawy, usługi, roboty budowlane)	<b>Określenie przedmiotu zamówienia</b>	<b>Umowa nr</b> (symbol wydziału. 273. nr postępowania. rok) <b>z dnia ....</b>	<b>Wartość udzielonego zamówienia bez VAT/ z VAT</b>	<b>Nazwa i adres Wykonawcy</b>	<b>Faktura / rachunek nr .... z dnia .....</b>
1	2	3	4	5	6	7

(wzór)

Nasz znak : ..... 272. .... Data : ..... - ..... - .....  
(symbol wydziału) (kolejny nr) (rok) (rok) (miesiąc)  
(dzień)

### SONDAŻ CENOWY

Zapraszam Państwa do złożenia oferty celem udzielenia zamówienia, do którego – zgodnie z art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych ( Dz.U. z 2013r. poz. 907, z późn. zm.), przepisy tej ustawy nie mają zastosowania.

1. Określenie przedmiotu zamówienia: .....  
.....  
.....
2. Zakres rzeczowy objęty zamówieniem zgodny z .....<sup>1</sup>, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego sondażu (jeśli dotyczy).
3. Termin realizacji przedmiotu zamówienia - .....<sup>2</sup> od dnia udzielenia zamówienia / podpisania umowy/ przekazania terenu budowy<sup>3</sup>.
4. Wykonawca na wykonany przedmiot zamówienia udzieli gwarancji w okresie ..... miesięcy, licząc od dnia jego bezusterkowego protokółarnego odbioru końcowego (jeśli dotyczy).
5. Wykonawca musi spełniać następujące warunki udziału w postępowaniu (jeśli dotyczy):
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
6. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta z najniższą ceną, która spełni wszystkie wymogi formalne i merytoryczne określone dla postępowania (jeśli dotyczy).
7. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która spełni wszystkie wymogi formalne i merytoryczne określone dla postępowania i w przyjętych do sondażu cenowego kryteriach oceny ofert, uzyska łącznie najwyższą ilość punktów (jeśli dotyczy).
8. Kryteriami oceny ofert w niniejszym sondażu cenowym są (jeśli dotyczy):
  - 1) cena - ..... %;
  - 2) ..... - ..... %
  - 3) ..... - ..... %.Ocena ofert zostanie dokonana wg wzorów:  
Ad. 1) cena  
 $C = C_N : C_B \times 10 \text{ pkt} \times \dots \%$ , gdzie:  
C – ilość punktów uzyskanych przez badaną ofertę w kryterium ceny;  
C<sub>N</sub> - najniższa cena spośród badanych ofert;  
C<sub>B</sub> – cena badanej oferty.  
Ad. 2) .....
9. Ofertę proszę złożyć do dnia ..... do godz. ...., na adres: Powiat Ostródzki z siedzibą w Ostródzie 14-100 Ostróda, ul. Jana III Sobieskiego 5, pok. 218 (sekretariat).  
Oferta musi być oznaczona:

<sup>1</sup> Adekwatnie do przedmiotu zamówienia będzie to przedmiar robót lub wykaz usług bądź dostaw, jeśli będą niezbędne do wycenienia ceny ofertowej.

<sup>2</sup> Podać wymaganą datę lub określić ilość dni.

<sup>3</sup> Niepotrzebne skreślić.

**Załącznik nr 3** do Regulaminu postępowania o udzielanie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro

- 1) nazwą i adresem wykonawcy;
- 2) tytułem: "Oferta na ....."

10. Oferta musi zawierać:

- 1) formularz ofertowy/ kosztorys ofertowy / kalkulację ceny ofertowej<sup>4</sup> (jeśli wymagano)
- 2) dokumenty<sup>5</sup> potwierdzające, że Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu wymagane w pkt 5 sondażu, w szczególności:
  - a) .....
  - b) .....
  - c) itd.
- 3) .....
- 4) .....

11. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami .....,  
tel. ....

12. Przed upływem terminu składania ofert Zamawiający może dokonać modyfikacji treści niniejszego sondażu cenowego lub odwołać niniejszy sondaż cenowy. Modyfikacja treści sondażu cenowego lub jego odwołanie nastąpi w taki sposób, w jaki nastąpiło jego przekazanie Wykonawcom.

13. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zamknięcia niniejszego sondażu cenowego bez dokonania wyboru którejkolwiek ze złożonych ofert.

Załączniki do niniejszego sondażu stanowią:

- 1) przedmiar robót / wykaz usług /dostaw<sup>6</sup>;
- 2) formularz ofertowy (jeśli jest wymagany od wykonawców);
- 3) projekt umowy.

Sondaż cenowy otrzymują:<sup>7</sup>

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

---

<sup>4</sup> Niepotrzebne skreślić

<sup>5</sup> Jeśli warunki udziału w postępowaniu były dla danego postępowania wymagane

<sup>6</sup> Niepotrzebne skreślić

<sup>7</sup> Dotyczy egzemplarza sondażu cenowego pozostającego w aktach sprawy

**Załącznik nr 4** do Regulaminu postępowania o udzielanie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro

Ostróda, dnia ..... 20... r.

**Powiat Ostródzki**  
ul. Jana III Sobieskiego 5  
14 – 100 Ostróda

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE  
ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO NR ..... / 20....**

Zamówienie, którego wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, do którego – zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (*Dz.U. z 2013r. poz. 907, z późn. zm.*) – nie stosuje się przepisów tej ustawy.

1. Przedmiot zamówienia:  
.....  
.....
2. Wartość szacunkowa zamówienia, bez podatku od towarów i usług: ..... zł, co stanowi ..... euro.
3. Wymagane warunki realizacji zamówienia:
  - 1) termin realizacji: .....
  - 2) warunki gwarancji: ..... miesięcy, licząc od dnia bezusterkowego protokólnego odbioru końcowego przedmiotu zamówienia<sup>1</sup>
  - 3) Inne istotne elementy związane z realizacją zamówienia: .....
4. Nazwa i adres (siedziba) wybranego wykonawcy .....
5. Wartość zamówienia wynikająca z wybranej oferty ..... zł brutto, w tym ..... % VAT.
6. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty /odwołania sondażu cenowego /zamknięcia sondażu cenowego bez wyboru którejkolwiek ze złożonych ofert<sup>2</sup>  
.....  
.....
7. Zestawienie ofert uzyskanych w wyniku dokonanego rozeznania rynku potencjalnych wykonawców, przeprowadzonego w formie<sup>3</sup>: pisemnej / faks / drogą elektroniczną / poprzez uzyskanie cen z powszechnie dostępnych cenników, folderów, katalogów, stron internetowych / telefonicznie / poprzez opublikowanie sondażu cenowego na stronie internetowej Zamawiającego.

Lp.	Nazwa oferenta, adres	Oferowana cena w zł z podatkiem VAT	Termin realizacji	Warunki gwarancji
1	2	3	4	5

<sup>1</sup> Jeśli dotyczy.

<sup>2</sup> Niepotrzebne skreślić

<sup>3</sup> Zastosowaną formę zapytania ofertowego należy wskazać poprzez wykreślenie pozostałych form

**Załącznik nr 4** do Regulaminu postępowania o udzielanie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro


Sporządził:

Zatwierdził:

.....  
(podpis pracownika merytorycznego  
lub kierownika komórki organizacyjnej)

.....  
( Kierownik Zamawiającego)

(wzór)

**Załącznik nr 1 do sondażu cenowego**

Nazwa firmy (imię i nazwisko) Wykonawcy

.....

Siedziba (adres zamieszkania) Wykonawcy

.....

REGON (jeśli dotyczy) ..... NIP ..... PESEL (jeśli dotyczy)

.....; nr telefonu\* ..... nr fax.....,

na który Zamawiający ma przysyłać korespondencję.

Adres poczty elektronicznej, na który Zamawiający ma przysyłać korespondencję: .....

**O F E R T A**

**Powiat Ostródzki**  
**z siedzibą w Ostródzie**  
ul. Jana III Sobieskiego 5  
14 – 100 Ostróda

Nawiązując do zaproszenia do złożenia oferty z dnia ....., celem udzielenia zamówienia, do którego zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013r. poz. 907, z późn. zm.) – nie stosuje się przepisów tej ustawy, na :

.....,

w zakresie określonym .....

1. Oferuję wykonanie zamówienia objętego zaproszeniem za cenę:

..... **zł brutto**, w tym ..... % VAT (słownie: .....

..... zł brutto).

2. Termin realizacji zamówienia<sup>1</sup>: ..... **dni** od dnia podpisania umowy / **od dnia** ..... **do dnia** .....

3. Oświadczamy, że załączony do zaproszenia projekt umowy został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia

<sup>1</sup> Wybrać właściwe w zależności od potrzeb.

umowy na warunkach w nim zawartych, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

4. Oświadczamy, że przedmiot zamówienia zamierzamy realizować przy udziale podwykonawstwa w zakresie ...../ bez udziału podwykonawstwa<sup>2</sup> (dotyczy robót budowlanych).
5. Oświadczamy, że osobą upoważnioną do kontaktu z Zamawiającym w sprawie realizacji przedmiotu umowy jest ....., tel. ....

Podpisano:

.....  
(upoważniony przedstawiciel wykonawcy)

.....  
(adres)

....., dnia .....

---

<sup>2</sup> Niepotrzebne skreślić