

ZARZĄDZENIE nr 0050.12.2021
Wójta Gminy Ślemień
z dnia 28 stycznia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 130 000 zł przez urząd Gminy w Ślemieniu.

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 713 z późn. zm.) w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 2019 z późn. zm.)

Zarządzam

§ 1.

Wprowadzenie „Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 130 000 zł przez Urząd Gminy w Ślemieniu” stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie.

§ 3.

Nadzór nad realizacją regulaminu powierza się Kierownikowi Referatu lub Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Uchylam Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej do 30 tys. euro przez Urząd Gminy w Ślemieniu, wprowadzony Zarządzeniem Wójta Gminy Ślemień nr 0050.39.2014 z dnia 30 kwietnia 2014 r.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

Jarosław Krzak

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
o wartości szacunkowej poniżej 130 000 złotych
przez Urząd Gminy w Ślemień

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa warunki i zasady udzielania zamówień publicznych w myśl art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 2019 z późn. zm.) o wartości szacunkowej zamówienia poniżej 130 000 zł.
2. Do zamówień równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł stosuje się przepisy ustawy pzp.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie mowa o:

- 1) **cenie** - należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2019 r. poz. 178), nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą
- 2) **dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 3) **kierownika zamawiającego** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Ślemień.
- 4) **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej "Wspólnym Słownikiem Zamówień", lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 5) **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami.
- 6) **wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega

się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;

- 7) **wartość zamówienia** - jest to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
- 8) **zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Ślemień.
- 9) **zamówieniu** - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.
- 10) **regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin udzielenia zamówień do kwoty 130 000 zł w Gminie Ślemień.

§ 3

1. Zamówienia, których wartość jest niższa od kwoty 130 000 zł, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem.
2. Przystępując do udzielenia zamówień, których wartość jest niższa od kwoty 130 000 zł, można skorzystać również z określonego w ustawie prawo zamówień publicznych trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Decyzje w tym zakresie podejmuje Kierownik Zamawiającego, na wniosek pracownika merytorycznego zatwierdzony przez kierownika referatu. (w braku kierownika referatu – decyzje podejmuje Kierownik Zamawiającego). Należy wówczas przepisy tej ustawy stosować w całości.
3. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem należytej staranności i uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Postępowanie wszczyna się na polecenie Kierownika Zamawiającego lub kierownika referatu na podstawie Wniosku sporządzonego przez pracownika merytorycznego referatu, do którego kompetencji należy przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia kierowanego do kierownika Zamawiającego (Wójta). Wzór wniosku w zależności od rodzaju, przedmiotu zamówienia, zakresu może być odmienny od wskazanego w załączniku nr 1.
5. Wniosek o wszczęcie postępowania sporządzony przez pracownika merytorycznego wymaga zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego, po wcześniejszym sprawdzeniu przez kierownika referatu w ramach działalności którego zamówienie ma być realizowane (w braku kierownika referatu – decyzje podejmuje Kierownik Zamawiającego) oraz przez skarbnika lub innego upoważnionego pracownika referatu księgowości w zakresie potwierdzenia dysponowania środkami niezbędnymi do realizacji zamówienia.

§ 4

1. Zamówienia o wartości szacunkowej do 12.000 zł netto mogą być realizowane z jednym wykonawcą, dopuszcza się negocjacje z jednym wykonawcą po uzyskaniu akceptacji przez kierownika zamawiającego oraz kierownika referatu. (w braku kierownika referatu – decyzje podejmuje Kierownik Zamawiającego)
2. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje pracownik merytoryczny referatu w ramach działalności którego realizowane będzie zadanie co do którego przeprowadzane jest postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w oparciu o opis przedmiotu

- zamówienia, stanowiący integralną część zapytania ofertowego oraz protokół zamówienia publicznego Ustalenia wartości szacunkowej może dokonać również osoba zatrudniona na podstawie odrębnej umowy (zlecenia), np.: do wykonania kosztorysu inwestorskiego
3. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się w szczególności poprzez analizę i badanie rynku (telefonicznie, e-mailowo, wydruk ze stron internetowych itd.).
 4. Nie jest wymagana forma pisemna negocjacji i dokonania zamówienia. W takim przypadku osoba prowadząca negocjacje sporządza pisemną notatkę z dokonanych czynności, ich przebiegu i wyniku.
 5. Podstawą udokumentowania zamówienia, o którym mowa w ust. 1, jest protokół zamówienia publicznego podlegający zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego i kierownika referatu (w braku kierownika referatu – decyzje podejmuje Kierownik Zamawiającego) , umowa lub zlecenie w przypadku dostaw i usług, z wyjątkiem sytuacji przewidzianej w § 7 pkt. 2.
 6. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej do 12 000 zł oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zasady określone w § 5.

§ 5

1. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej powyżej 12.000 zł i nie przekraczającej kwoty 60 000 zł Zamawiający wszczyna postępowanie, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych będących przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, nie mniej niż 3 wykonawców.
2. Zaproszenie do składania ofert Zamawiający kieruje na piśmie drogą pocztową, pocztą elektroniczną, za pomocą faxu lub w drodze bezpośredniego doręczenia. Zaproszenie wymaga zatwierdzenia przez kierownika Zamawiającego oraz kierownika referatu (w braku kierownika referatu – decyzje podejmuje Kierownik Zamawiającego).
3. Ofertę Wykonawcy składają, w formie pisemnej lub osobiście (dopuszcza się składanie ofert w formie elektronicznej)
4. Treść oferty musi odpowiadać treści zaproszenia do składania ofert.
5. Dopuszcza się możliwość negocjacji najkorzystniejszej cenowo oferty.
6. Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę (cena lub inne kryteria opisane w ofercie przez Zamawiającego) po przeprowadzonych negocjacjach.
7. Kierownik zamawiającego dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej, spośród ofert niepodlegających odrzuceniu (spełniających warunki udziału w postępowaniu).
8. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej z uwagi na to , że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, pracownik merytoryczny, wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie ofert dodatkowych.
9. Postępowanie uznaje się za ważne jeżeli zostanie złożona chociażby jedna ważna oferta.
10. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia będzie umowa podpisana przez kierownika zamawiającego, przy kontrasygnacie skarbnika gminy.
11. Wyłonienie wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej do 60 000 zł oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zasady określone w § 6.

§ 6

1. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej powyżej 60 000 zł i niższej od kwoty 130 000 zł zamawiający wszczynają postępowanie:
 - 1) zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, nie mniejszą jednak niż 3 wykonawców, lub
 - 2) zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Informacji Publicznej.O wyborze sposobu zaproszenia Wykonawcy do składania ofert o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt. 1 i 2, decyduje Kierownik Zamawiającego.
2. Zaproszenie do składania ofert, o którym mowa w ust. 1 pkt 1) powyżej, Zamawiający kieruje na piśmie drogą pocztową, pocztą elektroniczną, za pomocą faxu lub w drodze bezpośredniego doręczenia. Zaproszenie wymaga zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego oraz kierownika referatu. (w braku kierownika referatu – decyzje podejmuje Kierownik Zamawiającego)
3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2), powinno zawierać co najmniej: opis przedmiotu zamówienia, termin realizacji zamówienia, kryteria wyboru oferty najkorzystniejszej oraz termin i miejsce składania ofert, z zastrzeżeniem, że termin składania ofert nie może być krótszy niż 7 dni. Ogłoszenie wraz z innymi dokumentami, zatwierdzone przez kierownika zamawiającego, kierownika referatu oraz pracownika merytorycznego właściwego ze względu na treść (zakres i przedmiot zamówienia) ogłoszenia, publikuje się na Biuletynie Zamówienia Publicznego na okres nie krótszy niż do upływu wyznaczonego terminu składania ofert.
4. Oferty Wykonawcy składają w formie pisemnej, z wyceną przedmiotu zamówienia opisanego w zaproszeniu do składania ofert oraz z zachowaniem wyznaczonego terminu.
5. Treść oferty musi odpowiadać treści zaproszenia do składania ofert.
6. W celu oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, którzy złożyli oferty, kierownik zamawiającego powołuje komisję w składzie 3 osób.
7. Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę (cena lub inne kryteria pozacenowe opisane w ofercie przez Zamawiającego) po przeprowadzonych negocjacjach.
8. Kierownik zamawiającego dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej, spośród ofert niepodlegających odrzuceniu (spełniających warunki udziału w postępowaniu).
9. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej z uwagi na to , że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, pracownik merytoryczny, wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie ofert dodatkowych.
9. Postępowanie uznaje się za ważne jeżeli zostanie złożona chociażby jedna ważna oferta.
10. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia będzie umowa podpisana przez kierownika zamawiającego, przy kontrasygnacie skarbnika gminy.

§ 7

1. Zamawiający podpisuje umowę z Wykonawcą, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.
2. Umowa zawierać powinna przynajmniej :
 - Określenie przedmiotu zamówienia,
 - Termin i miejsce realizacji
 - Wysokość wynagrodzenia

- Warunki i termin płatności
 - Warunki odbioru przedmiotu zamówienia
 - Pisemny dokument gwarancji jeśli została udzielona
3. W przypadku robót budowlanych umowa jest wymagana bez względu na wartość zamówienia.
 4. W przypadku realizacji dostaw i usług dopuszcza się udzielenie zamówienia (telefonicznie, zakup bezpośredni) do 5 000 zł bez zawierania umowy w sytuacji , gdy potwierdzeniem dostaw jest faktura VAT, a zobowiązania sprzedawcy wynikające z tytułu rękojmi i gwarancji są ze względu na przedmiot zamówienia i sposób jego realizacji wystarczające.

§ 8

W pisemnie uzasadnionych wypadkach dopuszcza się możliwość odstąpienia za zgodą Kierownika Zamawiającego od zasad opisanych w § 4, § 5, § 6 Regulaminu i dokonania zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą, w szczególności:

- 1) w przypadku awarii lub innego zdarzenia losowego (klęski żywiołowej), których nie można było przewidzieć, zwłaszcza zagrażających bezpośrednio życiu i zdrowiu ludzi lub grożących powstaniem szkody w znacznych rozmiarach.
 - a) w przypadku awarii i związanej z nią konieczności natychmiastowej (bezzwłocznej) naprawy (czyli zleconej w terminie do 7 dni od zdarzenia, realizacji dostawy, usługi lub roboty budowlanej), kierownik referatu lub właściwy pracownik merytoryczny sporządza protokół awaryjny, potwierdzający awarię podpisany przez kierownika zamawiającego i skarbnika gminy. Dotyczy to również dostaw awaryjnych, tj. nabywania nowego sprzętu w miejsce uszkodzonego, którego nie da się naprawić.
 - b) Protokół powinien zawierać informację o tym, co uległo uszkodzeniu wraz z oszacowaniem kosztów niezbędnych zamówień oraz czynności potwierdzających konieczność natychmiastowego zlecenia dostawy, usługi lub roboty budowlanej lub zlecenia natychmiastowego zakupu.
- 2) Wynikające z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze: dostawy wody lub odprowadzenie ścieków do sieci kanalizacyjnej, dostawy energii, gazu , ciepła, powszechne usługi pocztowe, usługi przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych.
- 3) Z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych , wynikających z odrębnych przepisów,
- 4) Dotyczących opłat członkowskich, konferencyjnych, wpłat realizowanych na rzecz sądów i urzędów,
- 5) W zakresie usług: prawniczych , w tym polegających na wykonywaniu zastępstwa procesowego, prenumeraty, publikacji, reklamowych, związanych z kulturą i sztuką, hotelarskich i gastronomicznych,
- 6) W przypadku udzielenia dotychczasowemu wykonawcy usług, dostaw lub robót budowlanych zamówień dodatkowych , nieobjętych zamówieniem podstawowym, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwych wcześniej do przewidzenia.
- 7) W przypadku udzielenia dotychczasowemu wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych zamówień uzupełniających.

§ 9

1. Kierownik zamyka postępowanie o udzielenie zamówienia bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej oferty lub oferty są niezgodne z treścią zaproszenia,
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierzał wydatkować na realizację zamówienia,
 - c) z innych ważnych powodów.
2. W przypadku konieczności ponownego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, procedura wyboru wykonawcy może być dokonana zgodnie z decyzją kierownika zamawiającego na podstawie z § 4 § 5 lub § 6 niniejszego regulaminu, mając na względzie okoliczności zamknięcia postępowania oraz zasady określone w art. 35 ustawy o finansach publicznych.
3. Wykonawca nie może wnosić do zamawiającego żadnych roszczeń związanych z zamknięciem postępowania.

§ 10

1. Integralną część regulaminu stanowią :
 - 1) wzór wniosku;
 - 2) wzór zapytania ofertowego;
 - 3) wzór protokołu zamówienia publicznego.
2. Wzory będące załącznikami o których mowa w ust. 1 , mają jedynie charakter przykładowy. Mogą mieć treść inną od podanych z uwagi na przedmiot, rodzaj i zakres zamówienia.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

§ 12

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

Wójt Gminy Ślemień


WÓJT
Jarosław Krzak

Sprawdzono pod względem
formalnoprawnym

Radca Prawny
Bartłomiej Kruszyński

Załącznik Nr 1 do Regulaminu - wniosek o wszczęcie postępowania.

Numer sprawy.....
data.....

Miejscowość ,

**Wniosek
do Kierownika Zamawiającego
o wyrażenie zgody na dokonanie zamówienia o wartości
szacunkowej poniżej 130 000 zł**

1. Przedmiotem zamówienia są : roboty budowlane , dostawy , usługi*
Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

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

*Niepotrzebne skreślić

2. Termin lub okres wykonania zamówienia:

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

3. Wartość szacunkowa zamówienia w PLN:

- **zł BRUTTO** - **zł NETTO**

ustalona na podstawie z dniar.

Wyrażam zgodę na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego z wyłączeniem przepisów ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (.....), zgodnie z jej art. 2 ust. 1 pkt 1), na podstawie związku z § Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej do 130 tys. zł przez Urząd Gminy w Ślemieniu.

Zatwierdzam i wyrażam zgodę

Podpis kierownika zamawiającego

Sporządził :
Zatwierdził:

Potwierdzenie środków na realizację zadania:

Załącznik Nr 2 do Regulaminu - zapytanie ofertowe.

Numer sprawy

Miejscowość,

dnia.....r.

Urząd Gminy w Ślemieniu

34-323 Ślemień , ul. Krakowska 148

pow. żywiecki

woj. śląskie

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

Zapytanie ofertowe

W imieniu Urzędu Gminy Ślemień zapraszam do złożenia oferty cenowej w ramach postępowania w ramach rozpoznania cenowego z wyłączeniem przepisów ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (.....), zgodnie z jej art. 2 ust. 1 pkt 1).

Charakterystyka przedmiotu zamówienia:

1.Przedmiot zamówienia :

2. Warunki wymagane od Wykonawców: (jeżeli dotyczy)

3.Termin realizacji zamówienia:

4.Dopuszcza się możliwość negocjacji ceny oraz warunków realizacji Zamówienia z wybranym w postępowaniu Wykonawcą

5. Oferty można

a) przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Ślemień, ul. Krakowska 148, 34-323 Ślemień, pow. żywiecki, z dopiskiem (wskazać: nazwę zamówienia, adres wykonawcy)

b) dostarczyć osobiście do siedziby Zamawiającego

c) e-mailem do dnia do godz.....

Podpis Kierownika Zamawiającego

Załącznik Nr 1 do zapytania ofertowego.

Wykonawca/ pieczęćka:

..... dn.

.....

NIP

REGON.....

FORMULARZ OFERTY

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe nr na(opis przedmiotu zamówienia)

1.Składam(y) ofertę na wykonanie całego przedmiotu zamówienia w zakresie określonym w zapytaniu ofertowym, za cenę brutto:zł

(słownie:

.....

.....

.....), w tym cena netto za wykonanie całego zamówienia: zł

(słownie:

.....

.....

.....),

gdzie cena jednostkowa szafy metalowej , to:

Lp.	Nazwa	Ilość	Wartość netto	Stawka podatku VAT	Wartość brutto
1.		.			
2.					

2.Cena brutto oferty jest ceną (ryczałtową)..... i obejmuje wszelkie koszty, które mogą wyniknąć w związku z wykonaniem zamówienia zgodnie z warunkami określonymi w zapytaniu ofertowym.

3. Przedmiotem niniejszej oferty jest według załączonej Oświadczam(y), że(roboty budowlane, dostawy , usługi) spełnia wymagania określone przez Zamawiającego w zapytaniu ofertowym.

4. Oświadczam(y), że spełniam(y) warunki udziału w postępowaniu.

5. Oświadczam(y), że zapoznałem(liśmy) się z zapytaniem ofertowym i nie wnoszę(imy) do niego żadnych zastrzeżeń.

6. Oświadczam(y), że uzyskałem(liśmy) wszelkie informacje niezbędne do prawidłowego przygotowania i złożenia niniejszej oferty.

7. Zobowiązuję(jemy) się do wykonania przedmiotu zamówienia w terminie wskazanym w zapytaniu ofertowym.

.....

....

*Czytelny podpis osoby(ób)
upoważnionej(ych)
do występowania w imieniu Oferenta
oraz pieczętka firmy*

Załącznik nr 3 wzór protokołu zamówienia publicznego

Oznaczenie sprawy:

Pieczeń
zamawiającego

Protokół postępowania o udzielenie zamówienia o wartości poniżej 130 000 zł, do którego nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (.....), zgodnie z jej art. 2 ust. 1 pkt 1) - rozpoznanie cenowe.

1.	<p>Zamawiający Pełna nazwa Zamawiającego Gmina Ślemień z siedzibą w Ślemieniu u. Krakowska 148 34-323 Ślemień Regon: 070010136 telefon/fax 33 865 40 84 lub 98 NIP: 553-11-18-702 e - mail: ugslemien@ugslemien.ig.pl</p>
2.	<p>Przedmiot rozpoznania cenowego</p> <p>1.Przedmiot rozpoznania cenowego obejmuje :</p> <p>.....</p> <p>2.Miejsce składania ofert :</p> <p>3. Kryteria wyboru oferty:.....</p> <p>4.Termin składania ofert upłynął w dniu</p> <p>5.Zaproszenie wysłano do firm:</p> <p>1/</p> <p>2/</p> <p>6.Wybór najkorzystniejszej oferty nastąpił dnia</p> <p>7.Zamawiający przewidział na realizację zadania za kwotę: brutto (wartość zamówienia potwierdzona dnia r. przez oraz/lub))</p>

4. Najkorzystniejsza oferta:

Uzasadnienie wyboru : Oferta złożona przez firmę

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

Informacja o zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego, do którego nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (.....), zgodnie z jej art. 2 ust. 1 pkt 1) .

Umowa w sprawie postępowania w ramach rozpoznania cenowego, do którego nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (.....), zgodnie z jej art. 2 ust. 1 pkt 1), została zawarta w dniu r.-
z **na kwotę**

3.

1. W przedmiotowym postępowaniu dnia roku do godz. do
..... wpłynęły/a oferty/a firm/y:

a/ dnia roku godz.
(faxe-/mail:) - zarejestrowano nr :

b/ dnia roku godz., -
zarejestrowano nr :

.....
Podpis osoby sporządzającej protokół

.....
(podpis kierownika zamawiającego
lub osoby upoważnionej)