

ZARZĄDZENIE nr 0050.12.2022
Wójta Gminy Wilczyn
z dnia 01 marca 2022 roku

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania przez Gminę Wilczyn zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto**

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 31 i art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 r. poz. 1372 ze zm.), w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.) oraz w związku z art. 44 ust. 3 i 4 i art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin udzielania przez Gminę Wilczyn zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto.

§ 2

Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy do zapoznania się i stosowania niniejszego regulaminu.

§ 4

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy.

§ 5

Traci moc Zarządzenie Nr 0050/1/2021 Wójta Gminy Wilczyn z dnia 04 stycznia 2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania przez Gminę Wilczyn zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr Grzegorz Skowroński
WÓJT GMINY



Regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto

§ 1

Słownik

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie będzie mowa o:
 - 1) kierownika **Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wilczyn lub osobę działającą na podstawie upoważnienia Wójta uprawnioną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne;
 - 2) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy **Regulamin**;
 - 3) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Wilczyn z siedzibą w Urzędzie Gminy Wilczyn przy ulicy Strzelińskiej 12D, 62-550 Wilczyn;
 - 4) **pracownika merytorycznym** – należy przez to rozumieć pracownika, któremu powierzono obowiązki związane z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 5) **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
 - 6) ustawa **PZP** - należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.);
 - 7) zamówieniu - należy przez to rozumieć umowę odpłatną (zamówienie odpłatne) zawieraną między **Zamawiającym** a **Wykonawcą**, której przedmiotem jest nabycie przez **Zamawiającego** od wybranego **Wykonawcy** robót budowlanych, dostaw lub usług;
 - 8) najkorzystniejsza oferta – należy przez to rozumieć ofertę przedstawiającą najkorzystniejszy stosunek jakości do ceny lub kosztu lub oferta z najniższą ceną lub kosztem. Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w dokumentach zamówienia.
2. Użyte w niniejszym regulaminie następujące pojęcia: cena, dostawa, usługa, robota budowlana, zamawiający, wykonawca – mają znaczenie wynikające z art. 7 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§2

Postanowienia ogólne

1. Zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym **Regulaminem**.
2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, powinny być udzielane zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o finansach publicznych, tj. zasadą wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasadą uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
3. Postępowania w sprawie wyłonienia **Wykonawcy** zamówienia przeprowadzane są przez pracowników poszczególnych stanowisk organizacyjnych.
4. Pracownik przeprowadzający zamówienie ponosi pełną odpowiedzialność w tym zakresie.
5. **Zamawiający** zastrzega sobie przy stosowaniu procedur przewidzianych w niniejszym regulaminie możliwość korzystania z elektronicznej platformy zakupowej Gminy Wilczyn.

§ 3

Ustalenie wartości zamówienia

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, należy ustalić jego wartość szacunkową z należytą starannością, w szczególności w celu ustalenia czy istnieje obowiązek stosowania ustawy **PZP** lub niniejszego **Regulaminu**.
2. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację danego zamówienia. Ustalenie wartości szacunkowej może dokonać również osoba zatrudniona na podstawie odrębnego zlecenia (umowy), np. do wykonania kosztorysu inwestorskiego.
3. Wartość szacunkową zamówień ustala się zgodnie z **Załącznikiem nr 1** do niniejszego **Regulaminu** oraz zgodnie z postanowieniami Działu I Rozdziału 5 ustawy **PZP**.

§ 4.

Procedura udzielenia zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 20 000,00 zł netto

1. Dla zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 20 000,00 zł netto dokonuje się wyboru wykonawcy, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o finansach publicznych, 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. Pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia udziela zamówienia poprzez zamówienie (zlecenie) pisemne, zgodnie z **Załącznikiem nr 2** do niniejszego **Regulaminu**.
3. Po należytym zrealizowaniu zamówienia **Wykonawca** wystawi fakturę lub rachunek, zgodnie z ustaleniami pomiędzy **Wykonawcą** a **Zamawiającym**.

§ 5

Procedura udzielenia zamówień o wartości przekraczającej kwotę 20 000,00 zł netto, lecz nieprzekraczającej kwoty 60 000,00 zł netto

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 20 000,00 zł netto, lecz nieprzekraczającej kwoty 60 000,00 zł netto przeprowadza się w ramach rozeznania rynku pisemnie w formie drukowanej lub elektronicznej za pomocą poczty elektronicznej, elektronicznej platformy zakupowej, za pomocą telefaksu lub poprzez portale internetowe lub przegląd cen, lub zapraszając do składania ofert co najmniej **2 Wykonawców** świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, bądź drukując oferty z portali internetowych, lub w inny właściwie udokumentowany sposób, w szczególności zawierający informację o proponowanych cenach i warunkach realizacji zamówienia.
2. Dopuszczalne jest stosowanie jednej, kilku lub wszystkich form jednocześnie. W przypadku upublicznienia zapytania na stronie internetowej Zamawiającego (lub BIP) lub stronie internetowej profilu nabywcy Zamawiającego nie ma konieczności kierowania zapytania do 2 potencjalnych Wykonawców.
3. Z przeprowadzonego rozeznania rynku sporządza się notatkę zgodnie z **Załącznikiem nr 3** do niniejszego **Regulaminu**.
4. Zamówienia udziela się **Wykonawcy**, który przedstawił ofertę najkorzystniejszą z punktu widzenia założonych kryteriów oceny, z zastrzeżeniem ust. 9.
5. Zamówienie udziela się:
 - a) na dostawy i usługi w formie pisemnej za pomocą zamówienia (zlecenia) stanowiącego **Załącznik nr 2** do niniejszego **Regulaminu** lub umowy,
 - b) na roboty budowlane w formie pisemnej umowy.

6. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest zamówienie, zlecenie lub umowa podpisana przez kierownika **Zamawiającego** przy kontrasygnacie Skarbnika lub osób przez nich upoważnionych, a także protokół odbioru potwierdzający należyte wykonanie zamówienia, po sporządzeniu którego **Wykonawca** wystawi fakturę lub rachunek.
7. Postępowanie uznaje się za ważne w przypadku, gdy złożono min. jedną ofertę.
8. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert, poprawiania omyłek rachunkowych i pisarskich, wnioskowania do Wykonawców o składanie dodatkowych wyjaśnień lub informacji.
9. **Zamawiający** ma prawo unieważnić postępowanie na każdym jego etapie.

§ 6.

Procedura udzielenia zamówień o wartości przekraczającej kwotę 60 000,00 zł netto, lecz nieprzekraczającej kwoty 130 000,00zł netto

1. Dla zamówień o wartości przekraczającej kwotę 60 000,00 zł netto, lecz nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 zł netto stosuje się tryb Zapytania ofertowego, zapraszając do składania ofert taką liczbę **Wykonawców** świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców, chyba że liczba potencjalnych **Wykonawców** jest mniejsza niż 3).
2. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do **Wykonawców** w formie pisemnej, drukowanej (listownie lub osobiście) lub elektronicznej za pomocą poczty elektronicznej, elektronicznej platformy zakupowej lub faksem, z podaniem terminu składania ofert oraz określeniem przedmiotu zamówienia. W przypadku upublicznienia zapytania na stronie internetowej Zamawiającego (lub BIP) lub stronie internetowej profilu nabywcy Zamawiającego nie ma konieczności kierowania zapytania do 3 potencjalnych Wykonawców.
3. Oferty mogą być składane w formie pisemnej (drukowanej lub elektronicznej) osobiście, listownie, za pośrednictwem faksu lub poczty elektronicznej lub za pomocą elektronicznej platformy zakupowej w zależności od wyboru Zamawiającego.
4. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty, które uzyskały taką samą liczbę punktów wzywa się wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie ofert dodatkowych.
5. Z postępowania należy sporządzić protokół wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 4** do niniejszego **Regulaminu**, dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru **Wykonawcy**.
6. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest umowa podpisana przez kierownika **Zamawiającego** przy kontrasygnacie Skarbnika lub osób przez nich upoważnionych, a także protokół odbioru potwierdzający należyte wykonanie zamówienia, po sporządzeniu którego **Wykonawca** wystawi fakturę lub rachunek.
7. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w komórce organizacyjnej realizującej zamówienie, która jest odpowiedzialna za jej archiwizację.
8. Postępowanie uznaje się za ważne w przypadku, gdy złożono min. jedną ofertę.
9. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert, poprawiania omyłek rachunkowych i pisarskich, wnioskowania do Wykonawców o składanie dodatkowych wyjaśnień lub informacji.
10. **Zamawiający** ma prawo unieważnić postępowanie na każdym jego etapie.

§ 7

Zamówienia współfinansowane z budżetu UE

W przypadku zamówień na dostawę, usługi lub roboty budowlane współfinansowane ze środków pomocowych z budżetu Unii Europejskiej stosuje się postanowienia regulaminu po uwzględnieniu w pierwszej kolejności wytycznych w danym projekcie/programie.

§ 8

Warunki odstąpienia od regulaminu

Odstąpienie od stosowania **Regulaminu** jest możliwe z ważnych przyczyn, a w szczególności w następujących przypadkach:

1. zamówienie udzielane jest w trybie awaryjnym lub w wyjątkowej sytuacji, wymagające niezwłocznej realizacji ze względu na konieczność ograniczenia skutków awarii lub wykonania zamówienia;
2. zamówienie związane z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, których nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażających bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożących powstaniem szkody w mieniu w znacznych rozmiarach;
3. zamówienie związane z ograniczeniem skutków zdarzenia wywołanego przez czynniki zewnętrzne, w szczególności zagrażających życiu lub zdrowiu ludzi lub grożących powstaniem szkody w mieniu w znacznych rozmiarach związanych z wystąpieniem na terenie kraju epidemii lub działań o charakterze militarnym w kraju lub w państwach sąsiedzkich mających wpływ na sytuację w Polsce;
4. w razie zaistnienia pilnej potrzeby natychmiastowego wykonania zamówienia, krótkiego terminu realizacji zamówienia bądź wystąpienia zadania o specjalistycznym charakterze,
5. umów z zakresu prawa pracy;
6. nabycie, przygotowanie, produkcja lub koprodukcja materiałów programowych przeznaczonych do emisji w radiu, telewizji lub Internecie, zakup czasu antenowego;
7. nabycie własności nieruchomości oraz innych praw do nieruchomości, w szczególności dzierżawy lub najmu;
8. zamówienia na dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażeniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności;
9. zamówienia na usługi prawnicze polegające na obsłudze prawnej, w tym na wykonywaniu zastępstwa procesowego przed sądami, trybunałami lub innymi organami orzekającymi lub doradztwie prawnym w zakresie zastępstwa procesowego;
10. przyznawanie dotacji ze środków publicznych, jeżeli dotacje te przyznawane są na podstawie ustaw;
11. dla zamówień, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - 1) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze: dostawy wody lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej, dostawy energii, gazu, ciepła, powszechne usługi pocztowe, usługi przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych,
 - 2) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów (np. aktualizacja programów komputerowych stosowanych przez Zamawiającego),
 - 3) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej i artystycznej,- nie mają zastosowania zasady niniejszego regulaminu. Zamówienia udziela się jednemu wykonawcy świadczącemu przedmiotową dostawę, usługę lub robotę budowlaną

§ 9

Warunki zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru oferty najkorzystniejszej

1. Kierownik Zamawiającego unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, jeżeli m.in:
 - a) nie złożono żadnej oferty lub złożone oferty są niezgodne z treścią zapytania;

- b) cena lub koszt najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny lub kosztu najkorzystniejszej oferty;
- c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- d) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- e) jeżeli środki publiczne, które zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostały mu przyznane.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy **PZP**, akty wykonawcze do ustawy **PZP**, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

Załączniki do regulaminu:

1. Załącznik nr 1 – notatka z oszacowania wartości zamówienia;
2. Załącznik nr 2 – zlecenie/zamówienie;
3. Załącznik nr 3 – notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku;
4. Załącznik nr 4 – protokół z postępowania o udzielenie zamówienia.

Załącznik nr 1 do Regulaminu w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania przez Gminę Wilczyn zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto

Znak sprawy:

Wilczyn, dnia

Zamawiający:

Gmina Wilczyn
Ul. Strzebińska 12D
62-550 Wilczyn

**Notatka służbowa
z dokonanego oszacowania wartości zamówienia, którego wartość netto
nie przekracza kwoty 130 tys. złotych**

1. Rodzaj zamówienia: ☐ usługi / ☐ dostawy / ☐ roboty budowlane.

Opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Wartość szacunkowa zamówienia została ustalona na kwotę netto: PLN,

3. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu..... na podstawie:

odniesienie się do wartości dostaw czy usług, które były przedmiotem
zamówienia w poprzednim roku, przy uwzględnieniu ewentualnej zmiany
wielkości zamówienia oraz wskaźników inflacji, czy zmian, do których
doszło na rynku

☐

zabrane informacje cenowe / uzyskane cenniki (w przypadku szacowania
na podstawie informacji zawartych na stronach internetowych lub innych
źródeł, np. cenniki, stosowne dokumenty należy dołączyć do notatki)

☐

inne (opis) - informacje o ofertach / wykonawcach / sposobie zebrania
informacji):

☐

Opis.....

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

4. Osoba dokonująca ustalenia szacunkowej wartości zamówienia:

5. Załączniki do notatki:

1)

2)

Sporządził:

(Data i podpis osoby sporządzającej notatkę)

Zlecam przeprowadzenie postępowania udzielenia wyżej

Wymienionego przedmiotu zamówienia publicznego:

(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

**Załącznik nr 2 do Regulaminu w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania przez Gminę Wilczyn
zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto**

Wilczyn, dn. r.

Znak sprawy:

ZAMAWIAJĄCY:

.....
.....

WYKONAWCA:

(nazwa, adres, nr NIP, nr wpisu do Ewidencji
Działalności Gospodarczej lub Krajowego
Rejestru Sądowego)

Z L E C E N I E

nr

1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

(opis przedmiotu zamówienia)

2. TERMIN WYKONANIA:

(data odbioru ostatecznego oraz daty odbiorów częściowych, jeżeli czynności mają być świadczone sukcesywnie)

3. GWARANCJA

(jeżeli dotyczy) na przedmiot zamówienia wynosi ... miesiące od terminu wykonania zamówienia.

4. Za wykonane czynności WYKONAWCA otrzyma wynagrodzenie w wysokości:

..... netto + VAT, tj. zł brutto,
(słownie)

które obejmuje wykonanie całości zamówienia, określonego w pkt 1. Wynagrodzenie obejmuje również wszelkie ryzyko i odpowiedzialność wykonawcy za prawidłowe oszacowanie kosztów związanych z wykonaniem przedmiotowego zamówienia.

5. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem, na wskazany przez WYKONAWCĘ rachunek bankowy w terminiedni od daty otrzymania faktury/rachunku.

6. Dane do faktury:

Nabywca: Gmina Wilczyn ul. Strzebińska 12D 62-550 Wilczyn NIP 665-274-15-30	Odbiorca: Urząd Gminy Wilczyn ul. Strzebińska 12D 62-550 Wilczyn
--	--

7. W sprawach nie unormowanych zleceniem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

.....
Skarbnik Gminy

.....
Wójt Gminy

Załącznik nr 3 do Regulaminu w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania przez Gminę Wilczyn zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00zł netto

Znak sprawy:

**NOTATKA
z przeprowadzonego rozeznania rynku**

Przedmiot zamówienia:
.....

Zamawiający:

Gmina Wilczyn, ul. Strzełńska 12 D, 62-550 Wilczyn

NIP Gminy: 665 274 15 30, REGON Gminy: 311019349

Jednostka organizacyjna prowadząca postępowanie: Urząd Gminy Wilczyn, ul. Strzełńska 12D, 62-550 Wilczyn

1	Forma przeprowadzonego rozeznania rynku*: 1) Zapytanie skierowano do: - - 2) Zapytanie zamieszczono na stronie internetowej Zamawiającego: 3) Wydruki ze stron internetowych potencjalnych Wykonawców przedstawiających oferty lub informacje handlowe. 4) Oferty lub informacje handlowe przesłane bądź przekazane przez Wykonawców z własnej inicjatywy, obejmujące analogiczny przedmiot zamówienia z okresu poprzedzającego moment rozeznania rynku. 5) Inne:
2	Informacje dotyczące uzyskanych cen/ofert/propozycji:
3	Wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru:
4	Uwagi:
5	Rozeznanie rynku przeprowadził/a:

Wilczyn, dnia

.....
podpis osoby sporządzającej notatkę

Zatwierdzam do realizacji / nie zatwierdzam*, Wilczyn, dnia
(podpis Kierownika Zamawiającego)

**wskazać właściwe*

Załącznik nr 4 do Regulaminu w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania przez Gminę Wilczyn zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00zł netto

Znak sprawy:

Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00zł netto w trybie Zapytania ofertowego

Przedmiot zamówienia:
.....

Zamawiający:

Gmina Wilczyn, ul. Strzełińska 12 D, 62-550 Wilczyn

NIP Gminy: 665 274 15 30, REGON Gminy: 311019349

Jednostka organizacyjna prowadząca postępowanie: Urząd Gminy Wilczyn, ul. Strzełińska 12D, 62-550 Wilczyn

Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia: zł. brutto

1 Forma przeprowadzonego zapytania*:

1) Zapytanie skierowano: faksem / e-mailem / platformą zakupową / telefonicznie / pisemnie.
(wybrać właściwe) do:

-
-

2) Zapytanie zamieszczono na stronie internetowej Zamawiającego:.....

3) Inne:

2 W wymaganym terminie wpłynęły oferty.

L.p.	Nazwa Wykonawcy i adres Wykonawcy	cena netto	cena brutto	inne kryteria	Ranking ofert

3 W przeprowadzonym postępowaniu*:

1) wybrano ofertę* nr złożoną przez jako najkorzystniejszą spośród spełniających wszystkie wymagania i warunki określone w zapytaniu ofertowym.

2) nie wybrano oferty z uwagi na:,

4 Ewentualne uwagi:

5	Protokół sporządził/a osoba merytorycznie odpowiedzialna za zamówienie	Imię i nazwisko:	Data:	Podpis:
6	Akceptacja przeprowadzonej procedury wyboru wykonawcy przez Kierownika Referatu	Imię i nazwisko:	Data:	Podpis:
7	Protokół o udzielenie zamówienia na podstawie przyjętej oferty/unieważnienie postępowania* zatwierdził	Imię i nazwisko:	Data:	Podpis:

*wskazać właściwe