

ZARZĄDZENIE NR 126/2024
BURMISTRZA MIASTA I GMINY MUROWANA GOŚLINA

z dnia 30 grudnia 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości
poniżej kwoty 130 000 złotych netto**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) oraz art. 44 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2008 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.) w zw. z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1320) Burmistrz Miasta i Gminy Murowana Goślina zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130 000 złotych netto w brzmieniu załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 853/2022 Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina z dnia 13 grudnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130 000 złotych netto.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Murowana Goślina.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 r.

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130 000 złotych netto

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Niniejsze zasady regulują realizację zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.) - dalej „ustawa Pzp”, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1), zwanych w dalszej treści "zamówieniami".

2. Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia: cena, dostawa, usługa, robota budowlana, zamówienie, kierownik zamawiającego, zamawiający, wykonawca mają takie samo znaczenie, jak wynika z art. 7 ustawy Pzp.

§ 2. 1. Każde postępowanie w sprawie wyboru wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zadania.

2. Odpowiedzialność za przeprowadzenie postępowania w trybie określonym niniejszym Regulaminem spoczywa na:

- 1) kierownikowi komórki organizacyjnej - merytorycznie właściwej dla danego zamówienia,
- 2) pracownikowi zajmującym samodzielne stanowisko pracy.

3. Zamówienia udziela się z zachowaniem zasad:

1) uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców ubiegających się o jego wykonanie,

2) proporcjonalności i przejrzystości

3) dochowania podczas postępowania należytej staranności,

4) rzetelnego dokumentowania postępowania,

5) określenia najlepszej jakości dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnionych charakterem zamówienia, w ramach przeznaczonych na realizację środków,

6) uzyskania najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.

4. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu są obowiązane rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

5. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego Regulaminu a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków zewnętrznych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych programowych.

§ 3. 1. Regulaminu można nie stosować do zamówień tego samego rodzaju, których wartość w odniesieniu do roku budżetowego jest mniejsza niż 130 000 zł netto, a ich przedmiotem są:

1) usługi, które z przyczyn obiektywnych mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, tj. dostawy wody, odprowadzanie ścieków, usługi pocztowe, zakupy systemów teleinformatycznych, opłat wnoszonych do gestorów sieci i inne podobne,

2) usługi dotyczące eksploatacji i usuwania awarii samochodów służbowych oraz zakupy paliwa,

3) usługi związane z opłatami za autostrady i parkingi,

- 4) usługi, dostawy realizowane w ramach delegacji służbowych,
 - 5) usługi szkoleniowe dla pracowników urzędu,
 - 6) zakupy bieżące obsługi urzędu, których przedmiotem są: artykuły spożywcze i okolicznościowe, jak kwiaty, upominki, artykuły specjalnego zastosowania (np. puchary, statuetki, dyplomy, medale, itp.), drobne zakupy związane z realizacją napraw wykonywanych własnymi siłami,
 - 7) sprawowanie opieki nad dziko żyjącymi zwierzętami,
 - 8) usługi prawne, w tym radcy prawnego, notarialne, doradztwa podatkowego,
 - 9) usługi związane z ochroną prawną informacji i systemów informatycznych,
 - 10) aktualizacje i serwis użytkowanych w urzędzie autorskich programów komputerowych,
 - 11) usługi i prace zlecane osobom fizycznym w ramach zawieranych umów cywilnoprawnych (umów zlecenie i o dzieło),
 - 12) usługi i dostawy z zakresu działalności kulturalnej, tj. wystawy, koncerty, konkursy, festiwale, widowiska, spektakle, imprezy gminne, ulotki, plakaty, foldery, biuletyny, broszury, imprezy gminne, konkursy, w tym wynajem lokali, pomieszczeń, urządzeń i sprzętu,
 - 13) usługi druku ulotek i plakatów,
 - 14) zakupy prasy, książek,
 - 15) składki członkowskie w ramach udziału gminy w związkach, stowarzyszeniach, organizacjach oraz wkład własny gminy w projektach partnerskich, realizowanych z innymi JST, związkami, stowarzyszeniami, organizacjami,
 - 16) wystąpienia innych przyczyn, takich jak np. ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze, techniczne o obiektywnym charakterze, faktyczne lub społeczne powodujące, że w danych okolicznościach zamówienie może zrealizować jeden wykonawca,
 - 17) zamówień uzupełniających w przypadkach udzielenia dotychczasowemu dostawcy usług lub robót zamówień dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym, niezbędnych do prawidłowego wykonania zadania, których zaplanowanie na etapie sporządzania zamówienia nie dało się przewidzieć.
2. Regulamin nie ma zastosowania do zamówień w przypadkach nagłych, takich jak: awarie sprzętu, urządzeń, instalacji wodnokanalizacyjnej, elektrycznej, robót budowlanych spowodowanych działaniem sił przyrody lub z przyczyn niezawinionych przez Zamawiającego, których skutki wymagają podjęcia natychmiastowego działania w celu uniknięcia powstania dalszych szkód lub wystąpienia zagrożenia życia i zdrowia.
3. Regulamin nie ma zastosowania do zamówień powtórzonych, dla których w wyniku przeprowadzenia procedury rozeznania rynku nie wpłynęła żadna oferta lub wpłynęły oferty podlegające odrzuceniu, albo wszyscy wykonawcy zostali wykluczeni z postępowania, pod warunkiem, że pierwotne warunki zamówienia nie zostają zmienione.
4. Regulamin nie ma zastosowania do zamówień, których wartość nie przekracza 15 000 zł netto.
5. W uzasadnionych przypadkach, bez względu na określoną wartość szacunkową zamówienia publicznego, kierownik komórki organizacyjnej może zwrócić się do Kierownika zamawiającego o odstąpienie od stosowania przepisów niniejszego regulaminu i realizować zamówienie bezpośrednio z jednym, dowolnie wybranym Wykonawcą. W tym celu należy sporządzić wniosek w sprawie wyrażenia zgody na odstąpienie od stosowania procedur (według wzoru określonego w Załączniku nr 2 do regulaminu).

Rozdział 2.

Szacowanie wartości zamówienia

§ 4. 1. Szacowanie wartości zamówienia przeprowadza się na zasadach określonych w art. 28-36 ustawy Pzp.

2. W celu ustalenia, czy rzeczywista łączna wartość zamówienia tego samego rodzaju nie przekracza kwoty, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp, Referat Funduszy

Zewnętrznych i Zamówień Publicznych, dalej „FZP” sporządza zbiorcze zestawienie planowanych zamówień.

3. Zbiorcze zestawienie planowanych zamówień sporządzane jest na podstawie przedłożonych przez kierowników referatów i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy, częściowych zestawień planowanych zamówień na dany rok (według wzoru określonego w Załączniku nr 1 do regulaminu) w terminie do 15 stycznia danego roku, w postaci elektronicznej (plik w formacie .xls) i przesłane na adres e-mail: zp@murowana-goslina.pl, przy czym:

a) zestawienie powinno zawierać przedmiot zamówienia, rodzaj zamówienia, przewidywany tryb zamówienia, orientacyjną wartość zamówienia brutto i netto oraz termin planowanego zamówienia,

b) w zestawieniu uwzględnia się wszystkie zamówienia o wartości poniżej kwoty 130 000 zł netto.

4. W przypadku stwierdzenia, że łączna wartość zamówienia tego samego rodzaju, planowana do realizacji w danym roku budżetowym, przekracza kwotę 130 000 zł netto, udzielenie zamówienia realizowane jest zgodnie z ustawą Pzp i ujęte zostaje w planie postępowań o udzielenie zamówień, o którym mowa w art. 23 ustawy Pzp.

§ 5. 1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, należy dokonać analizy rynku w celu oszacowania jego wartości. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na roboty budowlane może być kosztorys inwestorski, cennik, a na usługi lub dostawy może być w szczególności:

1) łączna wartość zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, lub

2) analiza rynku przeprowadzona:

a) zapytaniem cenowym skierowanym do potencjalnych Wykonawców (z tej samej branży co przedmiot zamówienia), za pośrednictwem poczty elektronicznej, osobiście, telefonicznie;

b) poprzez wydruki ze stron internetowych ofert zawierających ceny usług lub dostaw opatrzone datą dokonania wydruku.

2. Ustalenie wartości 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, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.

3. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia należy do obowiązków pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia, który sporządza notatkę z czynności szacowania wartości zamówienia (załącznik nr 3 do regulaminu).

4. Zamówienia nieprzewidywalne, których konieczność udzielenia pojawi się już po udzieleniu zamówień tego samego rodzaju w trakcie roku, na który sporządzony został plan zamówień publicznych, będą sumować się z zamówieniami już udzielonymi, o ile została spełniona zasada tożsamości (przedmiotowa, podmiotowa i czasowa).

Rozdział 3. Procedury udzielanie zamówienia

§ 6. 1. Procedury udzielania zamówień stosuje się w następujących przedziałach wartości (trybach):

1) Tryb I - poniżej kwoty 15 000 złotych netto,

2) Tryb II – od 15 000 złotych netto, ale mniejszej niż 50 000 złotych netto,

3) Tryb III - od 50 000 złotych netto, ale mniejszej niż 130 000 złotych netto.

2. Dla zamówień o wartości poniżej kwoty 15 000 zł netto (Tryb I), zamówienia są dokonywane bez dodatkowych procedur, zgodnie z wiedzą i doświadczeniem pracownika,

zapewniając realizację zasady uzyskiwania najniższych cen i zachowania gospodarności oraz uczciwej konkurencji. Dla takich zamówień nie ma obowiązku zawierania umowy, chyba że jest wymagana przez wykonawcę.

3. W przypadku zamówienia o wartości od 15 000 zł netto i poniżej kwoty 130 000 zł netto, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zadania dokonuje rozeznania rynku w celu wybrania takiego wykonawcy, który zapewni odpowiednią jakość i cenę przedmiotu zamówienia przy uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego.

4. Dla zamówień o wartości od 15 000 zł netto, ale mniejszej niż 50 000 zł netto (Tryb II), rozeznanie rynku przeprowadza się poprzez zastosowanie jednej z form:

1) wydruki ze stron internetowych ofert, zawierających ceny usług lub dostaw, opatrzone datą dokonania wydruku,

2) skierowanie zapytań ofertowych do co najmniej trzech podmiotów (poczta elektroniczna, platforma ePuap, osobiście, telefonicznie),

3) zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej BIP gminy,

4) zamieszczenie ogłoszenia na platformie zakupowej gminy.

5. Czynność, o której mowa w ust. 3-4, przeprowadza się w ograniczonym zakresie, gdy ze względu na specyficzny charakter zamówienia, skierowanie zapytań ofertowych do podmiotów w odpowiedniej ilości było niemożliwe lub znacznie utrudnione albo w oczywisty sposób niecelowe, co potwierdza się w protokole, o którym mowa w ust. 9.

6. W przypadku zamówienia o wartości równej lub przewyższającej wartość 50 000 zł netto, ale mniejszej niż 130 000 zł netto (Tryb III), pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zadania, przeprowadza rozeznanie rynku poprzez zastosowanie jednej z form:

1) zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej BIP gminy,

2) zamieszczenie ogłoszenia na platformie zakupowej gminy.

7. Dopuszcza się negocjowanie ceny i innych kryteriów oceny ofert z wykonawcami, którzy złożyli oferty w odpowiedzi na ogłoszenie przy zastosowaniu trybu III. Negocjacje mogą być prowadzone w dowolnej formie oraz powinny obejmować wszystkich oferentów w jednakowym zakresie z zachowaniem zasad wskazanych w § 2 ust. 3.

8. Oferentom nie przysługuje prawo odwołania od wyboru najkorzystniejszej oferty do postępowań przeprowadzonych w drodze rozeznania rynku.

9. Z czynności, o których mowa w ust. 3-7, sporządza się protokół z rozeznania rynku, według wzoru określonego w załączniku nr 4 do regulaminu, zawierający w szczególności informację o podmiotach, u których zostało przeprowadzone rozeznanie, sposób przeprowadzenia rozeznania, formę powzięcia informacji, zaproponowaną cenę, inne istotne warunki, a także wybór najkorzystniejszej oferty oraz jego uzasadnienie.

10. Dokumentację z postępowania o udzielenie zamówienia przechowuje się w komórce organizacyjnej realizującej zamówienie.

11. Dla zamówień o wartości od 15 000 zł netto, ale mniejszych niż 130 000 zł netto (Tryb II i III), komórka zamawiająca, po przeprowadzeniu rozeznania rynku zawiera umowę z wybranym wykonawcą.

Rozdział 4. Pozostałe postanowienia

§ 7. Zapytanie ofertowe lub ogłoszenie powinno zawierać co najmniej:

1) nazwę i adres Gminy,

2) opis przedmiotu zamówienia,

3) termin, miejsce i sposób składania oferty,

4) warunki udziału w postępowaniu,

5) termin wykonania zamówienia,

6) imię i nazwisko oraz dane kontaktowe osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania,

7) opis kryteriów na podstawie których zostanie dokonany wybór oferty.

§ 8. 1. Pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia bez wyboru wykonawcy, jeżeli:

- a) nie złożono żadnej oferty, lub
- b) złożone oferty są niezgodne z treścią zapytania ofertowego / ogłoszenia, lub
- c) najkorzystniejsza oferta przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierzał przeznaczyć na realizację zadania i nie ma możliwości zwiększenia środków finansowych, lub
- d) istnieją inne uzasadnione powody nieudzielenia zamówienia.

2. Oferent nie może wnosić do Zamawiającego żadnych roszczeń z powodu unieważnienia postępowania bez wyboru Wykonawcy zamówienia.

§ 9. 1. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy zobowiązani są do prowadzenia rejestru zamówień objętych niniejszym regulaminem (zgodnie z załącznikiem nr 5 do regulaminu) i niezwłocznego poinformowania FZP o zbliżającym się przekroczeniu kwoty 130 000 zł netto dla zamówienia tego samego rodzaju.

2. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych i osoby na samodzielnych stanowiskach pracy, na podstawie prowadzonego rejestru zamówień poniżej kwoty 130 000 zł netto, zobowiązani są do przekazania do FZP na adres e-mail: zp@murowana-goslina.pl w terminie do 15 lutego danego roku, informacji o wielkości udzielonych zamówień w poprzednim roku kalendarzowym.

3. FZP sporządza roczne sprawozdanie dotyczące udzielonych przez Gminę Murowana Goślina zamówień publicznych, o wartości poniżej kwoty 130 000 zł netto i przekazuje sprawozdanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

§ 10. 1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, stosuje się następujące przepisy:

a) Ustawa z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320);

b) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.);

c) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.);

d) Ustawa z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 104 z późn. zm.);

e) Ustawa z 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz.U. z 2024 r. poz. 1061 z późn. zm.);

f) Komunikat wyjaśniający Komisji Europejskiej dotyczący prawa wspólnotowego obowiązującego w dziedzinie udzielania zamówień publicznych, które nie są lub są jedynie częściowo objęte dyrektywami w sprawie zamówień publicznych (Dz.U.UE 2006/C179/02);

g) Obowiązujące w chwili rozpoczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych;

h) Wytyczne dotyczące kwalifikowalności w programach operacyjnych Unii Europejskiej i innych programach krajowych, w ramach których planowane jest przedstawienie wydatku jako kwalifikowalnego w realizowanym projekcie.

**PLAN ZAMÓWIEŃ NA ROK ...
o wartości poniżej kwoty 130 000 złotych netto**

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA:							
LP.	PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA	RODZAJ ZAMÓWIENIA (ROBOTA BUDOWLANA, USŁUGA, DOSTAWA)	PRZEWIDYWANY TRYB ZAMÓWIENIA W PROCEDURZE ROZEGNANIA RYNKU (TRYB I, II, III)	ORIENTACYJNA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA		PRZEWIDYWANY TERMIN WSZCZĘCIA POSTĘPOWANIA (KWARTAŁ)	UWAGI
				BRUTTO	NETTO		
1							
...							

WNIOSEK
w sprawie wyrażenia zgody na odstąpienie od stosowania procedur przewidzianych
w Regulaminie udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty
130 000 złotych netto

1. Nazwa i opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Termin realizacji zamówienia (od-do):

3. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia:

- zł netto

- zł brutto

4. Uzasadnienie wniosku o odstąpienie stosowania procedur przewidzianych
w § 3 ust. 5 Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty
130 000 złotych netto.

.....
.....

.....
pieczęć i podpis kierownika referatu

ZATWIERDZAM WNIOSEK:

.....
data, pieczęć i podpis pracownika merytorycznego

Notatka z szacowania wartości zamówienia

.....
(przedmiot zamówienia)

Na podstawie zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130 000 złotych netto, dokonano szacowania wartości zamówienia w sposób następujący:

1. Wartość zamówienia ustalono na podstawie¹⁾:

a) analizy zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym,

b) analizy rynku, poprzedzonej:

- wysłaniem zaproszenia pocztą elektroniczną
- wysłaniem zaproszenia pocztą tradycyjną
- umieszczeniem zaproszenia do publicznej wiadomości na stronie urzędu
- umieszczeniem zaproszenia do publicznej wiadomości na platformie zamówieniowej
- przekazaniem zaproszenia osobiście
- przekazaniem zaproszenia telefonicznie
- wydrukami cenników ze stron internetowych

2. Zestawienie uzyskanych ofert:

Lp.	Nazwa Wykonawcy i adres	Forma powzięcia informacji (kosztorysy, kalkulacje, cenniki uzyskane e-mailem, pisemnie, wydruki cenników ze stron internetowych itp.)	Zaoferowana cena (w złotych)		Uwagi
			brutto	netto	
1					
...					
Średnia wartość ofert:					

1. W związku z powyższymi ustaleniami, oszacowano wartość zamówienia z należytą starannością na kwotę netto zł²⁾.

2. Wartość zamówienia nie przekracza 130 000 zł netto, w związku z tym na podstawie art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, nie ma obowiązku stosowania w/w ustawy.

Notatkę z szacowania wartości zamówienia sporządził:

.....
data, pieczęć i podpis pracownika merytorycznego

.....
pieczęć i podpis kierownika referatu

1) niepotrzebne skreślić

2) np. średnia arytmetyczna

Protokół z rozeznania rynku

.....
(przedmiot zamówienia)

1. Na podstawie zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130 000 złotych netto, przeprowadzono rozeznanie rynku w sposób następujący¹⁾ :

- a) poprzez wydruki ze stron internetowych ofert, zawierających ceny usług lub dostaw, opatrzone datą dokonania wydruku,
- b) poprzez skierowanie zapytań ofertowych do co najmniej trzech podmiotów, zgodnie z wykazem w poniższej tabeli,
- c) poprzez zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej BIP gminy lub platformie zakupowej,
- d) w ograniczonym zakresie, zgodnie z wykazem w poniższej tabeli, ponieważ skierowanie zapytań do co najmniej trzech podmiotów jest niemożliwe lub znacznie utrudnione albo w oczywisty sposób niecelowe ze względu na specyficzny charakter zamówienia.

2. Wykaz wykonawców do których skierowano zapytanie ofertowe i otrzymanych ofert:

Lp.	Nazwa Wykonawcy i adres	Forma powzięcia informacji (np. strony www, poczta elektroniczna, ePuap, osobiście, telefonicznie, BIP, platforma zakupowa)	Zaoferowana cena (w złotych)		Potwierdzenie złożenia oferty (TAK/NIE)	Uwagi
			netto	brutto		
1						
...						

3. Po uzyskaniu informacji z rozeznania rynku, ustalono jak poniżej:

Rekomenduję zlecenia wykonania zamówienia na podstawie umowy/zlecenia Panu/-i /firmie¹⁾ :

.....

za kwotę: zł netto, zł brutto.

Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

4. Do niniejszego protokołu załączam:

1)

2)

(należy dołączyć dokumenty potwierdzające czynność rozeznania rynku, np. pisemne oferty cenowe, prowadzoną korespondencję z Wykonawcą z ePuap, platformy zakupowej, wydruk korespondencji prowadzonej drogą elektroniczną, ogłoszenia, zapytania ofertowe, oferty w formie notatki przekazane drogą telefoniczną, itp.)

Protokół z rozeznania rynku sporządził:

.....
data, pieczęć i podpis pracownika merytorycznego

.....
pieczęć i podpis kierownika referatu

¹⁾ niepotrzebne skreślić

**REJESTR ZAMÓWIEŃ W ROKU ...
o wartości poniżej kwoty 130 000 złotych netto**

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA:			PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA	RODZAJ ZAMÓWIENIA (ROBOTA BUDOWLANA, USŁUGA, DOSTAWA)	WARTOŚĆ ZAWARTEJ UMOWY <i>(w złotych)</i>	
LP.	NUMER UMOWY / PIERWSZEJ FAKTURY	DATA ZAWARCIA UMOWY / PIERWSZEJ FAKTURY			BRUTTO	NETTO
1						
...						
ŁĄCZNA WARTOŚĆ ZAMÓWIEŃ						