

Wójta Gminy Moskorzew

z dnia 2 stycznia 2026 r.

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Moskorzew Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł

Na podstawie art. 30, art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r., poz. 1153) oraz art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320) oraz art. 33, art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025, poz. 1483)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadzić w życie Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 170 000 złotych stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Moskorzew do zapoznania się i stosowania Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 170 000 złotych.

§ 3. Zobowiązuje się Skarbnika Gminy, Sekretarza Gminy oraz Kierowników poszczególnych referatów do nadzorowania przestrzegania postanowień niniejszego zarządzenia.

§ 4. 1. Traci moc zarządzenie Nr 7/2021 Wójta Gminy Moskorzew z dnia 9 lutego 2021 r. *w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych w Urzędzie Gminy w Moskorzewie.*

2. Traci moc zarządzenie Nr 120.24.2025 Wójta Gminy Moskorzew z dnia 15 grudnia 2025 r. *zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych w Urzędzie Gminy w Moskorzewie.*

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Marcin Wiekiera

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI PONIŻEJ 170 000 ZŁOTYCH

Słownik:

1. ustawa – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1320 z późn. zm.), dalej Pzp.;
2. dokumentacja postępowania – należy przez to rozumieć wszystkie dokumenty (w tym w formie pisemnej, dokumenty przesłane faksem i dokumenty i dokumenty elektroniczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne [Dz. U. z 2020, poz. 346 z późn.zm.]) sporządzone od chwili uruchomienia postępowania o udzielenie zamówienia przez Zamawiającego i przez Wykonawców w związku z danym postępowaniem, w tym w szczególności: kopie uchwał i pełnomocnictw, dokumenty powołujące Komisję Przetargową, dokumenty określające szacunkową wartość zamówienia, zaproszenie do składania ofert, SWZ, projekty umów, oferty Wykonawców i inne dokumenty niezbędne do prawidłowego przygotowania, przeprowadzenia i zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia,
3. dostawa – dostawa w rozumieniu art. 7 pkt. 4 PZP ,
4. dysponent Środków – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy lub osobę upoważnioną do dysponowania środkami finansowymi Gminy Moskorzew na sfinansowanie zamówienia;
5. kierownik Zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Moskorzew albo osobę działającą na podstawie upoważnienia Wójta, uprawnioną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
6. oferta – należy przez to rozumieć oświadczenie woli zawarcia umowy złożone przez Wykonawcę Zamawiającemu w odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert lub ogłoszone zapytanie ofertowe;
7. OPWZ – należy przez to rozumieć opis przedmiotu i warunków zamówienia.
8. postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego – proces mający na celu wyłonienie Wykonawcy dla realizacji dostaw, usług lub robót budowlanych przeprowadzony na podstawie Kodeksu cywilnego i Regulaminu oraz przepisów Prawa Zamówień Publicznych;
9. robota budowlana – robota budowlana w rozumieniu art. 7 pkt. 21 ustawy;
10. Regulamin – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych poniżej kwoty 170 000 złotych;
11. SWZ – należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia w rozumieniu Regulaminu lub ustawy albo inny dokument, w którym określone są warunki na jakich zostanie udzielone zamówienie;
12. Strona internetowa Zamawiającego – strona internetowa o adresie: <https://bip.moskorzew.finn.pl/>
13. Termin związania ofertą – należy przez to rozumieć okres ustalony przez Zamawiającego, podczas którego Wykonawca zobowiązany jest do wypełnienia wszelkich zapisów wynikających z treści jego oferty. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert;
14. Usługa – usługa w rozumieniu art. 7 pkt. 28 ustawy
15. Wszczęcie postępowania – należy przez to rozumieć uzewnętrznienie woli zawarcia umowy przez Zamawiającego tj.: publikację, wysłanie zaproszenia do składania ofert bądź wysłanie zaproszenia do negocjacji, bądź złożenia oferty w prowadzonym postępowaniu;
16. Uruchomienie postępowania – należy przez to rozumieć podjęcie przez Kierownika Zamawiającego decyzji o uruchomieniu procedury udzielenia zamówienia;

17. Zamówienie publiczne – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną pomiędzy Gminą Moskorzew jako Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane, po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
18. Zakończenie postępowania – należy przez to rozumieć zawarcie umowy w sprawie zamówienia albo unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia albo jego zamknięcie bez dokonywania wyboru oferty;

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie tylko do udzielanych przez jednostkę zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowanych ze środków publicznych wyłączonych (stosownie do art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych - dalej Pzp) spod jej rygorów, tj. o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych polskich kwoty 170 000 złotych (kwota nieuwzględniająca podatku od towarów i usług), zwanych dalej "zamówieniami".

2. Niniejszy Regulamin określa szczegółowe zasady i procedury udzielania zamówień, o których mowa w ust. 1.

3. Do zamówień stosuje się przepisy ustawy o finansach publicznych, zgodnie z którymi wydatki publiczne winny być dokonywane:

- 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
- 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
- 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

4. Zamówienia udziela się na czas określony, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie.

5. Zamawiający zobowiązany jest do przestrzegania zasady konkurencyjności w procesie udzielania zamówienia.

6. Udzielanie zamówień na podstawie niniejszego regulaminu, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków (kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych) wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów i dokumentów określających sposób udzielania zamówienia współfinansowanego ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH Z WYŁĄCZENIEM STOSOWANIA PRZEPISÓW USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 2. 1. Zamawiający przystępując do udzielenia zamówienia, zobowiązany jest do łącznej weryfikacji zamówień rodzajowo tożsamy określonych w planie zamówień publicznych jednostki, w celu potwierdzenia możliwości procedowania bez konieczności stosowania przepisów ustawy Pzp., a w przypadku braku takiego dokumentu określenia jego wartości szacunkowej mając na uwadze zamówienia rodzajowo tożsame i planowane do udzielenia w danym roku budżetowym.

2. Przez wartość szacunkową zamówienia należy rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy (bez podatku VAT) ustalone przez Zamawiającego w złotych polskich z należytą starannością.

3. Przed przystąpieniem do procedury należy zweryfikować wartość szacunkową podaną w planie zamówień lub ją określić mając na uwadze zasady wyrażone w przepisach art. 28-36 ustawy Pzp.

4. Szacunek, o którym mowa w ust. 2 można przeprowadzić w drodze rozeznania rynku, przez porównanie cen zamawianego asortymentu/usługi/robót budowlanych na podstawie:

1. ofert dostępnych bezpośrednio w sieci Internet,
2. odpowiedzi wykonawców na zapytania przesyłane drogą mailową lub faksową,
3. rozmów telefonicznych prowadzonych z wybranymi wykonawcami.

5. Z rozeznania rynku należy sporządzić protokół, a wydruki ze stron internetowych, odpowiedzi wykonawców na zapytania wysyłane drogą elektroniczną czy faksową, notatki służbowe z rozmów telefonicznych, winny stanowić załącznik do protokołu. Nie określa się wzoru protokołu z rozeznania rynku dla zamówień, których wartość nie przekracza 50 000 zł (włącznie).

6. Procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:

- 1) zamówienia, których szacunkowa wartość wynosi do 50 000 zł (włącznie),
- 2) zamówienia, których wynagrodzenie wykonawcy przekracza kwotę 50 000 zł i nie jest wyższa niż kwota 170 000 zł (włącznie).

7. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 50 000 zł nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu.

8. Dla zamówień publicznych, których wartość szacunkowa przekracza kwotę 50 000 zł przeprowadza się pisemne zapytanie ofertowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców). Formularz zapytania ofertowego należy przekazać do potencjalnych Wykonawców w formie pisemnej - osobiście (potwierdzając odbiór), listem poleconym za pośrednictwem operatu pocztowego, zamieścić na stronie internetowej lub platformie zakupowej, z której korzysta zamawiający. Jeżeli Zamawiający podejmie decyzję o zamieszczeniu treści zapytania ofertowego na stronie internetowej lub platformie zakupowej, to minimalny czas jego publikacji wynosi 5 dni. Wzór formularza stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE OD KWOTY 50 000 ZŁ DO KWOTY NIEPRZEKARCZAJĄCEJ 170 000 ZŁ

§ 3. 1. Procedurę udzielenia zamówienia, którego szacunkowa wartość stanowi kwotę powyżej 50 000 zł i nie przekracza kwoty 170 000 zł, rozpoczyna zaakceptowany przez Wójta Gminy, Sekretarza lub Skarbnika Gminy - zgodnie z właściwością, wniosek Kierownika Referatu lub osoby zatrudnionej na stanowisku odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Wniosek zawiera:

- 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
- 2) kod numeryczny Wspólnego Słownika Zamówień (CPV),
- 3) termin realizacji / wykonania zamówienia,
- 4) cena przedmiotu zamówienia, która została oszacowana na podstawie cen rynkowych, kosztorysu inwestorskiego, bądź kalkulacji własnej,
- 5) wskazanie osoby, która dokonała ustalenia szacowania wynagrodzenia Wykonawcy, wraz z datą kiedy to nastąpiło (nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania),
- 6) nazwę i adres potencjalnych wykonawców zamówienia,
- 7) dane osób odpowiedzialnych za realizację zamówienia.

3. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

4. Zamawiający w przypadku zamieszczenia formularza zapytania ofertowego na stronie internetowej, może poinformować wybranych przez siebie wykonawców o wszczęciu ww. procedury, wskazując adres strony internetowej, na której dostępna jest dokumentacja lub poprzez przesłanie zapytania ofertowego na wskazany przez wykonawcę adres mailowy lub faks.

5. Zaproszenie do złożenia oferty (zapytanie ofertowe) winno zawierać co najmniej:

- 1) nazwę, adres i dane teleadresowe Zamawiającego,
- 2) krótki opis przedmiotu zamówienia, sporządzony w sposób jednoznaczny, zrozumiały, i kompletny, zawierający wszystkie wymagania i czynniki mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty,

- 3) opis wymagań stawianych potencjalnym wykonawcom (np. uprawnienia do wykonywania określonej działalności jeżeli przepisy prawa tego wymagają, doświadczenie w realizacji podobnych zamówień, potencjał kadrowy i techniczny - o ile jest niezbędny do wykonania zamówienia),
 - 4) wykaz dokumentów na potwierdzenie ww. wymagań, dokumentów rejestrowych firmy, pełnomocnictw oraz innych niezbędnych z punktu widzenia realizacji zamówienia,
 - 5) kryteria oceny ofert jakie zostały przyjęte w celu dokonania wyboru oferty,
 - 6) termin i miejsce złożenia oferty,
 - 7) termin realizacji zamówienia oraz związania ofertą,
 - 8) formularze niezbędne do złożenia oferty,
 - 9) najważniejsze postanowienia umowne lub wzór umowy (zalecane).
6. Zamawiający dopuszcza, aby oferty w odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert (zapytanie ofertowe) składane były w formie pisemnej lub elektronicznej.
7. Z czynności badania i oceny ofert należy sporządzić protokół, w którym powinny znaleźć się w szczególności dane takie jak:
- 1) nazwa i przedmiot zamówienia,
 - 2) zbiorcze zestawienie ofert zawierające nazwy wykonawców oraz zaoferowanych przez nich cen za wykonanie zamówienia,
 - 3) punktacja przyznana wykonawcom na podstawie przyjętych kryteriów oceny ofert.
 - 4) ocena i wybór oferty najkorzystniejszej z podaniem uzasadnienia.
 - 5) dokumentacja z przeprowadzonej procedury przechowywana jest przez okres 4 lat od udzielenia zamówienia u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację.

WYŁĄCZENIA OD STOSOWANIA REGULAMINU

§ 4. 1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem §4 ust.3.

1. Jako uzasadniony przypadek należy rozumieć m.in.:

- świadczenie usług/dostaw/robót budowlanych przez jednego Wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, np. dostawy wody lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej, gazu, ciepła, usługi przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych,
- pilną potrzebę udzielenia zamówienia, gdy Zamawiający nie dysponuje czasem odpowiednim do przeprowadzenia procedury wyboru Wykonawcy;
- udzielenie zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
- szczególnie wypadki uzasadnione charakterem zamówienia lub innymi okolicznościami, np. koniecznością zapewnienia bieżącego funkcjonowania Zamawiającego, bądź jednostki Zamawiającego, w sytuacji braku możliwości terminowego wyboru Wykonawcy w postępowaniu prowadzonym zgodnie z procedurami Regulaminu, na okres niezbędny do dokonania takiego wyboru,
- zamówienia związane z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, awarie, których nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażających bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożących powstaniem szkody w znacznych rozmiarach.

2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków (kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych) wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów i dokumentów określających sposób udzielania zamówienia współfinansowanego ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
4. W przypadku udzielania zamówień na podstawie niniejszego regulaminu przy spełnieniu przesłanek określonych w art. 214 ustawy Prawo zamówień publicznych, dopuszcza się udzielenie zamówienia po przeprowadzonych negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą. W takim przypadku należy udokumentować przebieg negocjacji oraz określić przesłanki niezastosowania trybu konkurencyjnego. Oferta Wykonawcy powinna zostać złożona słownie do protokołu z negocjacji i jednocześnie zostać zatwierdzona podpisem Wykonawcy, bądź osoby upoważnionej do złożenia oferty i wzięcia udziału w negocjacjach.
5. Wyłączeniu z konieczności stosowania procedur zawartych w regulaminie polegają:
 - 1) usługi w zakresie konserwacji urządzeń oświetleniowych;
 - 2) ubezpieczenia grupowe pracowników, ubezpieczenie majątku, odpowiedzialności cywilnej;
 - 3) usługi prawnicze, notarialne, komornicze, pocztowe, telekomunikacyjne;
 - 4) usługi wulkanizacyjne oraz usługi w zakresie napraw awaryjnych, przeglądów okresowych i remontów pojazdów samochodowych, ciągników rolniczych i maszyn drogowych;
 - 5) aplikacje, licencje i programy komputerowe oraz usługi dostępu do Internetu.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 5.1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie ma w sposób analogiczny ustawa - Prawo zamówień publicznych oraz akty wykonawcze, ustawa o finansach publicznych oraz inne przepisy wewnętrzne Zamawiającego. Sprawy sporne między jednostkami dotyczące zamówień rozstrzyga bezpośrednio przełożony lub upoważniona przez niego osoba.

2. W pracach związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia mogą brać udział osoby niebędące pracownikami Urzędu Gminy Moskorzew, np. osoby stale współpracujące, posiadające uprawnienia budowlane oraz sporządzające kosztorysy inwestorskie na potrzeby przeprowadzanych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Udzielanie zamówień i dokonywanie na ich podstawie wydatków w sposób sprzeczny z postanowieniami niniejszego Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych. Wobec osób winnych naruszeń, mogą zostać wyciągnięte przewidziane prawem sankcje służbowe i dyscyplinarne.

4. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU

§ 6. 1. Integralną częścią regulaminu stanowią załączniki:

- 1) Wniosek o przeprowadzenie zamówienia publicznego,
- 2) Wzór zapytania ofertowego,
- 3) Protokół rozeznania cenowego zamówienia powyżej 50 000 złotych,
- 4) Protokół z wyboru oferty,
- 5) Rejestr zamówień publicznych poniżej kwoty 170 000 złotych.

Znak sprawy:

Moskorzew, data

.....
(oznaczenie wnioskodawcy - komórki organizacyjnej)

WNIOSEK
o dokonanie dostawy /usługi/ roboty budowlanej*
o wartości szacunkowej od 50 000 do 170 000 złotych

1. Opis przedmiotu zamówienia:
.....
(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)
2. Szacunkowa cena zamówienia:
kwota netto.....zł
kwota brutto.....zł
Ustalenia szacunkowego wynagrodzenia wykonawcy dokonano w dniu.....
na podstawie.....
Osoba/osoby dokonujące ustalenia szacunkowej ceny.....
3. Termin realizacji zamówienia.....
4. Nazwa i adres potencjalnych wykonawców zamówienia.
 1. ...
 2. ...
 3. ...
5. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:.....
6. Proponowany tryb udzielenia zamówienia:

.....
(podpis kierownika referatu lub pracownika merytorycznego
odpowiedzialnego za zamówienie)

Wyrażam zgodę za realizację powyższego zamówienia publicznego i jednocześnie informuję, że w budżecie gminy na realizację zadania zabezpieczono kwotę zł brutto. .

.....
(Podpis Skarbnika lub osoby merytorycznie upoważnionej)

Wyrażam / Nie wyrażam* zgodę/zgody* na przeprowadzenie zamówienia publicznego.

.....
(Podpis Wójta lub osoby upoważnionej)

*niepotrzebne skreślić

Moskorzew, data

(Oznaczenie Zamawiającego)

Znak sprawy:

ZAPYTANIE OFERTOWE

Niniejsze postępowanie nie podlega ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.) ze względu na to, iż wartość zamówienia nie przekracza kwoty 170 000 złotych (art. 2 ust1 pkt 1 ustawy).

ZAMAWIAJĄCY: Gmina Moskorzew, Moskorzew 42, 29-130 Moskorzew

zaprasza do złożenia oferty na:

1. Opis przedmiotu zamówienia:
2. Termin realizacji zamówienia:.....
3. Okres gwarancji:.....
4. Kryteria oceny ofert:.....
5. Wykaz wymaganych dokumentów:.....
6. Sposób przygotowania oferty:.....
7. Miejsce i termin złożenia oferty:.....
8. Termin otwarcia ofert:.....
9. Osoba upoważniona do kontaktu z Wykonawcami:.....
10. Warunki płatności:.....
11. Dodatkowe uwagi:.....
12. Załączniki do zapytania ofertowego: (opcja alternatywna)
 - formularz ofertowy,
 - projekt umowy o udzielenie zamówienia publicznego.

.....
(podpis Wójta lub osoby upoważnionej)

.....
(pieczęć Wykonawcy)

.....
(miejsowość, data)

OFERTA

Wykonawca:

Adres:

Tel./FAX:

e-mail:

NIP:

REGON:

Nr rachunku bankowego:

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe dotyczące:

.....
.....

(nazwa zamówienia)

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za:
cenę nettozł (słownie złotych)
Podatek VAT.....zł (słownie złotych)
cenę bruttozł (słownie złotych).
2. Termin realizacji zamówienia:
3. Okres gwarancji.....
4. Warunki płatności:.....
5. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z opisem przedmiotu zamówienia i przyjmujemy do realizacji warunki postawione przez Zamawiającego.
6. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z projektem umowy i nie wnosimy do niej zastrzeżeń.
7. Osoby do kontaktu:
8. Załączniki:

.....
(Podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej oraz pieczęć firmowa)

.....
(oznaczenie wnioskodawcy-komórki organizacyjnej)

Znak sprawy:

Moskorzew, data

PROTOKÓŁ Z ROZEZNANIA RYNKU

Zamawiający w dniu na podstawie przeprowadzonego rozeznania rynku ustalił szacunkową wartość zamówienia, która wynosi:

1. netto zł (bez podatku VAT) co odpowiada kwocieeuro
(1 euro = ... zł)
2. brutto zł (z podatkiem VAT) co odpowiada kwocie euro
(1 euro = ... zł).
3. Rozeznania rynku dokonano poprzez porównanie cen na podstawie:
 - a. ofert dostępnych bezpośrednio w sieci Internet,
 - b. odpowiedzi wykonawców na zapytania przesyłane drogą mailową lub faksową,
 - c. rozmów telefonicznych prowadzonych z wybranymi wykonawcami (załączyć do protokołu notatkę służbową)*.
4. Rozeznanie rynku przeprowadził/a
5. Załączniki do protokołu:

.....
(podpis pracownika merytorycznego)

* (podkreślić właściwe)

.....
(oznaczenie wnioskodawcy-komórki organizacyjnej)

Znak sprawy:

Moskorzew, data

PROTOKÓŁ Z WYBORU OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ

1. Opis przedmiotu zamówienia:
2. Wartość szacunkową zamówienia określono w dniu na kwotę
3. W dniu 20..... r. zamieszczono na stronie internetowej, informację o zamiarze udzielenia zamówienia (zapytanie ofertowe) – **opcjonalnie**.
4. W dniu 20..... r. zaproszono niżej wymienionych wykonawców do złożenia oferty: a) b) c)
Zapytanie to skierowano faksem/mailem/telefonicznie/drogą pocztową/właściwie podkreślić/
5. W terminie do dnia 20..... r. godz. wpłynęły w formie poniższe oferty:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Punktacja

6. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:
7. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:
8. Postępowanie prowadził/a

(podpis pracownika merytorycznego)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam

(data i podpis Kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej)

Załącznik nr 5
do Regulaminu udzielania zamówień
publicznych o wartości poniżej 170 000 zł

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 170 000 ZŁ

Lp.	Numer sprawy	Przedmiot zamówienia	Data zawarcia umowy/złożenia zamówienia	Data zakończenia realizacji zamówienia	Wartość netto	Cena brutto	Uwagi