

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIŻSZEJ NIŻ 170.000,00 ZŁOTYCH

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin ma zastosowanie do zamówień publicznych i konkursów wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024r. poz. 1320 ze zm.), o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy Pzp (tj. o wartości niższej niż 170.000,00 złotych), zwanych dalej "zamówieniami".
2. Szacowania wartości zamówienia dokonuje się na podstawie art. 28-36 ustawy Pzp.
3. Niedopuszczalne jest zaniżanie wartości zamówienia lub konkursu, lub wybieranie sposobu obliczania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp.
4. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy Pzp, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
5. Ustalenia 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.
6. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
7. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - a) **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;
 - b) **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;

c) **Kierowniku Zamawiającego**- należy przez to rozumieć Wójta Gminy Obrowo;

d) **najkorzystniejszej ofercie**- należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy stosunek jakości do ceny lub kosztu lub ofertę z najniższą ceną lub kosztem;

e) **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.), lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;

f) **usługach**-należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami ;

g) **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;

h) **wartości zamówienia**- należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością na podstawie art. 28-36 ustawy Pzp;

i) **zamawiającym**- należy przez to rozumieć Gminę Obrowo reprezentowaną przez Wójta Gminy Obrowo lub osobę przez niego upoważnioną na podstawie stosownego pełnomocnictwa;

j) **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;

k) **udzieleniu zamówienia** - należy przez to rozumieć zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego;

- l) **ustawie Pzp**- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.).
8. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje wyznaczony pracownik zamawiającego, wypełniając odpowiedni załącznik niniejszego Regulaminu.
 9. Wyznaczony pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia, obiektywnie i starannie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i Regulaminem przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia, kierując się zasadami:
 - a) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości postępowania oraz proporcjonalności wymagań,
 - b) dokonywania wydatków w sposób gospodarny, celowy, oszczędny, rzetelny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
 10. 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 europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.
 11. Za przestrzeganie przepisów niniejszego Regulaminu odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych zamawiającego, inni pracownicy zamawiającego oraz pozostałe osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu sprawuje Kierownik Zamawiającego.
 12. Procedury udzielania zamówień uregulowano w następujących przedziałach wartości:
 - a) Zamówienia o wartości niższej niż 80.000,00 zł netto,
 - b) Zamówienia o wartości równej lub wyższej niż 80.000,00 zł netto, ale niższej niż 170.000,00 zł netto.

§ 2

Zamówienia o wartości niższej niż 80.000,00 zł netto

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości niższej niż 80.000,00 zł netto polega na przeprowadzeniu przez wyznaczonego pracownika zamawiającego analizy rynku oraz sporządzeniu z ww. czynności notatki.

2. Analiza rynku polega na zebraniu ofert od potencjalnych wykonawców i ma na celu dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty.
3. Analizę rynku przeprowadza się w oparciu o:
 - a) rozmowy telefoniczne z wykonawcami,
 - b) przegląd stron internetowych wykonawców;
 - c) zapytania ofertowe skierowane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (np. e-mail, faks);
 - d) zapytania ofertowe skierowane w formie pisemnej za pośrednictwem operatora pocztowego, posłańca (konieczne zwrotne potwierdzenie odbioru);
 - e) zaproszenia do składania ofert zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego;
 - f) zaproszenia do składania ofert zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. W przypadku, gdy analiza rynku polega na kierowaniu zapytań ofertowych do określonych wykonawców, do składania ofert zaprasza się wykonawców świadczących w ramach prowadzonej działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Zapytania kieruje się do takiej liczby wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców).
5. Notatkę z przeprowadzonej analizy rynku sporządza wyznaczony pracownik, odpowiedzialny za realizację zamówienia.
6. Do notatki można dołączyć dokumenty potwierdzające procedurę wyboru najkorzystniejszej oferty (np. wydruki ze stron internetowych, oferty otrzymane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, faksu, złożone w formie pisemnej za pośrednictwem operatora pocztowego, osobiście lub przez posłańca), jeżeli dokumenty takie zostały uzyskane podczas postępowania. **Wzór notatki stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.**
7. Notatka powinna zawierać:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) termin realizacji/wykonania zamówienia,
 - 3) informację dotyczącą szacunkowej wartości zamówienia wraz z podaniem daty przeprowadzenia szacowania i jego podstawy (np. kosztorys, obliczenia w programie funkcjonalno-użytkowym, wartość poprzednio udzielonych zamówień, kalkulacje, katalogi, cenniki, ceny rynkowe itp.),
 - 4) nazwę/imię i nazwisko i adres siedziby/miejsca prowadzenia działalności

- gospodarczej/miejsca zamieszkania wykonawców (co najmniej 3 wykonawców),
- 5) proponowaną cenę oraz inne kryteria wyboru oferty,
- 6) datę uzyskania informacji,
- 7) propozycję udzielenia zamówienia wybranemu wykonawcy.
8. Zamówienie udzielane jest wykonawcy, który przedłożył najkorzystniejszą ofertę.
9. Po wyborze najkorzystniejszej oferty oraz skompletowaniu wymaganych dokumentów, zamówienie jest udzielane poprzez zawarcie odpowiedniej umowy w formie pisemnej lub sporządzenie zamówienia w formie pisemnej podpisanych/zaakceptowanych przez Dyrektora Wydziału lub Kierownika Zamawiającego.
10. W celu rozliczenia zamówienia, do faktury wybranego wykonawcy potwierdzającej zrealizowanie zamówienia należy dołączyć notatkę z analizy rynku oraz zamówienie/umowę zaakceptowane/podpisane przez Kierownika Zamawiającego.

§ 3

Zamówienia o wartości równej lub wyższej niż 80.000,00 zł netto, ale niższej niż 170.000,00 zł netto.

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości równej lub wyższej niż 80.000,00 zł, ale niższej niż 170.000,00 zł rozpoczyna zaakceptowany przez Kierownika Zamawiającego oraz Skarbnika Gminy Obrowo, wniosek przygotowany przez Dyrektora Wydziału, Kierownika Referatu lub osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku.
2. Wniosek zawiera:
- a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) termin realizacji/wykonania zamówienia,
 - c) informację dotyczącą szacunkowej wartości zamówienia wraz z podaniem daty przeprowadzenia szacowania i jego podstawy (np. kosztorys, obliczenia w programie funkcjonalno-użytkowym, wartość poprzednio udzielonych zamówień, kalkulacje, katalogi, cenniki, ceny rynkowe itp.),
 - d) dane osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia.

Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

3. Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości równej lub wyższej niż 80.000,00zł

netto, ale niższej niż 170.000,00zł netto polega na przeprowadzeniu przez wyznaczonego pracownika analizy rynku oraz sporządzeniu protokołu z przeprowadzonego postępowania.

4. Analiza rynku polega na zebraniu ofert od potencjalnych wykonawców i ma na celu dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty.
5. Analizę rynku należy przeprowadzić w oparciu o:
 - a) zapytania ofertowe skierowane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (np. e-mail, faks);
 - b) zapytania ofertowe skierowane w formie pisemnej za pośrednictwem operatora pocztowego, posłańca (konieczne zwrotne potwierdzenie odbioru);
 - c) zaproszenia do składania ofert zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej.
6. Zapytanie ofertowe powinno zawierać:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - c) warunki udziału w postępowaniu i realizacji zamówienia,
 - d) termin i sposób złożenia oferty przez wykonawcę.

Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

7. W przypadku, gdy analiza rynku polega na kierowaniu zapytań ofertowych do określonych wykonawców, do składania ofert zaprasza się wykonawców świadczących w ramach prowadzonej działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Zapytania kieruje się do takiej liczby wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców).
8. Ofertę należy sporządzić w formie pisemnej w języku polskim. Ofertę można złożyć osobiście/przez pełnomocnika w siedzibie Zamawiającego, za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Zamawiającego lub jako skan podpisanych dokumentów poprzez przesłanie faksem lub jako skan podpisanych dokumentów na adres poczty elektronicznej podany w zapytaniu ofertowym.
9. Po otrzymaniu ofert wykonawców, pracownik wyznaczony do przeprowadzenia postępowania zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego postępowania. Do protokołu należy dołączyć otrzymane oferty. **Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 i nr 8 do Regulaminu.**
10. Udzielenie zamówienia jest możliwe w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.

11. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
12. Udzielenie zamówienia zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
13. Po wyborze najkorzystniejszej oferty i skompletowaniu wymaganych dokumentów, zamówienie jest udzielane poprzez zawarcie z wybranym wykonawcą odpowiedniej umowy w formie pisemnej.
14. W celu rozliczenia zamówienia, do faktury wybranego wykonawcy potwierdzającej zrealizowanie zamówienia należy dołączyć notatkę/protokół z przeprowadzonego postępowania oraz umowę (jeżeli dotyczy).

§ 4

Udzielenie zamówienia z pominięciem analizy rynku

1. Zamawiający może udzielić zamówienia o wartości niższej niż 170 000 zł netto w trybie z wolnej ręki w przypadkach uzasadnionych charakterem zamówienia lub szczególnymi okolicznościami, w szczególności gdy:
 - 1) w przeprowadzonym wcześniej zapytaniu ofertowym nie złożono żadnej oferty albo wszystkie złożone oferty zostały odrzucone, pod warunkiem że przedmiot zamówienia oraz istotne warunki jego realizacji nie uległy istotnej zmianie;
 - 2) zamówienie może zostać wykonane tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych, technologicznych, organizacyjnych lub związanych z ochroną praw wyłącznych, w szczególności praw autorskich lub licencyjnych, a brak jest rozsądnej alternatywy lub możliwości zastępczej;
 - 3) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia wynikająca z okoliczności niemożliwych do przewidzenia przez Zamawiającego, a zastosowanie trybu konkurencyjnego mogłoby spowodować istotną szkodę lub zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzi, mienia lub ciągłości działania Zamawiającego;
 - 4) zachodzi potrzeba udzielenia zamówienia dodatkowego lub uzupełniającego nieobjętego pierwotnym zakresem zamówienia, a niezbędnego do jego prawidłowego wykonania, lub polegającego na powtórzeniu podobnych dostaw, usług lub robót budowlanych, jeżeli zmiana wykonawcy byłaby niemożliwa lub niecelowa z przyczyn technicznych lub ekonomicznych;
 - 5) przedmiot zamówienia ma charakter twórczy, artystyczny lub naukowy, a jego wykonanie wymaga szczególnych umiejętności, wiedzy lub indywidualnego stylu konkretnego wykonawcy;
2. Udzielenie zamówienia w trybie z wolnej ręki, o którym mowa w ust. 1, jest

dopuszczalne pod warunkiem, że:

- 1) wybór trybu został należycie uzasadniony,
- 2) cena zamówienia odpowiada cenom rynkowym,
- 3) zachowane zostały zasady celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.
- 4) Przed udzieleniem zamówienia w trybie z wolnej ręki Zamawiający może przeprowadzić negocjacje z jednym lub większą liczbą wykonawców, o ile jest to możliwe i uzasadnione charakterem zamówienia.
- 5) Udzielenie zamówienia w trybie z wolnej ręki wymaga sporządzenia pisemnego uzasadnienia faktycznego i prawnego oraz protokołu z czynności udzielenia zamówienia.

§ 5

Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest przez pracownika wyznaczonego, który jest odpowiedzialny za jego realizację i archiwizację.

§ 6

Zamówienia, objęte niniejszym Regulaminem podlegają wpisowi do odpowiedniego rejestru zamówień prowadzonych przez Referaty.

Wzory rejestrów stanowią załączniki nr 5 i nr 6 do niniejszego Regulaminu.

Załącznik nr 1 do Regulaminu
udzielania zamówień publicznych o
wartości niższej niż 170.000,00 zł

.....
miejscowość, data

.....
Imię i nazwisko

.....
Stanowisko służbowe

.....
Nazwa jednostki i komórki organizacyjnej

NOTATKA SŁUŻBOWA

dot. udzielenia zamówienia o wartości niższej niż 80.000,00 zł netto

I. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

II. Termin realizacji/wykonania zamówienia:

III. Szacunkowa wartość zamówienia (netto i brutto):

.....

IV. Data szacowania wartości zamówienia i jego podstawa:

.....

V. Procedurę wyboru najkorzystniejszej oferty przeprowadzono w oparciu o*:

☐ rozmowy telefoniczne z wykonawcami (wskazać wykonawców i numery telefonu):

.....;

☐ przegląd stron internetowych wykonawców (wskazać strony internetowe):

.....;

☐ zapytanie ofertowe przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (wskazać do jakich wykonawców skierowano zapytania)

.....;

☐ zapytanie ofertowe kierowane za pośrednictwem operatora pocztowego lub posłańca (wskazać do jakich wykonawców skierowano zapytania)

.....;

☐ zaproszenie do składania ofert poprzez stronę internetową;

☐ zaproszenie do składania ofert poprzez stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej.

*zaznaczyć właściwe

VI. Złożone oferty:

Lp.	Nazwy, imiona i nazwiska, adres siedziby lub miejsca prowadzonej działalności gospodarczej albo miejsca zamieszkania wykonawców, których oferty zostały złożone, nr telefonu, data uzyskania informacji	Cena/koszt, inne kryteria wyboru oferty	Uwagi
1.			
2.			
3.			

VII. Wybór oferty/nieudzielenie zamówienia**:

Wybrano ofertę Wykonawcy**:

Zamówienie nie zostało udzielone**.

**niepotrzebne skreślić

.....
podpis wyznaczonego pracownika
przeprowadzającego postępowanie

Załącznik nr 2 do Regulaminu
udzielania zamówień publicznych o
wartości niższej niż 170.000,00 zł

Znak sprawy

.....
(miejscowość, data)

.....
(wnioskodawca, komórka organizacyjna)

WNIOSEK
o dokonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej* o wartości
równej lub wyższej niż 80.000,00 zł, ale niższej niż 170.000,00 zł

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....
(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość nettozł

wartość bruttozł

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu

Na podstawie

.....

4. Osoba/osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia

Wniosek sporządził/ła:
(imię i nazwisko)

Potwierdzam zabezpieczenie środków
na realizację zamówienia

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

.....

.....

(data i podpis Skarbnika Gminy Obrowo)

(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych o wartości niższej
niż 170.000,00 zł

.....
(pieczęć Zamawiającego)

Znak sprawy:.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(nazwa/imię i nazwisko, adres siedziby lub
miejsca prowadzenia działalności gospodarczej
albo miejsca zamieszkania wykonawcy)

ZAPYTANIE CENOWE

1. Zamawiający

zaprasza do złożenia oferty na:

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

(Opis przedmiotu zamówienia)

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia

3. Okres gwarancji

4. Miejsce i termin złożenia oferty

5. Przy wyborze oferty zostaną zastosowane następujące kryteria oceny ofert:

1) Cena- %;

2)- %;

3)- %;

6. Termin otwarcia ofert

7. Warunki płatności

8. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami

9. Sposób przygotowania oferty:

Ofertę należy sporządzić w formie pisemnej w języku polskim. Ofertę można złożyć osobiście/przez pełnomocnika w siedzibie Zamawiającego, za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Zamawiającego lub jako skan podpisanych dokumentów poprzez przesłanie faksem lub jako skan podpisanych dokumentów na adres poczty elektronicznej:

.....

.....
podpis wyznaczonego pracownika
przeprowadzającego postępowanie

Załącznik do zapytania ofertowego- Wzór oferty:

Oferta

1. Nazwa/imię i nazwisko wykonawcy

.....

2. Adres siedziby / miejsca prowadzenia działalności gospodarczej / miejsca zamieszkania wykonawcy

.....

.....

3. NIP

4. REGON

5. Nr rachunku bankowego

6. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

Cenę netto zł

(słownie złotych

.....)

Podatek VAT %, co stanowi wartość zł

(słownie złotych

.....)

Cenę brutto zł

(słownie złotych

.....)

Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.

Potwierdzam termin realizacji/wykonania zamówienia do dnia

.....

Okres gwarancji

Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu cenowym.

.....
miejscowość i data

.....
podpis wykonawcy lub osoby uprawnionej,
pieczęć wykonawcy

Protokół
z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia o wartości równej lub wyższej niż
80.000,00 zł, ale niższej niż 170.000,00 zł

1. W celu udzielenia zamówienia

.....
(opis przedmiotu zamówienia)

2. W dniu zaproszono do udziału w postępowaniu wykonawców poprzez
(zaznaczyć właściwe):

- ☐ zapytania ofertowe skierowane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej;
- ☐ zapytania ofertowe skierowane w formie pisemnej za pośrednictwem operatora pocztowego/posłańca*;
- ☐ zaproszenia do składania ofert zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. W terminie do dnia do godziny przedstawiono poniższe
oferty:

Lp.	Nazwa/imię i nazwisko wykonawcy	Adres siedziby/miejsca prowadzenia działalności gospodarczej/miejsca zamieszkania wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

5. Wybrano ofertę

Zamówienie nie zostało udzielone*.

6. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

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

Obowo, dnia

.....
(podpis Kierownika Referatu/Wydziału
lub osoby zatrudnionej na samodzielny stanowisku
pieczętka)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam*

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5 do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych o wartości niższej
niż 170.000,00 zł

Rejestr zamówień publicznych o wartości niższej niż 80.000,00 zł

[illegible]

Załącznik nr 6 do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych o wartości niższej
niż 170.000,00 zł

Rejestr zamówień publicznych o wartości równej lub wyższej niż 80.000,00 zł, ale niższej niż 170.000,00 zł

[illegible]

Protokół
z udzielenia zamówienia o wartości niższej niż 170 000 zł w trybie z wolnej ręki

1. W celu udzielenia zamówienia

.....
(opis przedmiotu zamówienia)

2. Informacja o przeprowadzonym zapytaniu ofertowym

1) Tryb przeprowadzenia zapytania ofertowego:

2) Data wszczęcia zapytania ofertowego:

3) Data zakończenia zapytania ofertowego:

4) Sposób upublicznienia zapytania ofertowego:

☐ BIP

☐ wysłanie zapytań do wykonawców

☐ inny (jaki?):

5) Informacja o wyniku zapytania ofertowego:

☐ nie złożono żadnej oferty

☐ wszystkie złożone oferty zostały odrzucone

3. Uzasadnienie zastosowania trybu z wolnej ręki

Uzasadnienie faktyczne i prawne udzielenia zamówienia w trybie z wolnej ręki, w szczególności wskazanie:

☐ brak ofert / odrzucenie wszystkich ofert

☐ zamówienie możliwe do wykonania tylko przez jednego wykonawcę (wyłącznie)

☐ pilna potrzeba udzielenia zamówienia

☐ zamówienie dodatkowe lub uzupełniające

☐ zamówienie o charakterze twórczym / artystycznym / naukowym

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

4. Dane wykonawcy, któremu udzielono zamówienia

1) Nazwa wykonawcy:

2) Adres siedziby / miejsca zamieszkania:

3) NIP / REGON (jeżeli dotyczy):

5. Warunki udzielonego zamówienia:

Cena netto: zł

Cena brutto: zł

6. Oświadczenie

Oświadczam, że udzielenie zamówienia nastąpiło zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości niższej niż 170 000 zł oraz z zachowaniem zasad celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.

Obrowo, dnia

.....
(podpis Kierownika Referatu/Wydziału
lub osoby zatrudnionej na samodzielnym stanowisku
pieczęć)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam*

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 8 do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych o wartości niższej niż
170.000,00 zł

Informacja z otwarcia ofert

I. Przedmiot zamówienia:

.....

W terminie do dnia do godziny przedstawiono poniższe oferty:

Lp	Nazwy, imiona i nazwiska, adres siedziby lub miejsca prowadzonej działalności gospodarczej albo miejsca zamieszkania wykonawców, których oferty zostały złożone, nr telefonu, data uzyskania informacji	Cena/koszt, inne kryteria wyboru oferty	Uwagi
1.			
2.			

.....
(podpis Kierownika Referatu/Wydziału
lub osoby zatrudnionej na samodzielny stanowisku
pieczęć)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam*

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)