

**ZARZĄDZENIE NR 94/2025**  
**WÓJTA GMINY MIKOŁAJKI POMORSKIE**

z dnia 27 listopada 2025 r.

**w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Mikołajkach Pomorskich**

Na podstawie art. 44 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r., poz. 1483) oraz ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 ze zm.), Wójt Gminy Mikołajki Pomorskie zarządza, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Mikołajkach Pomorskich.

§ 2. Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do przestrzegania zasad określonych w regulaminie.

§ 4. Nadzór nad realizacją regulaminu powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Traci moc Zarządzenie nr 4/2021 Wójta Gminy Mikołajki Pomorskie z dnia 15 stycznia 2021 r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Gminę Mikołajki Pomorskie, których wartość nie przekracza 130 000 zł. netto.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

**Maria Pałkowska-Rybicka**

## **Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Mikołajkach Pomorskich**

### **Rozdział 1.**

#### **Wstęp**

##### **§ 1.**

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Ustawie – oznacza to ustawę z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 ze zm.)
- 2) Zamówieniu – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym, a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
- 3) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Mikołajki Pomorskie z siedzibą w Mikołajkach Pomorskich, ul. Dzierżgońska 2, 82-400 Mikołajki Pomorskie.
- 4) Kierownik Zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Mikołajki Pomorskie.
- 5) Zastępcy Kierownika Zamawiającego – osobę upoważnioną do wykonywania czynności Kierownika Zamawiającego pod nieobecność Kierownika Zamawiającego.
- 6) Wnioskującym – Kierownik referatu, osoba przez niego wskazana lub osoba zajmująca samodzielne stanowisko prowadząca merytorycznie zadanie, którego dotyczy zamówienie.
- 7) Wartości zamówienia – oznacza to całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością zgodnie z przepisami ustawy.
- 8) Dostawach, usługach i robotach budowlanych – oznacza to dostawy, usługi i roboty budowlane w rozumieniu ustawy.
- 9) Opisie przedmiotu zamówienia – oznacza to opis zawierający między innymi wykaz z podaniem ilości przedmiotu zamówienia, szczegółową specyfikacją techniczną przedmiotu zamówienia, w przypadku robót budowlanych: projekt budowlany, przedmiar robót i specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót budowlanych (STWiOR).
- 10) Platformie zakupowej – należy przez to rozumieć portal e-usług służący Zamawiającemu do prowadzenia rejestru, komunikacji, zbierania ofert i archiwizacji w zakresie zamówień publicznych, znajdujący się pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/pn/mikolajkipomorskie>.

11) Użytkownika platformy zakupowej – należy przez to rozumieć osobę, która po otrzymaniu uprawnień do platformy zakupowej, wprowadza każdorazowy wydatek w zakresie zamówień publicznych.

12) Raporcie – raport z wyboru ofert (raport z postępowania) generowany za pomocą platformy zakupowej lub raport wyboru ofert (załącznik nr 4 do regulaminu).

13) Protokole – protokół postępowania generowany za pomocą platformy zakupowej lub protokół postępowania (załącznik nr 5 do regulaminu).

14) Planie postępowań o udzielenie zamówień – zamówienia o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę 130 000,00 zł netto, jakie Zamawiający przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym.

15) BIP – Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Mikołajkach Pomorskich.

## § 2.

1. Niniejszy regulamin stosuje się do zamówień publicznych udzielanych przez Gminę Mikołajki Pomorskie realizowanych przez Urząd Gminy w Mikołajkach Pomorskich.

2. Regulamin określa:

1) planowanie zamówień i sprawozdawczość,

2) przygotowanie postępowania, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 zł netto,

3) prowadzenie postępowania o wartości szacunkowej do 50 000,00 zł netto,

4) prowadzenie postępowania o wartości szacunkowej powyżej 50 000,00 zł netto, a nie przekraczającej kwoty 130 000,00 zł netto.

3. Przy prowadzeniu postępowania o zamówienie publiczne należy stosować przepisy ustawy oraz niniejszy regulamin.

## **Rozdział 2.**

### **Planowanie zamówień i sprawozdawczość**

## § 3.

1. Wartość zamówienia ustala się zgodnie z przepisami ustawy.

2. Wartość zamówienia ustala z należytą starannością, właściwy Kierownik referatu, osoba przez niego wskazana, lub osoba zajmująca samodzielne stanowisko, jako całkowite szacunkowe wynagrodzenie bez podatku od towarów i usług. W przypadku przewidywania udzielenia zamówień uzupełniających lub dodatkowych, wartość tych zamówień należy uwzględnić przy szacowaniu wartości zamówienia.

3. Nie można w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia. Ponadto też nie można:

a) łączyć zamówień, które odrębnie udzielane wymagają zastosowania różnych przepisów ustawy,

b) dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, w celu uniknięcia łącznego szacowania ich wartości.

4. 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.

5. Wydatki obejmujące środki publiczne mogą być ponoszone jedynie na cele i w wysokości określonej w budżecie Zamawiającego.

6. Wyłączenie stosowania przepisów ustawy nie zwalnia Zamawiającego z obowiązku przestrzegania zasad określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r., poz. 1483 ze zm.).

7. Zgodnie z treścią art. 44 ust. 3 ustawy, o której mowa w ust. 6 wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy, oszczędny i rzetelny, z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji.

8. Obowiązkiem Wnioskującego odpowiedzialnego za wykonanie zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie.

#### § 4.

1. Pracownik na stanowisku ds. zamówień publicznych sporządza plan zamówień publicznych, który jest publikowany w BIP.

2. Pracownik na stanowisku ds. zamówień publicznych sporządza roczne sprawozdanie dotyczące udzielonych w Urzędzie Gminy Mikołajki Pomorskie zamówień publicznych, które przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

3. Referaty Urzędu Gminy w Mikołajkach Pomorskich oraz samodzielne stanowiska pracy są zobowiązane do prowadzenia ewidencji wydatków, które zostały udzielone i przekazania tej ewidencji w terminie umożliwiającym sporządzenie przez pracownika na stanowisku ds. zamówień publicznych, sprawozdania, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, jednakże nie później niż do dnia 15 lutego roku następującego po roku, którego dotyczy ewidencja wydatków.

#### § 5.

Dokumentacja sporządzana w toku postępowań o udzielenie zamówienia, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 zł netto pozostaje w Referacie Gospodarczym, dokumentacja sporządzona w toku postępowań o udzielenie zamówienia, których wartość szacunkowa nie przekracza 130 000,00 zł netto prowadzona jest przez Wnioskującego, który jest odpowiedzialny za jego wykonanie i archiwizację.

### **Rozdział 3.**

#### **Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia**

##### **§ 6.**

1. Zamawiający wszczynając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, przed podjęciem czynności mających na celu wyłonienie Wykonawcy, przeprowadza rozeznanie rynku, mające na celu oszacowanie wartości zamówienia w wartości netto.
2. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością przez wyznaczonego pracownika danej komórki.
3. Rozeznanie rynku, o którym mowa w ust. 1 dotyczące robót budowlanych następuje poprzez sporządzenie kosztorysu inwestorskiego.
4. Rozeznanie rynku, o którym mowa w ust. 1 dotyczące dostaw i usług następuje poprzez analizę ofert handlowych – umieszczonych na ogólnodostępnych stronach internetowych, katalogach lub ofert otrzymanych drogą elektroniczną lub telefoniczną, ofert otrzymanych za pośrednictwem platformy zakupowej lub wartości poprzedniego zamówienia dotyczącego tożsamego oraz podobnego ilościowo zakresu dostaw lub usług.
5. Przy obliczaniu wartości szacunkowej w związku z dokonanym rozeznaniem rynku, wartością szacunkową zamówienia będzie średnia arytmetyczna z pozyskanych ofert.
6. W przypadku oszacowania wartości zamówienia, której średnia arytmetyczna pozyskanych ofert dla dostaw i usług nie przekracza kwoty 50.000,00 zł netto, dopuszczalnym jest dokonanie wyboru oferty najkorzystniejszej na podstawie przeprowadzonego rozeznania rynku, bez konieczności rozpisania dodatkowego zapytania ofertowego, o którym mowa w rozdziale 4 niniejszego Regulaminu.
7. Z przeprowadzonego rozeznania rynku sporządza się notatkę służbową informującą o sposobie sporządzenia wartości szacunkowej zamówienia oraz ewentualnym wyborze oferty. Wzór notatki służbowej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. W przypadku dokonania wyboru oferty, na bazie rozeznania rynku dokument notatki służbowej musi zostać zaakceptowany przez Kierownika Zamawiającego.

### **Rozdział 4.**

#### **Prowadzenie postępowania o wartości szacunkowej do 50 000,00 zł netto**

##### **§ 7.**

1. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których wartość szacunkowa (netto) nie przekracza 50 000,00 złotych.
2. W tym przypadku Kierownik referatu, osoba przez niego wskazana lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko dokonuje wyboru Wykonawcy zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą, pod warunkiem, że zapewnia ona ponoszenie wydatku w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny,

z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, przestrzegając przy tym zasad określonych w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.

3. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 wymagają formy pisemnej z wykonawcą.

## **Rozdział 5.**

### **Prowadzenie postępowania o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 50 000,00 zł netto, a nie przekraczającej kwoty 130 000,00 zł netto**

#### § 8.

1. Ustala się następujące tryby udzielania zamówienia:

1) dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej 50 000,00 zł do 80 000,00 zł netto – rozeznanie cenowe;

2) dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty 80 000,00 złotych netto do kwoty nieprzekraczającej równowartości 130 000 zł netto – zapytanie ofertowe.

2. Kierownik referatu, osoba przez niego wskazana lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko może nie stosować trybów określonych w §8 ust. 1:

1) w sytuacjach, których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej, a także do zamówień, których przedmiotem są usługi prawnicze, księgowo, audytorskie i podatkowe;

2) w przypadku zamówień o charakterze nieprzewidywalnym typu: awarie, konieczność natychmiastowego udzielenia zamówienia podyktowanego stanem wyższej konieczności, siłą wyższą (np.: potrzeba zapewnienia bezpieczeństwa lub ciągłości działania);

3) w innych uzasadnionych przypadkach.

3. Zamawiający w razie sytuacji wymienionych w ust. 2 udziela zamówień Wykonawcy zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą, przestrzegając przy tym zasad określonych w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, pomijając postanowienia dot. zasad rozeznania cenowego i zapytania ofertowego.

4. Odstąpienie, o którym mowa w ust. 1 wymaga każdorazowo uprzedniej zgody Kierownika Zamawiającego lub jego Zastępcy.

5. Zamówienia współfinansowane ze Środków Unii Europejskiej lub innych źródeł finansowania o podobnym charakterze udzielane są na podstawie Regulaminu, z zastrzeżeniem zachowania pierwszeństwa wytycznych dotyczących wydatkowania i rozliczania danych środków, wynikających z przepisów prawa i/lub dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

#### § 9.

1. Rozeznanie cenowe musi obejmować, co najmniej trzech Wykonawców, których profil prowadzonej działalności gospodarczej odpowiada przedmiotowi zamówienia.

2. Wymogu powyższego nie stosuje się, kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca na rynku lokalnym.

3. Rozeznanie cenowe może zostać przeprowadzone w dowolnej formie np. w formie sondażu, internetowego lub pisemnego oraz na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji np. przeprowadzając rozeznanie rynku poprzez porównanie co najmniej trzech cenników, katalogów, ofert ze stron internetowych lub za pomocą platformy zakupowej Zamawiającego.

4. Z rozeznania cenowego Kierownik referatu, osoba przez niego wskazana lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko odpowiedzialny za realizację zamówienia drukuje raport z platformy zakupowej lub sporządza notatkę służbową, która zawiera co najmniej informacje nt.:

- przedmiotu zamówienia,

- zestawieniu ofert, cenników, katalogów.

5. W przypadku zamówień realizowanych w formie rozeznania cenowego, udzielenie zamówienia następuje w formie pisemnej.

#### § 10.

1. Zapytanie ofertowe polega na skierowaniu zaproszenia do składania ofert w formie pisemnej lub za pośrednictwem platformy zakupowej.

2. Zaproszenie określa w szczególności przedmiot zamówienia i warunki jego realizacji (które muszą zostać określone w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Nie można formułować warunków przewyższających wymagania wystarczające do należytego wykonania zamówienia) oraz termin i miejsce składania ofert, a także kryteria oceny i wyboru ofert.

3. Zaproszenie do składania ofert może być kierowane do Wykonawców za pośrednictwem poczty, e-mailem (zgodnie z załącznikiem nr 3 do Regulaminu) lub zamieszczone na platformie zakupowej Zamawiającego.

4. Zaproszenie należy skierować do minimum trzech Wykonawców, których profil prowadzonej działalności gospodarczej odpowiada przedmiotowi zamówienia. Wymogu powyższego nie stosuje się, kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca.

5. Wykonawcy składają oferty w terminie, miejscu oraz na zasadach przewidzianych w zaproszeniu.

6. Otwarcie ofert może nastąpić nie wcześniej niż po upływie 3 dni roboczych od zamieszczenia zapytania na platformie zakupowej Zamawiającego lub daty wysłania do trzech Wykonawców. Pierwszym dniem terminu jest dzień następujący po dniu zamieszczenia zapytania na platformie zakupowej lub rozesłania do Wykonawców.

7. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.

8. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę.

9. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę:

a) która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego lub, która najlepiej spełnia kryteria inne niż cena lub koszt, gdy cena lub koszt jest stała albo,

b) z najniższą ceną lub kosztem, gdy jedynym kryterium oceny jest cena lub koszt.

10. W przypadku braku ofert w odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert można skorzystać z wyłączenia stosowania regulaminu i zawrzeć umowę z dowolnym Wykonawcą.

11. Po przeprowadzeniu procedury uregulowanej w niniejszym paragrafie następuje podpisanie umowy z wykonawcą, gdy wybrany wykonawca odstąpi od podpisania umowy Zamawiającym, możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.

12. Kierownik referatu, pracownik przez niego upoważniony lub osoba zajmująca samodzielne stanowisko prowadząca postępowanie sporządza raport z wyboru oferty (zgodnie z załącznikiem nr 4 do Regulaminu) lub sporządza wydruk raportu z platformy zakupowej, który podlega akceptacji przez Kierownika Zamawiającego lub jego Zastępcę.

13. Kierownik referatu, pracownik przez niego upoważniony lub osoba zajmująca samodzielne stanowisko po podpisaniu umowy z Wybrany Wykonawcą sporządza protokół postępowania (zgodnie z załącznikiem nr 5 do Regulaminu) lub sporządza wydruk protokołu z platformy zakupowej, który podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub jego Zastępcę.

## **Rozdział 6**

**Przygotowanie postępowania których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 zł netto.**

### **§ 11.**

Przepisy dotyczące postępowań których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 zł netto zawarte są w ustawie z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.).

### **§ 12.**

Postępowania których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 zł netto, prowadzi i ewidencjonuje pracownik na stanowisku ds. zamówień publicznych.

## **Rozdział 7**

### **Postanowienia końcowe**

### **§13**

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 27 listopada 2025 r. i podlega aktualizacji każdorazowo w przypadku istotnej zmiany przepisów prawa.

### **§14**

Do wszelkich nie uregulowanych kwestii w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, a w szczególności:

- 1) ustawa z dnia 18 maja 1964 r.– Kodeks cywilny (Dz. U z 2025 r. poz. 1071),
- 2) ustawa z dnia 11 września 2019 r.– Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2024 r. poz. 1320),
- 3) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2025 r. poz. 1483),
- 4) ustawa z dnia 7 lipca 1994 r.– Prawo budowlane (Dz. U z 2025 r. poz. 418).

## NOTATKA Z SZACOWANIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

## 3. Dane podstawowe

Przedmiot zamówienia:

.....

Rodzaj zamówienia:

 dostawa       usługa       roboty budowlane

Komórka merytoryczna / Pracownik:

.....

## 2. Opis ustalenia wartości zamówienia

Na podstawie §3 i §7 Regulaminu oraz art. 28–30 ustawy Prawo zamówień publicznych dokonano ustalenia wartości zamówienia w oparciu o:

- rozeznanie rynku  
 oferty internetowe  
 zapytania do wykonawców  
 wartości historyczne  
 kosztorys inwestorski  
 inne: .....

Źródła i daty:

1. .... data: .....  
2. .... data: .....  
3. .... data: .....

## 3. Sumowanie zamówień podobnych (kluczowe)

Analizie poddano również wydatki dotyczące zamówień tego samego rodzaju, które:

- były realizowane w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub poprzedniego roku budżetowego,  
 mają tożsamy charakter, przeznaczenie i charakterystykę techniczną,  
 mogłyby zostać przedmiotem zamówienia łącznego.

## 4. Wyniki rozeznania rynku

Lp.	Źródło/wykonawca	Wartość podana netto	Uwagi
1.			
2.			
3.			

**Metoda określenia wartości zamówienia: średnia arytmetyczna, zgodnie z §6 ust.5 Regulaminu**

**Wartość szacunkowa (netto):** ..... zł

**VAT:** ..... %

**Wartość brutto:** ..... zł

### 3. Określenie właściwej procedury

Na podstawie wartości (po uwzględnieniu ewentualnego sumowania zamówień podobnych):

- do 50 000 zł netto – §7 (wybór wykonawcy bez zapytania ofertowego)
- 50 000 – 80 000 zł netto – §8 ust.1 pkt 1 – rozeznanie cenowe
- 80 000 – 130 000 zł netto – §8 ust.1 pkt 2 – zapytanie ofertowe
- ≥130 000 zł netto – ustawa Prawo zamówień publicznych – tryby ustawowe

### 3. Dodatkowe informacje / ryzyka

.....

## 7. Podpisy

Imię i nazwisko: .....

Data: ..... Podpis: .....

Akceptuję:

Kierownik Zamawiającego / Zastępca

Data: ..... Podpis: .....

**NOTATKA SŁUŻBOWA Z PRZEPROWADZONEGO ROZEZNANIA CENOWEGO**

W dniu .....r. dokonałam/em rozeznania cenowego w formie: zapytania e-mail / zapytania telefonicznego / porównania cenników, katalogów, ofert ze stron internetowych w zakresie ....., wystosowanego do potencjalnych Wykonawców\*:

1. ....;
2. ....;
3. ....

Oferty potencjalnych Wykonawców z następującymi cenami:

L.p.	Potencjalny Wykonawca	Zakres zapytania (dostawa/usługa/roboty budowlane)	Zaproponowana cena jednostkowa netto
1.			
2.			
3.			

W związku z powyższym szacunkowa wartość usługi/ zakupu / robót budowlanych\* ..... wynosi ..... zł netto.

Potencjalny wykonawca: ..... Przedstawił najkorzystniejszą ofertę pod względem .....spełniającą kryteria Zamawiającego, tj:

- .....
- .....
- .....
- .....

.....  
podpis sporządzającego

\* Właściwe należy podkreślić.

pieczęć Zamawiającego

.....  
(miejsowość i data)

**ZAPYTANIE OFERTOWE**

<b>Zamawiający</b>	
<b>Przedmiot Zamówienia</b>	
<b>Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia</b>	
<b>Termin realizacji zamówienia</b>	
<b>Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonania oceny spełnienia tych warunków</b>	
<b>Kryteria oceny ofert</b>	
<b>Termin składania ofert</b>	
<b>Sposób przygotowania i składania ofert</b>	
<b>Dodatkowe informacje</b>	
<b>Załączniki do ogłoszenia</b>	
(Podpis i pieczęć Zamawiającego lub osoby upoważnionej)	

**RAPORT Z WYBORU OFERTY ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO KTÓREGO WARTOŚĆ SZACUNKOWA  
WYNOSI WYRAŻONĄ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY OD 80 000,00 ZŁ NETTO  
DO 130 000,00 ZŁ NETTO**

**Przedmiot zamówienia:**

.....

**1.Zapytanie ofertowe skierowano do następujących wykonawców:**


**Wpłynęły oferty:**

1.....

2.....

3.....

**2.Uzyskano następujące warunki realizacji zadania:**

L.p.	Potencjalny Wykonawca	Wartość netto PLN	Wartość brutto PLN	Termin wykonania umowy	*
1.					
2.					
3.					

**3.Najkorzystniejsza oferta to:**

.....

**Zatwierdzam:**

.....

Kierownik Zamawiającego/Zastępca

\*Należy wskazać inne warunki realizacji zadania

**PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, KTÓREGO WARTOŚĆ SZACUNKOWA  
WYNOSI WYRAŻONĄ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY OD 80 000,00 ZŁ NETTO  
DO 130 000,00 ZŁ NETTO**

**Przedmiot zamówienia:**

Oznaczenie sprawy	
Nazwa zamówienia	

**Zaproszenie:**

Poinformowani Wykonawcy (nazwa, adres)

**Termin i miejsce składania ofert:**

Termin		Data		Godzina	
Miejsce					

**Termin i miejsce otwarcia ofert:**

Termin		Data		Godzina	
Miejsce					
Kwota na sfinansowanie Zamówienia					

**Zestawienie ofert:**

Nr oferty	Nazwa Wykonawcy	Adres	Cena/koszt	Data wpływu	Inne elementy podlegające ocenie

**Informacja nt spełniania warunków udziału w postępowaniu:**

Warunek	Spełnia	Nie spełnia

**Streszczenie oceny i porównania złożonych ofert:**

Nr oferty	Liczba punktów w kryterium cena/koszt	Liczba punktów w kryterium .....	Razem

**Odrzucenie oferty:**

Odrzucono oferty następujących Wykonawców (podać nazwę oraz adres, a także powody odrzucenia)

**Najkorzystniejsza oferta:**

Jako najkorzystniejszą wybrano ofertę (podać nazwę oraz adres, a także cenę/koszt oraz inne elementy, które podlegały ocenie)	
Uzasadnienie wyboru	

**Unieważnienie postępowania:**

Uzasadnienie faktyczne	
Załączniki do protokołu	
Uwagi do protokołu	

**Protokół sporządził:**

Imię i nazwisko	Podpis

**Decyzja Kierownika Zamawiającego/Zastępcy Kierownika Zamawiającego:**

Zatwierdzam / nie zatwierdzam*

\*niepotrzebne skreślić

WÓJT

Maria Pałkowska-Rybicka