

**Zarządzenie nr 103/2020**  
**Wójta Gminy Brodnica**  
**z dnia 30 grudnia 2020 roku**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i 4 oraz art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713 i poz. 1378), w związku z art. 44 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.<sup>1</sup>) i art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019, z 2020 r. poz. 1492 i poz. 2275) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

1. Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikom odpowiedzialnym za dokonywanie zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane.
2. Regulamin nie ma zastosowania w przypadkach, gdy w instytucjach udzielających dotacji do zadań realizowanych przez Gminę, wymagane jest stosowanie procedur udzielania podobnych zamówień ściśle wg zasad obowiązujących w tych instytucjach regulaminów.

**§ 3**

Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu powierza się Sekretarzowi Gminy Brodnica.

**§ 4**


W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

**§ 5**

Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Brodnica Nr 43/2014 z dnia 6 maja 2014r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro z późn. zm.

**§ 6**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021r.

**Wójt**  
  
**Adam Zalewski**

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wyżej wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 2245, z 2019 r. poz. 1649 oraz z 2020 r. poz. 284, poz. 374, poz. 568, poz. 695 i poz. 1175.

## **REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 130 000 ZŁOTYCH**

### **DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych, zwany dalej Regulaminem, określa zakres, kryteria, zasady oraz organizację udzielania zamówień z pominięciem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie tylko do udzielanych przez Gminę Brodnica 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 (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019, ze zm.), spod jej rygorów tj., których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych.

#### **§ 2**

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o :

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019, ze zm.);
- 2) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Brodnica, z siedzibą: ul. Mazurska 13, 87-300 Brodnica;
- 3) kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Brodnica;
- 4) wnioskującym – należy przez to rozumieć pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie procedury celem udzielenia zamówienia oraz kierownika jednostki;
- 5) wykonawcy - należy przez to rozumieć podmiot składający ofertę w postępowaniu prowadzonym przez Zamawiającego, którego celem jest udzielenie zamówienia;
- 6) platformie zakupowej - należy przez to rozumieć portal e-usług służący zamawiającemu do prowadzenia komunikacji, zbierania ofert i archiwizacji w zakresie zamówień publicznych, znajdujący się pod adresem [www.platformazakupowa.pl/pn/Gmina Brodnica](http://www.platformazakupowa.pl/pn/Gmina_Brodnica);
- 7) ofercie najkorzystniejszej ekonomicznie - należy przez to rozumieć ofertę wybraną z zachowaniem zasad dotyczących wydatkowania środków publicznych, wynikających z art. 44 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz z zachowaniem zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości.

### **DZIAŁ II UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH Z WYŁĄCZENIEM STOSOWANIA PRZEPISÓW USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

**Rozdział I**  
**Kryteria i zasady udzielania zamówień publicznych z wyłączeniem stosowania ustawy**  
**Prawo zamówień publicznych**

**§ 3**

1. Wydatki publiczne mogą być ponoszone na cele i w wysokości ustalonej w budżecie zamawiającego.
2. Wydatki publiczne powinny być dokonywane:
  - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
  - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
3. Wartość zamówienia nie stanowi jedynego i wystarczającego uzasadnienia wyłączenia ze stosowania ustawy, albowiem zamawiający winien jeszcze wykazać, iż jego działanie, wynika np. ze względów organizacyjnych czy ekonomicznych i nie narusza zapisów ustawy, dotyczących zakazu dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania procedur oraz zasad i trybów udzielania zamówień.

**Rozdział II**  
**Procedura wszczęcia i przeprowadzenia postępowania zamówień publicznych**  
**z wyłączeniem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych**

**§ 4**

1. Udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych winno być poprzedzone oszacowaniem wartości zamówienia publicznego.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Zakazuje się dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania ustawy lub uniknięcia procedur udzielania zamówień publicznych określonych ustawą.

**§ 5**

1. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
  - 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym;
  - 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówień na usługi lub dostawy powtarzających się, ciągłych lub podlegających wznowieniu w określonym czasie, jest łączna wartość tych zamówień:
  - 1) 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, albo
  - 2) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.



3. Jeżeli nie można obliczyć wartości zamówienia na podstawie realiów rynkowych zamawiający może swój szacunek oprzeć na aktualnie powszechnie stosowanych katalogach, cennikach i taryfikatorach.

4. W przypadku wspólnego prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia przez dwóch lub więcej wnioskujących wartością zamówienia jest wartość całego zamówienia wspólnego.

5. Jeżeli wnioskujący dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

6. 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.

7. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

8. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

- 1) odpowiedzi wykonawców na zapytania cenowe;
- 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);
- 3) kopie ofert lub umów, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem;
- 4) protokół z postępowania o charakterze szacowania wartości zamówienia przeprowadzonego na platformie zakupowej.

## § 6

1. Decyzję o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy na zasadach opisanych w niniejszym Regulaminie podejmuje Wójt Gminy Brodnica w oparciu o środki finansowe w wysokości określonej w budżecie gminy, na pisemny wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia określający jednoznacznie i szczegółowo specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia, jego charakterystykę i towarzyszące mu warunki handlowe;
- 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia;
- 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych, ze wskazaniem daty dokonania szacowania;
- 4) wskazanie źródła finansowania.

3. Do przygotowania opisu przedmiotu zamówienia dla danego zamówienia, można przeprowadzić, dodatkowo, postępowanie o charakterze rozeznania rynku na platformie zakupowej.

### Rozdział III

#### Prowadzenie i dokumentowanie postępowania zamówienia publicznego z wyłączeniem stosowania ustawy

##### § 7

1. Jeżeli wartość zamówienia nie przekracza równowartości kwoty **10.000 złotych** to nie ma obowiązku stosowania niniejszego Regulaminu.
2. Zamówienia o wartości szacunkowej od kwoty **10.000 złotych** do kwoty **65.000 złotych** mogą być realizowane po przeprowadzeniu zapytania ofertowego skierowanego do co najmniej trzech wykonawców.
3. Zamówienia o wartości szacunkowej powyżej kwoty **65.000 złotych** do kwoty **130.000 złotych** udziela się po przeprowadzeniu postępowania w formie zapytania ofertowego na platformie zakupowej. Osoba prowadząca postępowanie może, dodatkowo, rozesłać zaproszenia do znanych sobie wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.

##### § 8

1. Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania, zamieszcza zapytanie ofertowe na platformie zakupowej lub/i kieruje zapytanie ofertowe, do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców uwzględniając wiedzę o wcześniej realizowanych zamówieniach przez wykonawców, do których kierowane jest zapytanie ofertowe. Wyjątkiem jest sytuacja, w której zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca. Wówczas osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania zapytanie ofertowe kieruje do tego wykonawcy. Na osobie odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania ciąży wówczas obowiązek udokumentowania, iż zamówienie mógł zrealizować tylko jeden wskazany wykonawca.
2. Zabrania się kierowania zapytań ofertowych do wykonawców, którzy wcześniej wykonali zamówienia dla zamawiającego z nienależytą starannością, w szczególności:
  - a) nie wykonali zamówienia w umówionym terminie z przyczyn leżących po ich stronie;
  - b) dostarczyli towary o niewłaściwej jakości;
  - c) nie wywiązywali się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi;
  - d) wykonana usługa obarczona była wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez zamawiającego.
3. Zapytanie ofertowe winno zawierać informacje dotyczące przedmiotu zamówienia, terminu realizacji zamówienia, istotnych warunków zamówienia, sposobu przygotowania oferty, terminu, miejsca i sposobu złożenia oferty. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

4. Podstawowym kryterium oceny ofert winna być cena. W szczególnie uzasadnionych przypadkach można zastosować dodatkowo oprócz ceny inne, wymierne kryteria oceny ofert, jeżeli wynika to ze specyfiki danego zamówienia, w szczególności:

- okres gwarancji,
- warunki serwisu,
- termin wykonania.

Można zrezygnować z kryteriów innych niż cena wprowadzając warunki, jakie winni spełnić wykonawcy w szczególności:

- ustalić żądany okres gwarancji,
- ustalić żądane warunki serwisu,
- ustalić wymagany termin wykonania.

Najkorzystniejszą ofertą jest oferta z najniższą ceną albo oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia.

5. Do zapytania ofertowego należy dołączyć wzór oferty, którą wypełni wykonawca. Wzór oferty stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu. W przypadku postępowań prowadzonych na platformie zakupowej prowadzący postępowanie i wykonawcy korzystają z formularzy elektronicznych udostępnionych na platformie.

6. Wykonawca może ofertę złożyć osobiście, przesłać pocztą, pocztą internetową (e-mailem) lub za pośrednictwem platformy zakupowej. Przyjmuje się, że wykonawca może złożyć swoją ofertę na innym druku niż wysłany do niego – istotne, aby jego oferta zawierała elementy składowe zawarte na druku oferty.

7. W przypadku pytań i wniosków przesłanych przez wykonawców dotyczących opisu przedmiotu zamówienia lub wzoru umowy, zamieszcza komunikat publiczny z odpowiedziami za pośrednictwem platformy zakupowej lub przesyła do wykonawców, do których skierowano zapytania ofertowe.

8. Gdy zebrane oferty przekraczają równowartość zabezpieczonych środków przez zamawiającego, prowadzący postępowanie ma możliwość:

- 1) przeprowadzenia negocjacji z maksymalnie trzema wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty;
- 2) przedłożenia wniosku o zwiększenie środków na realizację zamówienia.

9. Po udzieleniu zamówienia prowadzący postępowanie niezwłocznie i obowiązkowo publikuje w formie komunikatu publicznego informację o udzieleniu zamówienia, ze wskazaniem nazwy i adresu siedziby podmiotu, a w przypadku osób fizycznych imienia i nazwiska, z którym zawarto umowę w sprawie zamówienia oraz informację o wartości i zakresie umowy.

10. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny.

11. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty które uzyskały taką samą liczbę punktów wzywa się wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie ofert dodatkowych.



## § 9

1. Pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania sporządza każdorazowo protokół zamówienia. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
2. Protokół zamówienia wraz z załącznikami przedstawia kierownikowi jednostki lub innej osobie upoważnionej do jego zatwierdzenia.

## § 10

1. Zamawiający prowadzi rejestr udzielonych, na podstawie niniejszego Regulaminu, zamówień publicznych oraz przechowuje skompletowaną dokumentację z ich przebiegu.
2. Okres przechowywania w/w dokumentacji winien być zgodny z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumentacja, winna być przechowywana w sposób umożliwiający łatwe wyszukiwanie dokumentów. Dokumenty muszą być widoczne, trwale oznakowane, ułożone chronologicznie.

## Rozdział IV

### Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania

## § 11

Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy ponoszą kierownicy jednostki, a także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

## DZIAŁ III

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

## § 12

1. Na pisemny wniosek osoby prowadzącej postępowanie w szczególnie uzasadnionych przypadkach Wójt może wyrazić zgodę na odstępstwa od stosowania niniejszego Regulaminu.
2. 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 lub zapisy zawarte w umowie o współfinansowanie projektu.
3. Pracownicy merytoryczni odpowiedzialni za dokonywanie czynności związanych z udzieleniem zamówień na gruncie postanowień niniejszego Regulaminu są zobowiązani do

dochowywania w każdym przypadku należytej staranności podczas realizacji przedmiotowych obowiązków.

4. Nieprzestrzeganie niniejszego Regulaminu, bez uzyskania wcześniejszej zgody wójta na odstępianie od stosowania regulacji w nim zawartych, uprawnia Wójta do zastosowania regulaminowych środków służbowych, a w przypadku powstania strat i szkód do ich dochodzenia na drodze prawnej, w stosunku do osób, które je spowodowały.

5. Zmiany do poszczególnych postanowień oraz zakresu niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w drodze odrębnych zarządzeń Wójta.

Wójt  
*Adam Zalewski*



.....  
pieczęć zamawiającego

**WNIOSEK NR ..... Z DNIA ..... W SPRAWIE WSZCZĘCIA  
POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

**Z WYŁĄCZENIEM STOSOWANIA PRZEPISÓW USTAWY PRAWO ZAMÓWIENÍ  
PUBLICZNYCH**

1. **Nazwa referatu:** .....
2. **Rodzaj zamówienia:** (dostawa, usługa lub robota budowlana) .....
3. **Podstawa wyłączenia:** art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp. Uzasadnienie faktyczne wyłączenia:  
Wartość zamówienia nie przekracza 130 000 złotych.
4. **Przedmiot zamówienia:** (opis) .....
5. **Wartość zamówienia wynosi /netto/** ..... zł, wartość brutto ..... zł,  
w tym podatek ..... % VAT w kwocie ..... zł.
  - Podstawa prawna ustalenia wartości zamówienia: wartość zamówienia ustalona została w oparciu o ..... Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 130 tys. złotych,
  - Podstawa faktyczna ustalenia wartości zamówienia, zgodnie z załączoną informacją/kosztorysem inwestorskim lub innym dokumentem\* określającym kalkulację kosztów zamówienia:  
.....
  - Ustalenia wartości zamówienia dokonał/a ..... dnia: ..... r.
7. **Planowana data zakończenia realizacji zamówienia** .....
8. **Uzasadnienie złożenia wniosku:** .....
9. **Zamówienie opłacone będzie ze środków budżetowych zabezpieczonych w wysokości** .....  
.....w dziale....., rozdział ....., § .....
10. **Załączniki do wniosku:**
  - a) projekt umowy;
  - b) dokumentacja podstawowych czynności.

\* Wnioskujący zobowiązany jest załączyć dla robót budowlanych kosztorys inwestorski, a dla dostaw i usług informację we wniosku lub dokument/notatkę, określający co najmniej sposób obliczenia wartości zamówienia wraz z podaniem wszystkich elementów składających się na tę wartość, sporządzony przez osobę ustalającą wartość zamówienia.

**11. Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania .....**

Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych  
przez Skarbnika Gminy:

.....

**Akceptacja Wójta**

Miejscowość, dnia .....

.....

*PODPIS WÓJTA*

.....  
pieczęć zamawiającego

### ZAPYTANIE OFERTOWE

W związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019r. poz. 2019 ze zm.) zwracamy się z zapytaniem ofertowym o cenę dostaw/ usług /robót budowlanych

1. Zamawiający .....
2. Przedmiot zamówienia.....
3. Termin realizacji zamówienia .....
4. Kryteria oceny ofert:
  - 1) Cena jest jedynym kryterium oceny ofert;
  - 2) Cena i inne kryteria oceny ofert\* .....
5. Istotne warunki zamówienia .....

6. Sposób przygotowania oferty .

Ofertę sporządzić należy na załączonym druku „OFERTA”.

Ofertę sporządzić należy w języku polskim, w formie pisemnej. Oferta winna być podpisana przez osobę upoważnioną. W przypadku składania oferty w siedzibie zamawiającego lub pocztą na kopercie należy umieścić napis „Zapytanie ofertowe na.....”.

Ofertę złożyć można osobiście u zamawiającego pok..... , pocztą, pocztą elektroniczną (e-mail) na adres.....

7. Miejsce i termin złożenia oferty.

Ofertę złożyć należy do dnia..... godz.....

.....  
(data, podpis osoby prowadzącej sprawę)

.....  
\* O ile dotyczy

.....  
pieczętka oferenta

Miejscowość, dnia.....

## OFERTA

Odpowiadając na skierowane do nas zapytanie ofertowe dotyczące zamówienia publicznego realizowanego na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019r. poz. 2019 ze zm.), a dotyczącego:

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

(wpisać przedmiot zamówienia )

składamy ofertę następującej treści:

1. Oferujemy wykonanie zamówienia za cenę netto.....zł.  
Obowiązujący podatek VAT .....% .....zł.  
Cena brutto .....zł.  
Słownie: .....
2. Inne oferowane kryteria oceny ofert\*.....
3. Przyjmujemy do realizacji postawione przez zamawiającego, w zapytaniu ofertowym, warunki\* .
4. Oświadczamy, że akceptujemy wzór umowy będący załącznikiem do zapytania ofertowego i w wypadku pozytywnego rozstrzygnięcia – wyboru naszej oferty, zobowiązujemy się do zawarcia umowy zgodnej z załączonym wzorem.
5. Oświadczamy, że firma jest płatnikiem podatku VAT o numerze identyfikacyjnym NIP .....

.....  
podpis osoby upoważnionej

\* O ile dotyczy

.....  
(pieczęć Zamawiającego)

.....  
(data)

**PROTOKÓŁ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO  
którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych**

1 Opis przedmiotu zamówienia:

.....  
.....

2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu ..... na kwotę ..... złotych na podstawie .....

3. W dniu ..... zwrócono się do ..... niżej wymienionych wykonawców z zapytaniem ofertowym:

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

Zapytanie skierowano do wykonawców mailem, telefonicznie, za pośrednictwem platformy zakupowej (*właściwe podkreślić*).

4. Uzyskano następujące oferty na realizację zamówienia (cena oraz inne istotne elementy ofert):

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

5. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:

.....  
.....  
za cenę .....

6. Uzasadnienie wyboru:

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

8. Postępowanie prowadził: .....

ZATWIERDZAM

.....  
(podpis osoby prowadzącej postępowanie)

.....  
(podpis Wójta)

