

Zarządzenie Nr 7/26
Wójta Gminy Brudzeń Duży
z dnia 15 stycznia 2026 roku

w sprawie: wprowadzenia REGULAMINU UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI PONIŻEJ 170.000,00 ZŁ NETTO na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 11 września 2019 r. (Dz.U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych o wartości poniżej 170 000,00 zł netto stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Dotychczasowe Zarządzenie nr 1/2024 Kierownika Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Brudzeniu Dużym z dnia 01 lutego 2024 r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych o wartości poniżej 130.000,00 zł netto uchyla się z dniem 31 grudnia 2025 roku.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się:

1. Kierownikowi Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Brudzeniu Dużym,
2. Dyrektorowi Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Brudzeniu Dużym,
3. Dyrektorowi Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Sikorzu,
4. Dyrektorowi Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Siecieniu,
5. Dyrektorowi Gminnej Biblioteki Publicznej w Brudzeniu Dużym.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2026 r.

Wójt Gminy Brudzeń Duży
Michał Twardy
/-/

**Regulamin udzielania zamówień publicznych
o wartości poniżej kwoty 170.000,00 złotych netto**

§ 1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Brudzeń Duży:
 - Biuro Obsługi Szkół Samorządowych w Brudzeniu Dużym – reprezentowane przez Kierownika,
 - Zespół Szkolno – Przedszkolny w Brudzeniu Dużym – reprezentowany przez Dyrektora,
 - Zespół Szkolno – Przedszkolny w Sikorzu – reprezentowany przez Dyrektora,
 - Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Siecieniu – reprezentowana przez Dyrektora,
 - Gminna Biblioteka Publiczna w Brudzeniu Dużym – reprezentowana przez Dyrektora.
2. 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;
3. zamówieniu – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego usługi, dostawy lub roboty budowlanej;
4. ustawie Prawo zamówień publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
5. postępowaniu – należy przez to rozumieć postępowanie prowadzone w celu wyboru Wykonawcy zamówienia, do którego nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
6. wartości szacunkowej zamówienia – należy przez to rozumieć całkowitą szacunkową wartość zamówienia, bez podatku od towarów i usług (netto), ustaloną przez Zamawiającego;

§ 2. Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia Zamawiający dokonuje analizy potrzeb, której zasadniczym celem jest zbadanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych lub w innych sposób niż przez udzielenie zamówienia.
2. Warunkiem wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia, a ujętych w budżecie Zamawiającego.

3. Potwierdzeniem posiadania (zabezpieczenia) środków na realizację zamówienia jest podpisany przez Głównego Księgowego BOSS wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, oraz Skarbnika Gminy w przypadku inwestycji wymagającej akceptacji Wójta Gminy.
4. Zamówienia na usługi, dostawy bądź roboty budowlane, których wartość jest niższa niż 170.000,00 zł, prowadzone są przez Zamawiającego na podstawie procedur określonych w niniejszym Regulaminie.
5. Udzielanie zamówień powinno odbywać się w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania jak najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, z uwzględnieniem zasad równego traktowania wykonawców, uczciwej konkurencji, bezstronności, obiektywizmu, przejrzystości, pisemności postępowania oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
6. Za gospodarność i celowość realizacji zamówienia odpowiada Zamawiający.
7. W przypadku udzielania zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej, pierwszeństwo stosowania mają zapisy wytycznych instytucji zarządzających projektami.

§ 3. Ustalenie wartości zamówienia

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, osoba odpowiedzialna za jego realizację ma obowiązek ustalenia wartości szacunkowej zamówienia z należytą starannością.
2. Wartością szacunkową zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych, bez podatku od towaru i usług, ustalone przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy co najmniej dwóch cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na ten sam rodzaj zamówienia w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych we wcześniejszych postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych Zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 4) analizy cen za pomocą zapytania cenowego skierowanego do co najmniej 3 potencjalnych Wykonawców (z tej samej branży co przedmiot zamówienia) drogą pisemną lub za pośrednictwem poczty elektronicznej;
 - 5) w przypadku zamówień, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 1, dopuszcza się dokonanie analizy cen w formie rozmowy telefonicznej. W przypadku rozmowy telefonicznej Zamawiający sporządza pisemną notatkę, w której zawarte zostają ustalenia z przeprowadzonego rozeznania rynku drogą telefoniczną;
 - 6) na podstawie kosztorysu inwestorskiego dla robót budowlanych;
 - 7) na podstawie planowanych kosztów prac projektowych;

- 8) na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.
3. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, należy przed wszczęciem postępowania dokonać zmiany wartości zamówienia.
4. Ustalenie wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i/lub załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) odpowiedzi na zapytania ofertowe;
 - 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);
 - 3) oferty, zestawienia złożonych ofert lub umowy z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia);
 - 4) notatki z rozmowy telefonicznej;
 - 5) kosztorys inwestorski dla robót budowlanych, planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określone w programie funkcjonalno-użytkowym;Dokumentacja potwierdzająca ustalenie szacunkowej wartości zamówienia przechowywana jest u Zamawiającego.
5. Przy ustalaniu wartości danego zamówienia należy bezwzględnie przestrzegać przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, dotyczących w szczególności zakazu dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, należy dokonać analizy kilku przesłanek, do których poza wartością zamówienia należy zaliczyć: rodzaj zamówienia, powtarzalność w skali roku budżetowego, inne okoliczności warunkujące zasadność wyłączenia wydatku środków publicznych, jako zamówienia o wartości poniżej kwoty 170.000,00 złotych. Oznacza to, że wartość zamówienia nie stanowi jedynego i wystarczającego uzasadnienia wyłączenia, a Zamawiający powinien wykazać, iż jego działanie wynikające np. ze względów organizacyjnych czy ekonomicznych, nie narusza art. 30 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 4. Odstąpienia od stosowania regulamin

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu nie mają zastosowania w szczególności w przypadkach:
 - 1) zamówień podobnych udzielanych dotychczasowemu Wykonawcy, przewidzianych w postępowaniach prowadzonych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) zamówień, których udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, zdrowia, środowiska lub mienia albo wystąpienie awarii wymagającej natychmiastowego usunięcia;
 - 3) jednorazowych zamówień polegających na zleceniu usług z zakresu kontroli zamówień publicznych, w szczególności usług biegłych, ekspertów i doradczych;
 - 4) zamówień na usługi szkoleniowe lub edukacyjne;

- 5) zamówień w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa;
 - 6) zakupu czasopism i publikacji branżowych;
 - 7) dostaw wody i energii elektrycznej oraz odprowadzania ścieków;
 - 8) usług prawnych, pocztowych, zdrowotnych, geodezyjnych, informatycznych oraz projektowych;
 - 9) usług związanych z rekrutacją lub pozyskaniem personelu;
 - 10) usług w zakresie sporządzania dokumentów planowania i zagospodarowania przestrzennego;
 - 11) zamówień realizowanych w ramach patronatu Wójta Gminy Brudzeń Duży.
2. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania postępowań niniejszego Regulaminu i zrealizować zamówienia bezpośrednio z jednym wybranym Wykonawcą.
 3. Zastosowanie wyłączeń, o których mowa w ust. 1, nie zwalnia z obowiązku:
 - 1) ustalenia i udokumentowania wartości szacunkowej zamówienia,
 - 2) zachowania zasad celowości, gospodarności i przejrzystości wydatkowania środków publicznych,
 - 3) sporządzenia pisemnego uzasadnienia wyboru Wykonawcy.
 - 4) W przypadku zamówień o wartości przekraczającej 30.000,00 zł netto, zastosowanie wyłączeń, o których mowa w ust. 1, wymaga pisemnej zgody Wójta Gminy Brudzeń Duży.

§ 5. Procedury udzielania zamówień

1. Procedury udzielania zamówień zależne są od wartości szacunkowej zamówienia i realizowane są w następujących przedziałach kwotowych:
 - 1) do 30.000,00 złotych;
 - 2) powyżej 30.000,00 złotych do 100.000,00 złotych;
 - 3) powyżej 100.000,00 złotych do 170.000,00 złotych.

§ 6. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia o wartości do 30.000,00 złotych

1. Dla zamówień, których przedmiotem są dostawy i usługi o wartości do 30.000,00 zł dopuszczalne jest dokonanie zakupu bez przeprowadzenia procedury wyboru wykonawcy określonych niniejszym Regulaminem.
2. Wszczęcie procedury zakupu bezpośredniego, o którym mowa w ust. 1, przez Zamawiającego następuje po sporządzeniu notatki z szacowania zamówienia, wypełnienie zlecenia zakupu / zamówienia usługi, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu i akceptację przez Kierownika BOSS/Dyrektora oraz Głównego Księgowego BOSS.
3. Dopuszcza się dokumentowanie udzielenia zamówienia zakupu bezpośredniego fakturą lub rachunkiem.
4. Za prawidłowość przygotowania postępowania, przeprowadzenie i dokonanie wyboru Wykonawcy odpowiada Zamawiający.
5. Dokumentacja postępowania przechowywana jest u Zamawiającego

§ 7. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia o wartości powyżej 30.000,00 zł do 100.000,00 zł

1. Przed wszczęciem postępowania Zamawiający przygotowuje wniosek o wszczęcie postępowania, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia następuje po uzyskaniu zatwierdzenia wniosku przez Kierownika BOSS/Dyrektora oraz Głównego Księgowego BOSS.
3. Wszczęcie postępowania przez Zamawiającego następuje poprzez:
 - 1) wystosowanie zapytania ofertowego do co najmniej 3 Wykonawców z tej samej branży co przedmiot zamówienia, lub
 - 2) zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Brudzeń Duży www.ugbrudzenduzy.bip.org.pl na co najmniej 5 dni.
4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) wymagania stawiane Wykonawcom w zakresie: uprawnień, kwalifikacji, atestów, certyfikatów, koncesji itp. – jeżeli dotyczy;
 - 3) kryteria oceny ofert;
 - 4) termin realizacji zamówienia;
 - 5) termin i sposób składania ofert;
 - 6) wzór formularza oferty;
 - 7) dokumentację projektową, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót, przedmiary robót – jeżeli dotyczy;
 - 8) do postępowań finansowanych ze środków zewnętrznych wytyczne obowiązujące dla danego postępowania;
 - 9) wzór umowy albo istotne postanowienia umowy (m.in. obowiązki Wykonawcy, warunki płatności oraz okres gwarancji, kary umowne);
 - 10) wykaz dokumentów i oświadczeń koniecznych do złożenia wraz z ofertą;
 - 11) inne niezbędne dla Wykonawcy informacje i dokumenty podyktowane specyfiką zamówienia;
 - 12) dane osoby upoważnionej do kontaktu z Wykonawcami;
 - 13) informacje o sytuacjach, w których nastąpi unieważnienie postępowania.
5. Zamawiający jest zobowiązany do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego postępowania, zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego Regulaminu, zawierającego uzasadnienie wyboru lub unieważnienia postępowania.
6. Wynik postępowania o udzielenie zamówienia (wybór najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania) następuje poprzez akceptację Zamawiającego, który prowadzi nadzór i kontrolę nad wydatkowaniem środków publicznych przeznaczonych a sfinansowanie zamówienia na protokole, o którym mowa w ust. 5.
7. Zamawiający przesyła w terminie do 3 dni od zatwierdzenia protokołu Wykonawcom informacje o wyniku lub unieważnieniu postępowania drogą elektroniczną lub pocztą lub zamieszcza stosowną informację na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Brudzeń Duży www.ugbrudzenduzy.bip.org.pl w zależności od sposobu prowadzenia postępowania, o którym mowa w ust. 3.
8. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie pisemnej umowy.
9. Za prawidłowość przygotowania postępowania, przeprowadzenie i dokonanie wyboru Wykonawcy oraz zawarcie umowy odpowiada Zamawiający.

10. Dokumentacja postępowania przechowywana jest u Zamawiającego.

§ 8. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia o wartości powyżej 100.000,00 zł do kwoty poniżej 170.000,00 zł

1. Przed wszczęciem postępowania Zamawiający przygotowuje wniosek o wszczęcie postępowania, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia następuje po uzyskaniu zatwierdzenia wniosku przez Kierownika BOSS/Dyrektora oraz Głównego Księgowego BOSS w przypadkach wymagających zatwierdzenia wszczęcia postępowania przez Wójta Gminy wniosek również powinien być zatwierdzony przez Wójta oraz Skarbnika Gminy.
2. Wszczęcie postępowania przez Zamawiającego następuje poprzez:
 - 1) wystosowanie zapytania ofertowego do co najmniej 3 Wykonawców z tej samej branży co przedmiot zamówienia i
 - 2) zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Brudzeń Duży www.ugbrudzenduzy.bip.org.pl na co najmniej 7 dni.
3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) wymagania stawiane Wykonawcom w zakresie: uprawnień, kwalifikacji, atestów, certyfikatów, koncesji itp. – jeżeli dotyczy;
 - 3) kryteria oceny ofert;
 - 4) termin realizacji zamówienia;
 - 5) termin i sposób składania ofert;
 - 6) wzór formularza oferty;
 - 7) dokumentację projektową, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót, przedmiary robót – jeżeli dotyczy;
 - 8) do postępowań finansowanych ze środków zewnętrznych wytyczne obowiązujące dla danego postępowania;
 - 9) wzór umowy albo istotne postanowienia umowy (m.in. obowiązki Wykonawcy, warunki płatności oraz okres gwarancji, kary umowne);
 - 10) wykaz dokumentów i oświadczeń koniecznych do złożenia wraz z ofertą;
 - 11) inne niezbędne dla Wykonawcy informacje i dokumenty podyktowane specyfiką zamówienia;
 - 12) dane osoby upoważnionej do kontaktu z Wykonawcami;
 - 13) informacje o sytuacjach, w których nastąpi unieważnienia postępowania.
4. Zamawiający jest zobowiązany do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego postępowania, zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego Regulaminu, zawierającego uzasadnienie wyboru lub unieważnienia postępowania.
5. Wynik postępowania o udzielenie zamówienia (wybór najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania) następuje poprzez akceptację Zamawiającego lub Wójta Gminy, który prowadzi nadzór i kontrolę nad wydatkowaniem środków publicznych przeznaczonych a sfinansowanie zamówienia na protokole, o którym mowa w ust. 5.
6. Protokół z udzielenia zamówienia zatwierdza Kierownik BOSS/Dyrektor.
7. Zamawiający przesyła w terminie 3 dni od zatwierdzenia protokołu Wykonawcom informacje o wyniku lub unieważnieniu postępowania drogą elektroniczną lub pocztą i

zamieszcza stosowną informację na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Brudzeń Duży www.ugbrudzenduzy.bip.org.pl. Udzielenie zamówienie następuje poprzez zawarcie pisemnej umowy.

8. Za prawidłowość przygotowania postępowania, przeprowadzenie i dokonanie wyboru Wykonawcy oraz zawarcie umowy odpowiada Zamawiający.
9. Dokumentacja postępowania przechowywana jest u Zamawiającego.

§ 9. Negocjacje dotyczące złożonych ofert

1. W postępowaniach o udzielenie zamówienia, we wszystkich przedziałach kwotowych, Zamawiający może przeprowadzić negocjacje z Wykonawcami, którzy złożyli oferty, jeżeli taka możliwość została przewidziana w zaproszeniu do złożenia oferty.
2. W postępowaniu można dokonać zmiany treści oferty, w szczególności gdy:
 - 1) nastąpiła rozbieżność pomiędzy ceną oferowaną podaną w załączonym do postępowania formularzu oferty i innym dokumencie stanowiącym załącznik do oferty;
 - 2) błędnie zastosowano stawkę podatku VAT;
 - 3) oferta zawiera oczywistą omyłkę rachunkową lub pisarską;
 - 4) postępowanie prowadzone jest w trybie negocjacji, lub dochodzi do negocjacji złożonych ofert.
3. Negocjacje nie mogą prowadzić do istotnej zmiany przedmiotu zamówienia ani naruszać zasad równego traktowania Wykonawców, uczciwej konkurencji oraz przejrzystości postępowania.

§ 10. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia w trybie negocjacji z wybranym Wykonawcą

1. W przypadku, gdy zamówienie może zostać udzielone wyłącznie jednemu Wykonawcy, w szczególności z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej, w przypadku awarii – zamówienia, bez względu na jego wartość, udzielania się po przeprowadzeniu negocjacji z wybranym Wykonawcą.
2. Przy udzieleniu zamówienia w sposób określony w ust. 1 wymagane jest pisemne uzasadnienie konieczności zamówienia.
3. W przypadku opisanym w ust. 1 obowiązują wymogi dotyczące sporządzania dokumentacji postępowania oraz udzielenia zamówienia zgodnie z niniejszym Regulaminem w zależności od szacunkowej wartości zamówienia oraz rodzaju zamówienia.

§ 11. Informacje o zrealizowanych zamówieniach

1. Zamawiający odpowiada za prowadzenie na bieżąco rejestru wszystkich udzielonych zamówień o wartości poniżej kwoty 170.000,00.

§ 12. Postanowienia końcowe

1. Naruszenie niniejszego Regulaminu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
2. Odpowiedzialność za naruszenie przepisów niniejszego Regulaminu oraz ustawy Prawo zamówień publicznych ponosi Zamawiający.
3. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem oraz ustawą Prawo zamówień publicznych obowiązują przepisy Kodeksu cywilnego.

Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego nr ...
o wartości od 30.000 zł netto i poniżej 100.000 zł netto/od 100.000 zł netto i poniżej
170.000 zł netto

1. Przedmiot zamówienia:
2. Informacje (uzasadnienie) dotyczące potrzeby udzielenia zamówienia:
3. Wartość szacunkowa zamówienia:
4. Obowiązująca stawka podatku VAT
5. Proponuje wyłonić wykonawcę zamówienia w trybie:
6. Uzasadnienie wyboru trybu innego niż przetarg/zaproszenie do składania ofert
-
7. Źródło finansowania: dział; rozdział; zadanie;

.....
data i podpis wnioskodawcy

Stwierdzam, że wykonanie zamówienia możliwe jest w granicach kwot określonych w planie
rzeczowo - finansowym

Nazwa jednostki

.....
data, pieczęć i podpis Głównego Księgowego

Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania:

.....
*podpis i pieczęć osoby odpowiedzialnej za
przeprowadzenie postępowania*

Zatwierdzam zamówienie do realizacji w trybie

.....
data, podpis i pieczęć Kierownika BOSS/Dyrektora

Brudzeń Duży, dnia.....

Zlecenie zakupu/ zamówienie usługi*

Zlecam zakup / zamówienie usługi*

.....

.....

.....

w kwocie

dla:

Pani/Panu.....

(Imię i nazwisko, stanowisko)

Dane informacyjne:

.....

.....

.....

**niepotrzebne skreślić*

.....
(Gł. Księgowy)

.....
(Kierownik BOSS/Dyrektor)

Znak sprawy:

PROTOKÓŁ

Z PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ POWYŻEJ 30.000 ZŁ DO 100.000 ZŁ / POWYŻEJ 100.000 ZŁ DO KWOTY PONIŻEJ 170.000.00 ZŁ

1. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

2. Wartość szacunkowa zamówienia:

Netto zł

Brutto zł

3. Tryb przeprowadzonej procedury: zgodnie z § ... ust. Regulaminu
Udzielania Zamówień Publicznych o wartości poniżej kwoty 170.000,00 zł netto, tj.
negocjacje z jednym wykonawcą / zapytanie ofertowe do co najmniej 3 wykonawców
lub/i lub/i zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie Urzędu Gminy Brudzeń Duży
www.ugbrudzenduzy.bip.org.pl.

3.1.Zapytanie ofertowe zostało skierowane do wykonawców pismem znak:
..... z dnia za pośrednictwem (e-mail, e-doręczenia, poczta)*

1)

(nazwa i adres wykonawcy)

2)

3)

3.2.Zapytanie ofertowe zostało zamieszczone na stronie w dniu
....., tj. na okres dni
lub

3.3.Negocjacje z wykonawcą przeprowadzono w
dniu

4. Zastawienie złożonych ofert:

4.1.Do upływu terminu składania ofert, tj. do dnia do godz.
..... wpłynęły następujące oferty:

4.2.Wykonawca, z którym prowadzono negocjacje złożył ofertę na kwotę brutto
..... Z terminem realizacji, itd. (wymień inne istotne elementy
oferty, które podlegały negocjacom)

Negocjacom podlegały:

.....
.....

Ostatecznie po przeprowadzeniu negocjacji

..... (wymienić cenę oraz inne istotne elementy oferty po negocjacjach)

5. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru:

W wyniku analizy złożonych ofert jako najkorzystniejszą wybrano ofertę wykonawcy:

Nazwa wykonawcy i adres:

.....

Cena brutto oferty - zł

Termin realizacji -

Inne istotne elementy oferty -

.....

Uzasadnienie wyboru / unieważnienia postępowania *

.....

.....

.....

.....

.....

Imię i nazwisko pracownika prowadzącego postępowanie:

1)

podpis

.....

2)

podpis

.....

Zatwierdzam wybór wykonawcy

.....

data, podpis i pieczęć Kierownika BOSS/Dyrektora

*niewłaściwe skreślić