

Zarządzenie Nr 3/2021
Burmistrza Miasta i Gminy w Łagowie

z dnia 7 stycznia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia "Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości 130 000 złotych, kwoty wskazanej w art.2 ust. 1 pkt 1) ustawy – Prawo zamówień publicznych".

Na podstawie art. 31 i art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. z 2020 r. poz 713 z późn. zm.1), art. 52 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 poz. 2019 ze zmianami) zarządza się , co następuje:

§ 1

Wprowadza się "Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości 130 000 złotych, kwoty wskazanej w art.2 ust. 1 pkt 1) ustawy – Prawo zamówień publicznych" stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 23/2017z dnia 06.04.2017 r. Wójta Gminy Łagów w sprawie wprowadzenia Regulaminu określającego zasady udzielania w Urzędzie Gminy w Łagowie zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro" wraz ze zmianami.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom Urzędu Miasta i Gminy w Łagowie.

§ 4

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Urzędu Miasta i Gminy w Łagowie

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy Łagów

/-/ Paweł Marwicki

R E G U L A M I N
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIE PRZEKRACZAJĄCEJ
RÓWNOWARTOŚCI 130 000 ZŁOTYCH, KWOTY WSKAZANEJ
W ART. 2 UST. 1 PKT 1) USTAWY – PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
zwany dalej „Regulaminem”

§ 1

Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej od kwoty wskazanej w 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. – dalej również ustawy Pzp), zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - a) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - b) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z udzielonego zamówienia.
3. Do realizacji określonych niniejszym Regulaminem zamówień publicznych i wydatkowania środków publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi przez jednostki organizacyjne gminy upoważnieni są ich kierownicy. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy ponoszą odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie procedur określonych niniejszym Regulaminem.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy mogą w kierowanych przez siebie jednostkach wprowadzić wewnętrzny regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości netto mniejszej niż 130 000 złotych.
6. W Urzędzie Miasta i Gminy za prowadzenie procedur dotyczących zamówień publicznych określonych w niniejszym Regulaminie, odpowiedzialne są osoby kierujące komórkami organizacyjnymi. Wynik prowadzonego postępowania zatwierdza Burmistrz.
7. Osoby wymienione w ust. 3, 4 i 6 są odpowiedzialne za przeprowadzenie postępowania w sposób obiektywny, bezstronny, z zachowaniem należytej staranności.

§ 2

Wyłączenie stosowania Regulaminu

1. Niniejszy Regulamin nie dotyczy:
 - 2) Udzielania zamówień, których wartość szacunkowa (netto) nie przekracza 30 000 złotych.
 - 3) Umów zlecenia, umów o dzieło dla osób zatrudnionych w jednostce stosującej niniejszy Regulamin do wysokości kwoty o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1) Ustawy Pzp.
 - 4) Zakresu przedmiotowego, o którym mowa w art. 11 ustawy Pzp.

- 5) Udzielania zamówień dla wykładowców szkoleń, wykonawców usług doradczych lub prawnych, którzy w okresie ostatnich 3 lat przeprowadzili na rzecz jednostki stosującej niniejszy Regulamin minimum jedno szkolenie lub wykonali jedną usługę doradczą lub prawną do wysokości kwoty o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1) Ustawy Pzp. Warunkiem jest wykonanie zadania z należytą starannością oraz zgodnie z warunkami umowy.
- 6) Udzielania zamówień dotyczących aktualizacji i wsparcia do oprogramowania w przypadku, kiedy dystrybutorem oprogramowania jest wyłącznie jego producent.
- 7) Udzielania zamówień, których przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną,
- 8) Udzielania zamówień, których przedmiot zamówienia z przyczyn technicznych lub technologicznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy,
- 9) Udzielania zamówień, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane, co do których zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia (zdarzenie nagłe, awaria, zapewnienie bezpieczeństwa).
- 10) Udzielania zamówień, w których przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy,
- 11) Udzielania zamówień na usługi ubezpieczeniowe, finansowe, bankowe, telekomunikacyjne, informatyczne, systemy zabezpieczenia i ochrony, prawne doradcze, ekspertyzy i opracowania m.in. z zakresu ochrony środowiska, finansów, techniczne.
- 12) Udzielanie zamówień powtarzających się Wykonawcy zamówienia podstawowego jeżeli zostały spełnione przesłanki ustawowe dla tych usług a ich wartość nie przekracza kwoty, o której mowa w art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy
- 13) Udzielania zamówień dofinansowanych ze środków zewnętrznych, co do których udzielenia obowiązują odrębne zasady wynikające z wytycznych instytucji finansującej.

§ 3

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia osoba przeprowadzająca czynności związane z udzieleniem zamówienia szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w *planie rzeczowo – finansowym*.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Realizacji zamówień dokonuje się w roku budżetowym zgodnie z planami finansowymi, w sposób gospodarny i racjonalny, zachowując jasność i przejrzystość postępowania.
4. Określenie szacunkowej wartości zamówienia powinno nastąpić z zachowaniem zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania ich wartości w celu uniknięcia stosowania ustawy prawo zamówień publicznych.
5. Określając przedmiot zamówienia należy sporządzić szczegółową charakterystykę przedmiotu zamówienia, obejmującą między innymi wykaz z podaniem ilości przedmiotu zamówienia, szczegółową specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia, wskazanie dodatkowych usług i robót, które mają być wykonane w ramach umowy,

wymagania serwisowe i gwarancyjne, miejsce, termin i sposób odbioru przedmiotu zamówienia (jednorazowo/partiami). Przedmiot zamówienia nie można opisywać poprzez wskazanie jego nazwy, symbolu, znaku towarowego oraz nazwy producenta.

§ 4

Tryby udzielania zamówień

Ustala się następujące tryby udzielania zamówień:

- a) rozeznanie cenowe – dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej 30 tys. zł netto do kwoty 70 tys. zł netto,
- b) zapytanie ofertowe – dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej 70 tys. zł netto do kwoty mniejszej niż 130 tys. zł netto.

§ 5

Wybór wykonawcy przy rozeznaniu cenowym

1. Przy udzielaniu zamówienia w trybie określonym w § 4 lit. a) pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia dokonuje rozeznania cenowego (telefonicznie, za pośrednictwem Internetu, e-mailem, faxem, bezpośrednio u wykonawców lub publikując w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Łagowie).
2. Rozeznanie cenowe musi obejmować, co najmniej trzech wykonawców realizujących, w ramach prowadzonej przez siebie działalności, przedmiot zamówienia.
3. W przypadku gdy pracownik, pomimo przeprowadzenia rozeznania cenowego otrzymał tylko jedną ważną ofertę – uznaje się rozpoznanie za spełnione i zamówienie może być udzielone bez ponownego przeprowadzenia rozpoznania cenowego.
4. Z powyższych czynności pracownik sporządza i podpisuje notatkę służbową, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Notatkę, o której mowa w ust. 4 w Urzędzie Miasta i Gminy akceptuje osoba kierująca właściwą komórką organizacyjną oraz zatwierdza Burmistrz Miasta i Gminy, natomiast w jednostkach organizacyjnych gminy – akceptuje i zatwierdza kierownik jednostki.
6. W oparciu o notatkę, o której mowa w ust. 4 sporządza się umowę.

§ 6

Wybór wykonawcy przy zapytaniu ofertowym

1. Przed przystąpieniem do udzielenia zamówienia w trybie określonym w § 4 lit. b), pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia powinien w szczególności wykonać następujące czynności:
 - a) opisać przedmiot zamówienia, zgodnie z § 3 ust. 5,
 - b) oszacować wartość zamówienia,
 - c) przeprowadzić analizę rynku potencjalnych dostawców lub wykonawców,
 - d) przygotować zaproszenie do składania ofert i rozesłać zgodnie z niniejszym Regulaminem,
 - e) sporządzić protokół wg Załącznika nr 2.
2. Zaproszenie powinno zawierać:
 - a) opis przedmiotu zamówienia;
 - b) określenie terminów złożenia oferty oraz realizacji zamówienia;
 - c) formularz ofertowy;
 - d) istotne postanowienia umowy lub projekt umowy;
 - e) inne informacje związane ze specyfiką zamówienia;
 - f) wykaz wymaganych dokumentów.
3. Zaproszenie winno być skierowane do co najmniej trzech wykonawców realizujących,

- w ramach prowadzonej przez siebie działalności, przedmiot zamówienia.
4. Zaproszenie podpisuje pracownik odpowiedzialny za prowadzenie postępowania, osoba kierująca komórką organizacyjną Urzędu, burmistrz lub osoba przez niego upoważniona, w jednostkach organizacyjnych gminy kierownik jednostki.
 5. Dopuszcza się możliwość negocjacji ofert cenowych.
 6. Zamówienie zostaje udzielone wykonawcy, który złożył ofertę zawierającą najniższą cenę lub którego oferta jest najkorzystniejsza biorąc pod uwagę zastosowane kryteria oceny ofert oraz ich wagę. Oprócz ceny dopuszcza się następujące kryteria oceny oferty np. termin wykonania zamówienia, jakości, okresu gwarancji, rękojmi, doświadczenie.
 7. W przypadku wyboru najkorzystniejszej oferty dla zamawiającego z innych powodów niż najniższa cena, pracownik odpowiedzialny za prowadzenie postępowania uzasadnia wybór danego wykonawcy.
 8. Protokół z prowadzonego postępowania w Urzędzie Miasta i Gminy podpisuje pracownik prowadzący postępowanie, akceptuje osoba kierująca właściwą komórką organizacyjną oraz zatwierdza Burmistrz Miasta i Gminy, natomiast w jednostkach organizacyjnych gminy – akceptuje i zatwierdza kierownik jednostki.
 9. Po zakończeniu procedury wyboru oferty najkorzystniejszej udziela się zamówienia poprzez zawarcie pisemnej umowy, jeżeli konieczne jest określenie warunków dot. terminów, gwarancji, kar umownych i innych zabezpieczających interesy zamawiającego lub pisemne zlecenie/zamówienie w pozostałych przypadkach.
 10. Zawarta umowa jest jawna i podlega udostępnieniu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
 11. Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli zajdzie którakolwiek z następujących okoliczności:
 - a) w postępowaniu nie wpłynęła żadna oferta nie podlegająca odrzuceniu;
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, która została przeznaczona na sfinansowanie zamówienia;
 - c) udzielenie zamówienia lub zawarcie umowy nie leży w interesie Zamawiającego.
 - 14) W przypadku gdy pracownik, pomimo skierowania zapytania ofertowego do trzech potencjalnych Wykonawców:
 - a) otrzymał tylko jedną ważną ofertę – uznaje się rozpoznanie za spełnione,
 - b) po dwukrotnym unieważnieniu postępowania, o którym mowa w ust. 11 lit a) - należy uznać, iż dopełnił wymogów wynikających z regulaminu i zamówienie może być udzielone bez ponownego przeprowadzenia procedury zapytania ofertowego.

§ 7

Udział środków zewnętrznych przy udzielaniu zamówienia

W przypadku zadań realizowanych z udziałem środków zewnętrznych przy udzielaniu zamówienia uwzględnia się wytyczne określone przez program, z którego otrzymano dofinansowanie.

§ 8

Pracownik może wnioskować o udzielenie kolejnego zamówienia wykonawcy, realizującemu dotychczas przedmiot zamówienia, jeżeli zachodzi konieczność udzielenia zamówienia tożsamego z uprzednio udzielonym zamówieniem, a udzielenie zamówienia w ten sposób jest z korzyścią dla Zamawiającego, przy zachowaniu zasady nieprzekraczalności kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1) Ustawy Pzp. Przez tożsame zamówienie należy rozumieć

przedmiot zamówienia pod względem rodzajowym i ilościowym tożsamy z uprzednio udzielonym. W trybie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, dopuszcza się także udzielenie zamówienia tożsamego pod względem rodzajowym, jednak w ilości mniejszej w stosunku do zamówienia uprzednio udzielonego.

Przy udzielaniu zamówień kolejnych dopuszczalne jest zwiększenie kwoty zamówienia uprzedniego do wnioskowanego o koszty inflacji publikowanej przez GUS w określonej grupie towarów lub usług,

§ 9 Zapytania wykonawcy i wyjaśnienia Zamawiającego

1. Wykonawca może zwracać się pisemnie do Zamawiającego o wyjaśnienie treści warunków zamówienia, Zamawiający niezwłocznie udzieli wyjaśnień.
2. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
3. Treść oferty musi odpowiadać treści warunkom zamówienia.
4. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może dopuścić możliwość składania oferty częściowej, jeżeli przedmiot zamówienia jest podzielny.
5. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert Zmienić lub wycofać ofertę.
6. Wykonawca może ofertę złożyć osobiście lub przesłać pocztą w zamkniętej i opisanej kopercie. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. 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. Zamawiający wzywa wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez zamawiającego oświadczeń lub dokumentów, wymaganych w zaproszeniu do składania ofert lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane przez zamawiającego oświadczenia i dokumenty, o których mowa powyżej, zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Złożone na wezwanie zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez zamawiającego, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.

§ 10 Wykluczenie wykonawcy

1. Zamawiający może wykluczyć z prowadzonego postępowania:
 - a) wykonawców, którzy wyrządzili szkodę, nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie,
 - b) wykonawców, którzy wykonywali bezpośrednio czynności związane z przygotowaniem prowadzonego postępowania lub posługiwali się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności, chyba że udział tych wykonawców w postępowaniu nie utrudni uczciwej konkurencji.
 - c) wykonawców, z którymi Zamawiający w okresie 3 lat od wszczęcia postępowania rozwiązał albo wypowiedział umowę;

§ 11 Odrzucenie oferty

1. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
 - a) jest niezgodna z postanowieniami niniejszego regulaminu,
 - b) jej treść nie odpowiada treści warunkom zamówienia,

- c) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
 - d) została złożona przez wykonawcę wykluczonego lub niezaproszonego do składania ofert,
 - e) zawiera omyłkę rachunkową inną niż wskazaną w § 12 ust. 1 lit. b),
 - f) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
2. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać o wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty.

§ 12 Oczywiste omyłki

1. Zamawiający poprawia w ofercie następujące kategorie omyłek:
- a) oczywiste omyłki pisarskie,
 - b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.

§ 13 Unieważnienie postępowanie

1. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
- a) nie została złożona żadna oferta niepodlegająca odrzuceniu,
 - b) cena najkorzystniejsza oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba, że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny oferty najkorzystniejszej,
 - c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowanie lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
2. Jeżeli Zamawiający dopuścił możliwość składania ofert częściowych, do unieważnienia w tej części postępowania o udzielenie zamówienia przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.
3. O unieważnieniu postępowanie o udzieleniu zamówienia publicznego zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców, którzy złożyli ofertę.

§ 9

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W przypadkach uzasadnionych charakterem zamówienia lub pilną potrzebą jego udzielenia, dopuszcza się możliwość odstąpienia od stosowania zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Przeprowadzenie procedur określonych w Regulaminie nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług uzasadnione jest zlecenie realizacji konkretnemu wykonawcy.
3. Odstępstwa od Regulaminu wymienione w ust. 1 i 2 wymagają akceptacji Burmistrza Miasta i Gminy lub kierownika jednostki organizacyjnej gminy.
4. Wzór wniosku w sprawie, o której mowa w ust. 3 określa Załącznik nr 3 do Regulaminu.
5. W przypadku odstępstw od Regulaminu wymienionych w ust. 1 i 2, w których zleceniobiorcą jest Przedsiębiorstwo Usług Komunalnej Łagów Sp. z o.o. w Łagowie nie wymaga się akceptacji Burmistrza Miasta i Gminy lub kierownika jednostki organizacyjnej gminy.

6. W przypadkach zlecenia zadań ustawowych, do których wykonania zobowiązana jest Gmina Łagów, Przedsiębiorstwu Usług Komunalnych Łagów Sp. z o.o. w Łagowie.

§ 10

Zasady dokumentacji

1. Dokumentację postępowań udzielanych na podstawie niniejszego regulaminu prowadzi i przechowuje pracownik odpowiedzialny za realizację określonego zamówienia.
2. Dokumentacja postępowań udzielanych na podstawie niniejszego regulaminu winna być tak prowadzona aby dokumentowała czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad określonych w niniejszym regulaminie.
3. Komórki organizacyjne Urzędu, jednostki organizacyjne gminy, prowadzą rejestr wydatkowanych środków w ramach udzielonych zamówień, których wartość szacunkowa jest mniejsza niż 130 tys. złotych netto.
4. Rejestr, o którym mowa w ust. 3, winien zawierać liczbę, nazwę i łączną wartość udzielonych zamówień, bez podatku od towarów i usług.

§ 11

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy Łagów

/-/ Paweł Marwicki

Znak:

NOTATKA SŁUŻBOWA

z dnia
na okoliczność udzielenia przez Gminę Łagów zamówienia o wartości,
która nie przekracza kwoty 70 tys. złotych
spisana w

1. Przedmiot zamówienia/nazwa zadania.
.....
.....
2. Wartość szacunkowa zamówienia: ustalona na podstawie:
.....
3. Kwota zamówienia przewidziana w planie finansowym
4. Zastosowany sposób rozeznania cenowego (telefon, faks, e-mail, strony internetowe, bezpośrednio u wykonawców, BIP Urzędu Miasta i Gminy w Łagowie):
.....
.....
5. Uzyskane oferty cenowe:
 - a) oferent - kwota
 - b) oferent - kwota
 - c)
6. Informacja w sprawie przeprowadzonych negocjacji (jeżeli dotyczy):
Cena brutto zaproponowana przez:
 - a) oferent - kwota
 - b) oferent - kwota
 - c)

Najkorzystniejszą ofertę przedstawił:
za cenę brutto

.....
(podpis pracownika odpowiedzialnego
za realizację zamówienia)

.....
(podpis osoby akceptującej)

ZATWIERDZAM WYBÓR

.....
(podpis osoby zatwierdzającej)

Znak:

PROTOKÓŁ
z dnia

na okoliczność udzielenia przez Gminę Łagów zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 70 tys. złotych netto i mniejszej niż 130 tys. złotych netto

spisany w

1. Przedmiot zamówienia/nazwa zadania.

.....
.....

2. Wartość szacunkowa zamówienia: ustalona na podstawie:

.....

3. Kwota zamówienia przewidziana w planie finansowym

4. Zaproszenie do składania ofert skierowano do:

-
-
-

5. Uzyskane oferty:

Lp.	Nazwa i adres oferenta	Kryteria		Uwagi
		Cena brutto	Inne	

6. Informacja w sprawie przeprowadzonych negocjacji (jeżeli dotyczy):

Cena brutto zaproponowana przez:

Lp.	Nazwa i adres oferenta	Cena brutto

Najkorzystniejszą ofertę przedstawił(nazwa i adres oferenta):

.....
za cenę brutto

Uzasadnienie wyboru oferty z innych powodów niż najniższa cena

.....
.....

.....
(podpis pracownika odpowiedzialnego
za realizację zamówienia)

.....
(podpis osoby akceptującej)

ZATWIERDZAM WYBÓR

.....
(podpis osoby zatwierdzającej)

Znak:

WNIOSEK

z dnia

W związku z zaistnieniem okoliczności określonych w § 8, wnioskuję o odstąpienie od stosowania zasad określonych w REGULAMINIE udzielania zamówień publicznych w tym określonych między innymi w § 4, 5 i 6, których wartość szacunkowa netto jest mniejsza niż 130 tys. złotych

1. Przedmiot zamówienia/nazwa zadania:

.....
.....

2. Wartość szacunkowa zamówienia: ustalona na podstawie:

.....

3. Uzasadnienie:

.....
.....

4. Proponowany wykonawca zadania

.....

Zaproponowana cena brutto:

.....
(podpis pracownika odpowiedzialnego
za realizację zamówienia)

.....
(podpis osoby akceptującej)

ZATWIERDZAM WYBÓR

.....
(podpis osoby zatwierdzającej)