

ZARZĄDZENIE NR 1.2021
WÓJTA GMINY MIASTKOWO

z dnia 4 stycznia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.), art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130.000 złotych, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Do spraw wszczętych i niezakończonych przed datą wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się regulacje dotychczasowe.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 51.2016 Wójta Gminy Miastkowo z dnia 4 października 2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, zmienione zarządzeniem nr 59.2018 z dnia 20 sierpnia 2018 r.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Miastkowo oraz pracownikom właściwym merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków przy udzielaniu zamówień publicznych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Kazimierz Górski

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ 130.000 ZŁ

§ 1. ZAKRES REGULACJI

1. Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11.09.2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) - dalej zwana ustawą, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 zwanych w dalszej treści "zamówieniami" realizowanych przez Gminę Miastkowo oraz jednostki organizacyjne Gminy Miastkowo.

2. Pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Miastkowo oraz jednostek organizacyjnych Gminy odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych, obowiązani są do znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego Regulaminu.

3. Regulaminu nie stosuje się do zamówień jednorazowych o wartości nieprzekraczającej 5.000,00 zł netto z zastrzeżeniem wykazania celowości, oszczędności oraz uzyskania najlepszego efektu z danego nakładu. Zamówienie jednorazowe dokumentowane jest na podstawie dowodu zakupu. Dowody księgowe powinny być rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.

§ 2. SŁOWNIK POJĘĆ

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Kierownikowi Zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Miastkowo oraz osoby, które zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową, są uprawnione do zarządzania zamawiającym;

2. Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Miastkowo lub jednostki organizacyjne, zobowiązane do stosowania niniejszego Regulaminu;

3. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;

4. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych;

5. 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

6. Zamówieniu publicznym – 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;

7. Komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć: referaty oraz samodzielne stanowiska pracy;

8. Jednostkach organizacyjnych Gminy – należy przez to rozumieć:

- Gminny Ośrodek Kultury
- Biblioteka Publiczna Gminy Miastkowo

- Szkoła Podstawowa w Miastkowie
- Szkoła Podstawowa w Rydzewie
- Ośrodek Pomocy Społecznej w Miastkowie.

§ 3. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Przed rozpoczęciem procedury zakupowej należy przeprowadzić analizę potrzeb Zamawiającego, której zasadniczym celem jest badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych lub w inny sposób niż przez udzielenie zamówienia.

2. Przed wszczęciem postępowania należy oszacować wartość zamówienia, w celu ustalenia czy istnieje obowiązek stosowania ustawy oraz czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym na dany rok budżetowy, aktualnym w dniu ustalenia wartości szacunkowej danego rodzaju wydatku.

3. Szacowania wartości zamówienia dokonuje się zgodnie z art. 28, art. 34, art. 35 i art. 36 ustawy, tj. poprzez ustalenie z należytą starannością całkowitego szacunkowego wynagrodzenia wykonawcy, bez podatku od towarów i usług. Formularz dokumentujący czynność ustalenia wartości zamówienia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

4. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy. Jeżeli przedmiot zamówienia jest podzielny Zamawiający może udzielić zamówienia w częściach stosując procedurę właściwą dla wartości danej części, pod warunkiem, że łączna wartość tych części nie przekroczy równowartości kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy.

5. Udzielając zamówienia należy kierować się zasadą:

- 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości postępowania oraz proporcjonalności wymagań,
- 2) 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.

6. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych mogą być udzielane na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

7. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.

8. Postępowanie o udzielenie zamówienia w trybie niniejszego Regulaminu prowadzą pracownicy odpowiedzialni merytorycznie za dane zadanie, z zastrzeżeniem, że w Urzędzie Gminy Miastkowo postępowanie o udzielenie zamówienia powyżej 50.000 zł netto prowadzi pracownik zatrudniony na stanowisku ds. funduszy pomocowych i zamówień publicznych.

9. W przypadku konieczności udzielenia zamówienia powyżej 50.000 zł netto w Urzędzie Gminy Miastkowo pracownik merytorycznie odpowiedzialny za dane zadanie zobowiązany jest przekazać pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. funduszy pomocowych i zamówień publicznych pisemnie:

- 1) szacunkową wartość zamówienia wyrażoną w złotych,
- 2) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (projekt zapytania ofertowego),
- 3) projekt umowy lub istotne postanowienia przyszłej umowy.

10. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:

- 1) osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Zamawiającego i upoważnione do zaciągania w imieniu Zamawiającego zobowiązań z tytułu zakupów,

- 2) inni pracownicy Zamawiającego oraz pozostałe osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

11. Procedury udzielania zamówień uregulowano w następujących przedziałach wartości:

- 1) zamówienia o wartości równej lub wyższej 5.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 50.000,00 zł netto;
- 2) zamówienia o wartości równej lub wyższej 50.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 130.000,00 zł netto.

12. Wszystkie zamówienia wynikające z niniejszego regulaminu należy konsultować ze Skarbnikiem Gminy Miastkowo, w celu określenia możliwości finansowych ich realizacji.

13. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa. W przypadku zmiany przepisów prawa, postanowienia niniejszego Regulaminu należy interpretować i stosować zgodnie z nowo wprowadzonymi przepisami

§ 4. ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB WYŻSZEJ 5.000,00 ZŁ NETTO ALE MNIEJSZEJ NIŻ 50.000,00 ZŁ NETTO

1. Udzielając zamówienia należy przestrzegać niżej wymienionych wytycznych:

- a) Przed udzieleniem zamówienia należy dokonać analizy rynku w celu wybrania takiego wykonawcy, który zapewni odpowiednią jakość i cenę lub koszt przedmiotu zamówienia przy uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego.
- b) Procedura rozeznania rynku polega w szczególności na przeanalizowaniu co najmniej 2 ofert dotyczących przedmiotu zamówienia w formie sondażu internetowego, pisemnego lub telefonicznego (np. wydruki ze stron internetowych, wiadomości e-mail, katalogi lub inne broszury informacyjne dostępne w formie drukowanej aktualne na czas rozeznania, notatki z rozmów telefonicznych).
- c) W celu wyboru najkorzystniejszej oferty należy przeanalizować istotne elementy każdej z ofert (cena lub cena i inne elementy oferty, np. warunki i termin realizacji, okres gwarancji itp.) w celu uzyskania najlepszego efektu z danego nakładu.

2. Dopuszcza się prowadzenie negocjacji z wykonawcami (np. dotyczących ceny, warunków bądź terminu realizacji).

3. Z przeprowadzonych czynności sporządza się notatkę służbową według załącznika nr 2 do Regulaminu.

4. Udzielenie zamówienia następuje w formie pisemnej na podstawie zlecenia lub umowy, w oparciu o sporządzoną notatkę służbową.

5. Jeżeli przemawiają za tym względy celowościowe bądź specyfika przedmiotu zamówienia, rozeznanie rynku można przeprowadzić w sposób właściwy dla procedury zapytania ofertowego.

§ 5. ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB WYŻSZEJ 50.000,00 ZŁ NETTO, ALE MNIEJSZEJ NIŻ 130.000 ZŁ NETTO

1. Udzielając zamówienia należy przestrzegać niżej wymienionych wytycznych:

- 1) Przed udzieleniem zamówienia należy dokonać analizy rynku w celu wybrania takiego wykonawcy, który zapewni odpowiednią jakość i cenę lub koszt przedmiotu zamówienia przy uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego.
- 2) Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia w trybie procedury zapytania ofertowego poprzedza zaakceptowany przez Kierownika Zamawiającego wniosek. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
- 3) Zamawiający zaprasza do złożenia ofert poprzez wystosowanie zapytania ofertowego w formie pisemnej do minimum 2 wykonawców, świadczących w ramach prowadzonej działalności usługi, dostawy lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia lub zamieszcza je na swojej stronie internetowej. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

4) Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:

- a) opis przedmiotu zamówienia,
- b) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
- c) warunki udziału w postępowaniu i realizacji zamówienia,
- d) termin i sposób złożenia oferty/wniosku przez wykonawcę.

5) Zamawiający może żądać załączenia do oferty kopii dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.

6) W przypadku braku w ofercie któregośkolwiek z wymaganych dokumentów, Zamawiający nie będzie wzywał do ich uzupełnienia – oferta niekompletna zostanie odrzucona.

7) Do zapytania ofertowego Zamawiający załącza druk formularza ofertowego, stanowiący załącznik nr 5 do Regulaminu, oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, stanowiące załącznik nr 6 do Regulaminu, projekt umowy oraz inne dokumenty istotne dla wykonawców przy sporządzeniu oferty.

2. Najkorzystniejszą ofertą jest oferta zawierająca najniższą cenę, bądź oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych wcześniej określonych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, w szczególności:

- 1) jakość, funkcjonalność,
- 2) parametry techniczne,
- 3) aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne,
- 4) kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób kierowanych do realizacji zamówienia o ile mogą mieć znaczący wpływ na jakość nabywanego świadczenia,
- 5) koszty eksploatacji,
- 6) serwis,
- 7) termin wykonania zamówienia,
- 8) sposób realizacji zamówienia/ koncepcja realizacji zamówienia.

3. Dopuszcza się prowadzenie negocjacji treści złożonych ofert. Zamawiający prowadzi negocjacje obligatoryjnie w następujących przypadkach:

- 1) złożono dwie identyczne oferty najkorzystniejsze,
- 2) wartość oferty najkorzystniejszej przewyższa wartość środków zabezpieczonych na realizację zadania – Zamawiający negocjuje z maksymalnie 3 wykonawcami, którzy złożyli kolejno najkorzystniejsze oferty, aż do momentu zaoferowania kwoty mieszczącej się w limicie dostępnych środków. Z prowadzonych negocjacji sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

4. Z przeprowadzonego postępowania należy sporządzić protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.

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

6. Udzielenie zamówienia następuje w formie pisemnej (umowa), w oparciu o sporządzony protokół.

7. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia, Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

8. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany warunków niniejszego postępowania oraz jego unieważnienia bez podania przyczyny.

§ 6. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zasady określone w § 4 i 5 nie mają zastosowania, jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia, dokonanie analizy rynku poprzedzającej wybór wykonawcy nie jest zasadne, w szczególności z następujących powodów:

- 1) zachodzą przyczyny techniczne, ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze, faktyczne lub społeczne - powodujące, że w danych okolicznościach zamówienie może zrealizować jeden wykonawca, (np. hydrofarmie, pojazdy stanowiące mienie gminy Miastkowo),
- 2) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia,
- 3) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną,
- 4) mimo co najmniej 2-krotnego zaproszenia do złożenia ofert nie wpłynęła ani jedna ważna oferta.

2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych (w szczególności dotyczących finansów publicznych), a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

3. Odstąpienia od zasad określonych w Regulaminie następuje po wcześniejszym sporządzeniu pisemnego uzasadnienia i zaakceptowaniu go przez Kierownika Zamawiającego.

4. Zamówienia udzielone w drodze niniejszego Regulaminu w Urzędzie Gminy Miastkowo, podlegają wpisowi do centralnego rejestru zamówień publicznych w postaci elektronicznej.

Udokumentowane szacowanie wartości zamówienia

do zamówienia na "....."
(nazwa nadana zamówieniu)

1. Rodzaj zamówienia*:

- usługi
- dostawy
- roboty budowlane

2. Wartość

- zamówienia została ustalona na kwotę zł netto,

3. Oszacowania wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie: *

- 1) kosztorysu inwestorskiego (dotyczy robót budowlanych),
- 2) łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju 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,
- 3) łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej dostawie lub usłudze,
- 4) analiza cen rynkowych według miejsca realizacji zamówienia lub siedziby zamawiającego,
- 5) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia,
- 6) inne:

.....
.....

.....
/Podpis osoby dokonującej
ustalenia wartości zamówienia/

* właściwe zaznaczyć

N o t a t k a s ł u ż b o w a
z przeprowadzonego rozpoznania rynku w celu
udzielenia zamówienia publicznego o wartości do 50.000 zł netto

1. Przedmiot zamówienia:
2. Wartość zamówienia: zł
3. Środki finansowe przeznaczone na realizację zamówienia: zł
4. Termin wykonania zamówienia:
5. Rozeznania rynku dokonano w sposób:
6. Uzyskano następujące warunki realizacji (porównanie ofert):

L.p.	Nazwa i adres wykonawcy	Oferowana cena (zł)		Inne kryteria	UWAGI
		netto	brutto		
1.					
2.					
...					

7. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru:
8. Inne informacje:

.....
/podpis osoby prowadzącej postępowanie/

ZATWIERDZAM:

.....
/data i podpis Kierownika zamawiającego/

Wniosek

o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego o wartości powyżej 50.000 zł netto lecz nieprzekraczającej kwoty 130.000 zł netto

1. Określenie przedmiotu zamówienia:
 - a) nazwa zadania:
 - b) rodzaj zamówienia: usługa*, dostawa*, robota budowlana*,
 - c) termin realizacji:
2. Merytoryczne uzasadnienie celowości udzielenia zamówienia:
3. Wartość zamówienia: zł
4. Środki finansowe przeznaczone na realizację zamówienia:zł
5. Inne informacje:

.....
/ podpis osoby prowadzącej postępowanie/

Akceptuję pod względem
finansowym:

ZATWIERDZAM
do realizacji:

.....
/podpis Skarbnika/

.....
/data i podpis Kierownika zamawiającego/

* niepotrzebne skreślić

..... *zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu, w którym*
(wpisać Kierownika zamawiającego)
wartość przedmiotu zamówienia nie przekracza kwoty 130.000 złotych

Z A P Y T A N I E O F E R T O W E

1. Nazwa i adres Zamawiającego:
2. Nazwa zadania:
3. Opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....
4. Termin wykonania zamówienia:
5. Warunki udziału w postępowaniu: o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają niżej wymienione warunki:
 - a) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
 - b) posiadają wiedzę i doświadczenie,
 - c) dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
 - d) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
6. Opis sposobu przygotowania ofert:
 - 1) wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę,
 - 2) ofertę należy sporządzić w języku polskim, w sposób czytelny i trwały,
 - 3) oferta musi zawierać:
 - a) wypełniony i podpisany formularz ofertowy,
 - b) oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu,
 - c) kserokopię aktualnego wpisu do właściwego rejestru albo z centralnej ewidencji informacji o działalności gospodarczej,
 - d) inne:.....
 - 4) oferta powinna być podpisana przez osobę uprawnioną do reprezentowania wykonawcy, zgodnie z aktem rejestracyjnym lub przez umocowanego pełnomocnika wykonawcy,
7. Miejsce oraz termin składania ofert:
 - 1) ofertę należy złożyć w terminie do dnia do godz.,
 - 2) oferta otrzymana po wymaganym terminie nie będzie rozpatrywana
 - 3) ofertę należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Zamawiającego podany w pkt. 1 (decyduje data otrzymania oferty przez Zamawiającego) w zaklejonej kopercie, na której należy umieścić napis „.....” /wpisując tytuł postępowania/numer postępowania / ofertę można złożyć jako

- skan podpisanych dokumentów na adres poczty elektronicznej:
- /ofertę można złożyć jako korespondencję mailową na adres:
8. Kryteria oceny ofert:
9. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami:
tel.e-mail
10. Warunki umowy/płatności:.....
11. Zastrzeżenia Zamawiającego:
- 1) w przypadku braku któregokolwiek z dokumentów określonych w pkt. 6 ppkt. c, Zamawiający nie będzie wzywał do ich uzupełnienia – oferta niekompletna zostanie odrzucona,
 - 2) Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany warunków niniejszego postępowania oraz jego unieważnienia bez podania przyczyny.
12. Informacja o terminie i miejscu podpisania umowy zostanie przekazana telefonicznie/mailowo Wykonawcy, którego ofertę wybrano (jeżeli dotyczy).
13. Inne informacje:

.....
/podpis kierownika Zamawiającego/

FORMULARZ OFERTOWY

Nazwa i siedziba Wykonawcy:

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

Tel Fax e-mail

REGON.....NIP

Nazwa i siedziba Zamawiającego:

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

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w zapytaniu ofertowym nr oferuję
wykonanie przedmiotu zamówienia:

Cena netto: zł

Vat %

Cena brutto: zł

(słownie złotych)

2. Oświadczam, że akceptuję warunki zawarte w zapytaniu ofertowym i nie wnoszę do nich
uwag.

3. Do oferty załączam:

- a)
- b)
- c)
- d)

4. Inne informacje:

.....
.....

.....
/miejscowość i data/

.....
/podpis i pieczęć Wykonawcy/

Załącznik nr 6

do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych

.....
Nazwa wykonawcy

.....
Adres

.....
Miejscowość i data

O Ś W I A D C Z E N I E
o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu

Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn. „.....”,
dotyczące:

1. Posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
2. Posiadania wiedzy i doświadczenia,
3. Dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
4. Sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

.....
/podpis Wykonawcy/

P r o t o k ó ł
z przeprowadzonych negocjacji

1. Przedmiot zamówienia:
2. Dnia przeprowadzono negocjacje, w sposób:,
z niżej wymienionymi wykonawcami:
 - a)
 - b)
 - c)
3. Przedmiot negocjacji:
- a) warunki przed negocjacjami:
 - b) **warunki po negocjacjach:**
4. Inne informacje:

.....
/podpis osoby prowadzącej postępowanie/

P r o t o k ó ł**z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości powyżej 50.000 zł netto lecz nie przekraczającej
kwoty 130.000 złotych netto**

1. Przedmiot zamówienia:
2. Wartość zamówienia zł
3. Środki przeznaczone na realizację zamówienia: zł,
4. Zapytanie ofertowe wystosowano do wykonawców w dniu, w sposób:
 - a) przesłanie/przekazanie dla niżej wymienionych wykonawców*:
 -
 -
 -
 - b) zamieszczenie na stronie internetowej*.
5. W wyznaczonym terminie, tj. do dnia do godz. wpłynęło ofert:
6. Uzyskano następujące warunki realizacji (porównanie ofert):

L.p.	Nazwa i adres wykonawcy	Oferowana cena (zł)		Inne kryteria	Warunki udziału w postępowaniu (spełnia/nie spełnia)	UWAGI
		netto	brutto			
1.						
2.						
...						

7. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru:
8. Inne informacje:

.....
/podpis osoby prowadzącej postępowanie/

ZATWIERDZAM:

.....
/data i podpis Kierownika zamawiającego/

* niepotrzebne skreślić