

**Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty
określonej w art. 2 ust 1 pkt. 1 ustawy prawo zamówień publicznych
przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sulejówku**

§ 1. Zasady ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa warunki i zasady udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000 zł. netto wskazanej w art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (2019 r., poz. 2019 ze zm.) zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie odrębnych Regulaminów z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku braku takiego Regulaminu, należy stosować zapisy niniejszego Zarządzenia.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) dokumentacji postępowania - należy przez to rozumieć, w szczególności: wniosek o wszczęcie postępowania, Specyfikację Warunków Zamówienia, opis przedmiotu zamówienia, ogłoszenia, oferty, protokoły, notatki służbowe, korespondencję z wykonawcami;
 - 2) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 2 ust 1 pkt. 1 ustawy prawo zamówień publicznych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sulejówku
 - 3) Kierownika zamawiającego - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
 - 4) Pracownika ds. zamówień publicznych - osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku, lub inną osobę wyznaczoną przez kierownika zamawiającego posiadającego fachową, merytoryczną wiedzę z zakresu określonego przedmiotu zamówienia.
 - 5) RODO - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95-46-WE (ogólne rozporządzenie danych osobowych) (Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016)
 - 6) Stronie internetowej zamawiającego - należy przez to rozumieć www.bip.mops.sulejowek.pl
 - 7) Środka komunikacji elektronicznej – należy przez to rozumieć środki elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r o świadczeniu droga elektroniczną Dz.U. z 2020 r., poz. 344).
 - 8) Ustawie Pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych.
 - 9) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Miasto Sulejówkę - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sulejówku (zwany dalej także MOPS).
4. Przy zamówieniu należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowanie uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców oraz proporcjonalności i przejrzystości;

- 2) 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 danych nakładów.
5. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownik (pracownik ds. zamówień publicznych) wskazany przez Kierownika zamawiającego zapewniając bezstronność i obiektywizm. Pracownik ponosi odpowiedzialność służbową i odpowiedzialność materialną, w rozumieniu powszechnie obowiązujących przepisów prawa, za nieprawidłowości powstałe w wyniku udzielenia zamówienia, w szczególności za zaciągnięcie zobowiązania bez upoważnienia określonego planem finansowym albo z przekroczeniem zakresu tego upoważnienia.
7. Za przestrzeganie przepisów niniejszego Zarządzenia odpowiedzialny jest pracownik wskazany przez Kierownika zamawiającego.

§ 2. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Postanowienia niniejszego zarządzenia mają zastosowanie do zamówień publicznych o wartości szacunkowej od 10.000 zł netto do 130.000,00 zł netto. Do zamówień o wartości poniżej 10.000 zł netto stosuje się jedynie § 5 pkt.6.
2. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik ds. zamówień publicznych 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 finansowym.
3. Podstawą udzielenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług.
4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 5. przy zastosowaniu, co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych polegające na skierowaniu zapytań cenowych, do co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców za pośrednictwem poczty elektronicznej lub pozyskaniu informacji o cenach ze stron internetowych lub na podstawie przeprowadzonych rozmów telefonicznych,
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w 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.
5. Szacunkowa wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
6. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów.
7. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy obowiązkowo udokumentować w postaci notatki służbowej stanowiącej **załącznik nr 1** do Regulaminu i załączonych do notatki dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców - drogą pocztową, faksem, mailem, telefonicznie,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców;
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),

- 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
8. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia lub wybieranie sposobu obliczania wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3. Wszczęcie procedury i udzielenie zamówienia

1. Procedurę zamówienia wszczyna pisemny wniosek sporządzony przez pracownika ds. zamówień publicznych, który zawiera w szczególności :
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) proponowany tryb udzielenia zamówienia
 - 3) szacunkową wartość zamówienia,
 - 4) termin realizacji zamówienia
2. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.
3. Główny Księgowy MOPS potwierdza we wniosku wysokość kwoty zarezerwowanej w budżecie MOPS na finansowanie zamówienia.
4. Wniosek podlega zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego.

§ 4. Wybór wykonawcy

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza pracownik ds. zamówień publicznych w jednej z następujących form:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego; przez stronę internetową zamawiającego rozumie się: BIP – Biuletyn Informacji Publicznej,
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego, co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2,
 - 3) poprzez zebranie, co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do nie mniej niż dwóch wykonawców.
3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać minimum:
 - 1) dane podstawowe, takie jak: oznaczenie zamawiającego wraz z informacją o danych kontaktowych do prowadzącego postępowanie, oznaczenie sprawy, tytuł postępowania;
 - 2) opis przedmiotu zamówienia;
 - 3) termin realizacji zamówienia;
 - 4) opis kryteriów wyboru wykonawcy;
 - 5) warunki realizacji zamówienia lub wzór umowy;
 - 6) informacje dotyczące sposobu składania zapytań o przedmiot zamówienia;
 - 7) termin i sposób przekazania oferty przez wykonawcę;
 - 8) formę zabezpieczenia należytego wykonania umowy, o ile zamawiający przewiduje ustanowienie takiego zabezpieczenia,
 - 9) informacje dotyczące RODO.

Wzór zapytania ofertowego stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
4. Przed zatwierdzeniem zapytania ofertowego pracownik ds. zamówień publicznych przygotowuje projekt umowy i przekazuje go do akceptacji kierownika Zamawiającego.
5. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty.
6. Każdy z wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę.
7. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę, a w przypadku, jeżeli kryteriami oceny ofert są cena i inne kryteria, zamawiający udziela

zamówienia wykonawcy, którego oferta przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów.

8. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.
9. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, a zamawiający wezwał wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych i zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie, zamawiający w celu wyboru oferty może prowadzić negocjacje dotyczące ceny.
10. W przypadku, jeśli oferty nie zawierają wszystkich żądanych przez Zamawiającego dokumentów, Zamawiający wzywa do uzupełnienia dokumentów w terminie określonym w wezwaniu do uzupełnienia oferty pod rygorem pozostawienia oferty bez rozpoznania. W przypadku wątpliwości Zamawiający wzywa do uzupełnienia treści oferty.
11. Zamawiający wyklucza wykonawcę, jeśli z dostępnych informacji wynika, że nie wykonał on lub nienależycie wykonał zamówienie na rzecz tego samego lub innych Zamawiających, w terminie trzech lat od dnia zaistnienia zdarzenia.
12. Dopuszcza się negocjowanie cen i pozostałych parametrów oferty z wykonawcami, do których zostało skierowane zapytanie ofertowe.
13. Po upływie terminu wyznaczonego na składanie ofert, pod warunkiem złożenia, co najmniej jednej ważnej oferty, pracownik ds. zamówień publicznych dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty spośród złożonych, przy zastosowaniu przyjętych w danym postępowaniu kryteriów, którymi mogą być w szczególności: cena, funkcjonalność, parametry techniczne, koszty eksploatacji i serwisu, gwarancja, termin wykonania zamówienia, a także fachowość, uprawnienia, doświadczenie, efektywność wykonywanych usług.
14. Korespondencję z wykonawcami należy prowadzić pisemnie, faksem lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
15. Niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania zamawiający zamieszcza informację o jej wyborze lub unieważnieniu postępowania na swojej stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej

§ 5. Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, pracownik ds. zamówień publicznych składa do Kierownika zamawiającego protokół z postępowania o udzielenie zamówienia, który zawiera minimum:
 - 1) dane podstawowe, takie jak: nr sprawy, nazwa komórki merytorycznej, przedmiot zamówienia (tytuł postępowania / opis przedmiotu zamówienia);
 - 2) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro oraz datę oszacowania;
 - 3) informacje o sposobie wyboru wykonawcy;
 - 4) zbiorcze zestawienie wykonawców i cen za wykonanie zamówienia;
 - 5) nazwę oraz adres wybranego wykonawcy wraz z podaniem ceny za wykonanie zamówienia;
 - 6) uzasadnienie wyboru, a w przypadku nie dokonania wyboru wykonawcy, informację o przyczynach unieważnienia postępowania.Wzór protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.
3. Do protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.

4. Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia podlega zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego.
5. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej, którą podpisuje Kierownik zamawiającego.
6. Dla zamówień o wartości poniżej kwoty 10.000 netto, pracownik ds. zamówień publicznych, któremu powierzono wykonywanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia przekazuje właściwy dokument rozrachunkowy (oryginał: faktury VAT, faktury korygujące, rachunku) w celu dokonania kontroli merytorycznej pracownikowi MOPS wymienionemu w wykazie osób upoważnionych zgodnie z instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych przyjętą w MOPS.
7. Potwierdzenie dokonania kontroli merytorycznej przez osobę wymienioną w punkcie 6 stanowi potwierdzenie faktycznego zrealizowania dostawy, roboty lub usługi.
8. Dokumentację z postępowania o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych przechowuje pracownik ds. zamówień publicznych.

§ 6. Postanowienia końcowe.

Do wszystkich nieuregulowanych kwestii w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, w szczególności:

- ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 ze zm.),
- ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 ze zm.),
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.)

Załączniki do regulaminu:

Załącznik nr 1-Notatka służbowa w sprawie ustalenia szacunkowej wartości zamówienia

Załącznik nr 2- Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy Pzp.

Załącznik nr 3- Zapytanie ofertowe.

Załącznik nr 4- Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Załącznik nr 1 do Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 2 ust 1 pkt. 1 ustawy prawo zamówień publicznych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sulejówku przyjętego zarządzeniem Dyrektora MOPS nr OR. 021.1/2021 z dnia 04.01.2021 r.

Nr sprawy

Sulejówek, dnia

NOTATKA SŁUŻBOWA
w sprawie ustalenia szacunkowej wartości zamówienia

1. Nazwa komórki merytorycznej:
2. Przedmiot zamówienia (tytuł postępowania / opis przedmiotu zamówienia):
.....
.....
.....
3. Sposób dokonania oszacowania wartości zamówienia¹:
.....
.....
.....
.....
.....
4. Wartość zamówienia oszacowano w dniu na kwotę **zł netto**,
co stanowi równoważność **euro**.

.....
(data i podpis prowadzącego postępowanie)

¹ Pracownik dokonujący oszacowania wartości zamówienia dołącza dokumenty potwierdzające sposób rozeznania rynku (np. odpowiedzi cenowe wykonawców, wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów, kopie ofert lub umów z innych postępowań zawierające ceny usług i towarów lub inne dokumenty)

Nr sprawy

Sulejówek, dnia

WNIOSEK

o udzielenie zamówienia publicznego o wartości

nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy Pzp

1. Opis przedmiotu zamówienia
.....
2. Proponowany tryb udzielenia zamówienia:
.....
3. Uzasadnienie wyboru trybu:
4. Szacunkowa wartość zamówienia :
wartość brutto.....zł
wartość nettozł
wartość w euro.....euro
5. Kwota zarezerwowana w budżecie MOPS na finansowanie zamówienia:
..... zł. brutto.
6. Średni kurs złotego do euro, stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówienia, przyjęty zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów wynosizł.
7. Źródło finansowania zabezpieczone w budżecie MOPS na rok.....
Dz.....Rozdz. § poz.
8. Przewidywany termin realizacji zamówienia.....
9. Osoba odpowiedzialna za realizację przedmiotu zamówienia.....
.....

.....
(sporządził)

Potwierdzam źródło finansowania
oraz kwotę zarezerwowaną w budżecie:

.....
(Główny Księgowy MOPS)

Zatwierdzam wniosek do realizacji:

Sulejówek, dnia

.....
(kierownik zamawiającego)

.....
(pieczęć zamawiającego)

Nr sprawy

Sulejówek, dnia

ZAPYTANIE OFERTOWE

dotyczące

1. **Zamawiający:**
Regon: NIP:
Tel. do kontaktu: e-mail:
2. **Opis przedmiotu zamówienia:**
3. **Termin realizacji zamówienia:**
4. **Forma zabezpieczenia należytego wykonania umowy¹:**
5. **Warunki realizacji zamówienia / lub wzór umowy:**
6. **Sposób składania zapytań o przedmiot zamówienia:**
7. **Termin i sposób przekazania oferty przez Wykonawcę:**
8. **Kryterium wyboru Wykonawcy:**
9.
10. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:
 - 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, Świętochowskiego 4, 05-071 Sulejówek;
 - 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: iod@mopssulejowek.pl
 - 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego pn.:
„ ”
..... ” – nr prowadzonym w trybie
 - 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art 74 ust.1 ustawy z dnia 11 września 2019 r.– Prawo zamówień publicznych, dalej „ustawą Pzp”;
 - 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, zgodnie z przepisami kancelaryjnymi obowiązującymi w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulejówku.

¹Jeśli dotyczy.

- 6) obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
- 7) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- 8) posiada Pani/Pan:
- na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych²;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych³ osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
 - gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 9) nie przysługuje Pani/Panu:
- w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - **na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.**

11. Załączniki:

- 1);
- 2)

Zatwierdził:

.....
(podpis i pieczęć Kierownika komórki
merytorycznej lub bezpośredniego
przełożonego)

² Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

³ Wyjaśnienie: prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.

Załącznik nr 4 do Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 2 ust 1 pkt. 1 ustawy prawo zamówień publicznych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sulejówku przyjętego zarządzeniem Dyrektora MOPS nr OR. 021.1/2021 z dnia 04.01.2021 r.

Nr sprawy

Sulejówek, dnia

Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Przedmiot zamówienia (tytuł postępowania / opis przedmiotu zamówienia):
2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu na kwotę **zł netto**, co stanowi równoważność **euro**.
3. W dniu zwrócono się do niżej wymienionych Wykonawców z zapytaniem ofertowym:
 - 1)
 - 2)
 - 3)Zapytanie ofertowe zostało skierowane faksem / emailem / telefonicznie / drogą pocztową*
4. W postępowaniu złożono ofert.
5. Zbiorcze zestawienie Wykonawców i cen za wykonanie zamówienia:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
6. Najkorzystniejsza oferta:
Nazwa i adres Wykonawcy:
Cena: zł. netto + (% VAT) = zł. brutto
(słownie:)
7. Uzasadnienie wyboru / unieważnienia postępowania:
.....

.....
(data i podpis prowadzącego postępowanie)

Zatwierdził :
data podpis i pieczęć Kierownika zamawiającego

*niepotrzebne skreślić

