**GOPS.011.10.2021**

**Zarządzenie Nr 10 /2021**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zgorzelcu  
z dnia 01 kwietnia 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych**

Na podstawie Na podstawie §8 pkt. 3 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zgorzelcu przyjętego Uchwałą Nr 130/16 Rady Gminy Zgorzelec z dnia 30 marca 2016r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zgorzelcu oraz na podstawie § 10 pkt. 5 Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zgorzelcu stanowiącego załącznik do Zarządzenie Nr 13/2020 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zgorzelcu z dnia 01 września 2020 r. w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zgorzelcu, wykonując obowiązek zawarty w art. 44 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. ( t.j. Dz. U. z 2021 poz. 305 ze zm.) i stosując przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zgorzelcu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się pracownikom merytorycznym odpowiedzialnym za prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zgorzelcu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Zarządzenie nr 14/2014 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zgorzelcu z dnia 20 maja 2014 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych do 30 000 euro w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zgorzelcu.

*Bogumiła Hamielec*

*Kierownik*

*Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zgorzelcu.*

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 10/2021  
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Zgorzelcu  
 z dnia 01 kwietnia 2021 roku

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH   
O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ   
KWOTY 130 000 ZŁOTYCH**

**§ 1**

**Definicje obowiązujące w Regulaminie**

**Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:**

1. Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  
   w Zgorzelcu, który reprezentuje Kierownik,
2. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych,
3. art. 2 ust. 1 pkt 1 – należy przez to rozumieć zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych (bez podatku od towarów i usług),
4. Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej   
   w Zgorzelcu udzielającego zamówień publicznych na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy,
5. Głównym Księgowym– należy przez to rozumieć Głównego księgowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zgorzelcu,
6. dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację,
7. usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
8. robotach budowlanych – należy przez to rozumieć roboty budowalne w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych,
9. najkorzystniejszej ofercie - należy przez to rozumieć ofertę:
   1. która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego w szczególności   
      w przypadku zamówień w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący lub, która najlepiej spełnia kryteria inne niż cena lub koszt, gdy cena lub koszt jest stała, albo
   2. z najniższą ceną lub kosztem, gdy jedynym kryterium oceny jest cena lub koszt,
10. szacunkowej wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towaru i usług, ustalone przez Zamawiającego  
    z należytą starannością. Jeżeli Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia, jeżeli Zamawiający przewiduje udzielenie zamówień dodatkowych, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość tych zamówień,
11. Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
12. zamówieniach publicznych – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
13. postępowaniu – należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia, wszczynane w celu dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty.

**§ 2**

**Postanowienia wspólne dla wszystkich trybów postępowań**

1. Zapisy Regulaminu mają zastosowanie do udzielania zamówień na usługi, dostawy lub roboty budowlane, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych.
2. Do zamówień, o których mowa w ust. 1 stosuje się przepisy ustawy o finansach publicznych zgodnie, z którymi wydatki publiczne winny być dokonywane:
   1. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
   2. w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
   3. w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
3. Zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty wymienionej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy powinny być udzielane z uwzględnieniem zasad określonych w przepisach ustawy  
   tj. równego traktowania Wykonawców, uczciwej konkurencji, pisemności postępowania (udokumentowanie procedury wyłonienia Wykonawcy chyba, że niniejszy regulamin stanowi inaczej), proporcjonalności i przejrzystości oraz jawności postępowania, a także bezstronności i obiektywizmu osób przeprowadzających postępowanie.
4. Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty mogą być w szczególności: cena, termin wykonania, okres gwarancji, ocena techniczna, jakość, funkcjonalność, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zadania.
5. Wykonawca powinien zaproponować cenę brutto z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
6. Wykonawca nie może zaproponować rażąco niskiej ceny za przedmiot zamówienia. Zamawiający w celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, może zwrócić się do Wykonawcy o udzielenie w określonym terminie, wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.
7. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną lub najniższym kosztem, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie lub koszcie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen lub kosztów wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
8. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
   1. nie podlegają wykluczeniu z postępowania, o ile przesłanki wykluczenia zostały określone przez Zamawiającego w zaproszeniu do składania ofert,
   2. spełniają warunki udziału w postępowaniu, o ile zostały one określone przez Zamawiającego w zaproszeniu do składania.
9. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
   1. jej treść nie odpowiada treści zaproszenia do składania ofert,
   2. Wykonawca zaoferował rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia i nie wykazał Zamawiającemu (tj. zaniechał odpowiedzi bądź udzielił jej w stopniu niewystarczającym), że zaproponowana cena daje gwarancję rzetelnego wykonania przedmiotu zamówienia,
   3. została złożona przez Wykonawcę, który nie wykazał spełnienia ustanowionych przez Zamawiającego warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub nie wykazał braku podstaw wykluczenia w zakresie wskazanym przez Zamawiającego,
   4. została złożona przez Wykonawcę niezaproszonego do składania ofert   
      w prowadzonym postępowaniu,
   5. zawiera błędy w obliczeniu ceny.
10. Przy wyznaczaniu terminu składania ofert bierze się pod uwagę czas niezbędny do ich przygotowania i złożenia.
11. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania, w szczególności gdy nie wpłynie żadna oferta spełniająca wymagania zawarte w zaproszeniu do składania ofert, cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, jaką Zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia oraz z innych uzasadnionych przyczyn, o których Zamawiający informuje Wykonawców.
12. W przypadku upublicznienia zaproszenia do składania ofert, upublicznia się także informację o wyborze najkorzystniejszej oferty.
13. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.
14. Wykonawca nie może zastrzec w ofercie następujących informacji:
    1. nazwy (firmy),
    2. adresu Wykonawcy,
    3. ceny,
    4. terminu wykonania zamówienia,
    5. okresu gwarancji, warunków serwisu w okresie gwarancyjnym,
    6. warunków płatności.

**§ 3**

**Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przedmiot zamówienia, przedstawia dokładny opis przedmiotu zamówienia i szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia: czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych oraz czy wydatek ma pokrycie w budżecie. Ustalenia 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.
2. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4 przy zastosowaniu  
   co najmniej jednej z następujących metod:
   1. analizy cen rynkowych;
   2. analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie 12 miesięcy poprzedzających 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;
   4. szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
3. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować (np. w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów). Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
   1. zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców;
   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.
4. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zgorzelcu prowadzi rejestr przeprowadzonych przez Jednostkę postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych. Rejestr prowadzony jest w systemie obiegu dokumentów w formie spisu spraw.

**§ 4**

**Procedury udzielania zamówień publicznych**

Wprowadza się trzy tryby postępowania dla zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 130 000 złotych, do których stosuje się odmienne procedury:

1. Jeżeli szacunkowa wartość zamówienia, o której mowa w § 1 pkt.  9 **wynosi do 20 000,00 zł netto** stosuje się następujące zasady:
   1. dopuszcza się udzielenie zamówienia w formie ustnej, jednemu Wykonawcy;
   2. udzielenie zamówienia dokumentuje się poprzez sporządzenie notatki uzasadniającej wybór Wykonawcy lub dokonanie stosownej adnotacji na odwrocie faktury bądź rachunku, o treści: „Zakupu dokonano zgodnie z § 4 ust. 1Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartość nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych”;
   3. Zamawiający w celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji zamówienia oraz biorąc pod uwagę jego specyfikę, może zawrzeć umowę z Wykonawcą lub sporządzić pisemne zlecenie;
   4. za przeprowadzenie zamówienia, o którym mowa w tym punkcie, odpowiada Kierownik.
2. Jeżeli szacunkowa wartość zamówienia, o której mowa w § 1 pkt. 9  **wynosi powyżej 20 000,00 zł netto do 60 000,00 zł netto** stosuje się następujące zasady:
   1. udzielenie zamówienia, którego szacunkowa wartość wynosi powyżej 10 000,00 zł  
      do 60 000,00 zł netto wymaga przekazania pisemnie, faxem lub drogą e-mail zaproszenia do złożenia ofert cenowych do co najmniej trzech Wykonawców realizujących, w ramach prowadzonej przez siebie działalności, dostawy, usługi, roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Zamawiający może również zamieścić zaproszenie do złożenia ofert w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zgorzelcu (w zakładce: Przetargi).   
      W przypadku braku możliwości przesłania zaproszenia do wymaganej liczby Wykonawców, dopuszcza się przesłanie zaproszenia do mniejszej liczby Wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zaproszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zgorzelcu;
   2. zaproszenie do złożenia oferty przekazuje Wykonawcom pisemnie, faxem lub drogą e-mail Kierownik lub pracownik uwzględniając w miarę możliwości podmioty znajdujące się na liście kwalifikowanych dostawców;
   3. postępowanie uznaje się za ważne w przypadku, gdy na skierowane zaproszenie do złożenia oferty odpowie przynajmniej jeden Wykonawca, który złoży ofertę odpowiadającą wymaganiom podanym w zaproszeniu;
   4. oferty Wykonawców mogą być składane w formie pisemnej, drogą e-mail lub faxem z tym, że pierwszeństwo ma forma wskazana w zaproszeniu do składania ofert;
   5. Zamawiający w celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji zamówienia oraz biorąc pod uwagę jego specyfikę, może – wedle swojego wyboru - zawrzeć umowę z Wykonawcą lub sporządzić pisemne zlecenie na realizację zamówienia;
   6. udzielenie zamówienia na roboty budowlane następuje zawsze poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej;
   7. z przeprowadzonego postępowania o udzielenia zamówienia sporządzany jest protokół, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Jeżeli szacunkowa wartość zamówienia, o której mowa w § 1 pkt. 9 **wynosi powyżej 60 000,00 zł netto i nie przekracza kwoty 130 000,00 zł** stosuje się następujące zasady:
   1. udzielenie zamówienia, którego wartość wynosi powyżej 60 000,00 zł netto i nie przekracza 130 000,00 zł netto wymaga przekazania pisemnie, faxem lub drogą e-mail zaproszenia do złożenia ofert cenowych do co najmniej pięciu Wykonawców realizujących, w ramach prowadzonej przez siebie działalności, dostawy, usługi, roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia lub zamieszczenia zaproszenia do złożenia oferty cenowej na stronie Biuletynu Informacji Publicznej GOPS (w zakładce: Przetargi). W przypadku braku możliwości przesłania zaproszenia do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zaproszenia do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zaproszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zgorzelcu;
   2. oferty Wykonawców mogą być składane w formie pisemnej, drogą e-mail lub faxem, z tym, że pierwszeństwo ma forma wskazana w zaproszeniu;
   3. postępowania uznaje się za ważne w przypadku, gdy na wysłane/zamieszczone zaproszenie do złożenia oferty odpowie przynajmniej jeden Wykonawca, który złoży ofertę odpowiadającą wymaganiom podanym w zaproszeniu;
   4. Zamawiający w celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji zamówienia oraz biorąc pod uwagę jego specyfikę, może – wedle swojego wyboru - zawrzeć umowę z Wykonawcą lub sporządzić pisemne zlecenie na realizację zamówienia;
   5. udzielenie zamówienia na roboty budowlane następuje zawsze poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej;
   6. z przeprowadzonego postępowania o udzielenia zamówienia sporządza się protokół, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu.

**§ 5**

**Wyłączenia ze stosowania procedur**

1. Przepisów określonych w niniejszym Regulaminie nie stosuje się do:
   1. usług szkoleniowych dotyczących pracowników GOPS,
   2. opłaty skarbowe, opłaty notarialne, sądowe koszty i opłaty lub inne opłaty administracyjne,
   3. ogłoszeń prasowych, zakup publikacji i czasopism,
   4. środki czystości,
   5. zakup usług pocztowych, telekomunikacyjnych,
   6. zamówień które mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę,
   7. umowy z zakresu prawa pracy,
   8. usługi bankowe.
2. W przypadku natychmiastowej potrzeby udzielenia zamówienia (nieprzewidziane, nieplanowane zamówienia, wynikające z nagłej, nieplanowanej zmiany okoliczności) zaproszenie do złożenia oferty może zostać skierowane w formie ustnej osobiście lub telefonicznie, do mniej niż trzech Wykonawców, niezależnie od wartości zamówienia. Oferty w takim przypadku również mogą zostać złożone ustnie.
3. W przypadku, gdy zamówienie może zostać udzielone wyłącznie jednemu Wykonawcy z przyczyn o obiektywnym charakterze, zamówienia udziela się po przeprowadzeniu negocjacji z wybranym Wykonawcą.
4. Zamówienia można udzielić w sposób określony w ust. 3 również w innych przypadkach, o których mowa w art. 214 ustawy.
5. W uzasadnionych przypadkach, dopuszcza się udzielenie zamówienia, którego przedmiotem jest wykonanie określonych usług, poprzez zawarcie umowy cywilnoprawnej z pracownikiem Zamawiającego.
6. W przypadkach szczególnie uzasadnionych, nie wymienionych w poprzednich punktach, zamówienie może zostać udzielone wybranemu Wykonawcy z pominięciem procedury, o której mowa w § 3 niniejszego regulaminu, z zastrzeżeniem zasady wymienionej w § 2 ust. 3 niniejszego regulaminu.
7. Przy udzielaniu zamówienia w sposób określony w ust. 2, 3, 4, 5, 6 niniejszego paragrafu, wymagane jest udokumentowanie procedury udzielenia zamówienia w wybrany sposób,   
   w tym pisemne uzasadnienie konieczności zastosowania wybranego trybu. Pisemne uzasadnienie przygotowuje Pracownik GOPS, odpowiedzialny za realizację przedmiotu zamówienia. Czynności podejmowane dokumentuje się w formie notatki służbowej lub protokołu, o którym mowa w załączniku nr 1.
8. Jeżeli w postępowaniu prowadzonym w oparciu o zasady niniejszego regulaminu, w terminie przeznaczonym na składanie ofert nie wpłynie żadna ważna oferta, a po terminie wpłynie tylko jedna oferta Wykonawcy, zamówienie może być udzielone temu Wykonawcy, jako jedynemu zainteresowanemu zaproszeniem Zamawiającego do wykonania przedmiotu zamówienia.

**§ 6  
Nadzór i realizacja umowy**

1. Po wyłonieniu Wykonawcy pracownik odpowiedzialny za realizację przedmiotu zamówienia, informuje Kierownika o wynikach przeprowadzonego postępowania poprzez przekazanie notatki służbowej lub protokołu do zatwierdzenia.
2. Kierownik jest odpowiedzialny za realizację zamówienia zgodnie z zawartą w tym przedmiocie umową.
3. Za sprawdzenie prawidłowości wystawienia faktury zgodnie z treścią umowy, dbając w szczególności o zgodne z obowiązującymi przepisami wydatkowanie środków publicznych odpowiada Główny Księgowy.

**§ 7  
Postanowienia końcowe**

1. Za przestrzeganie Regulaminu odpowiedzialny jest Kierownik oraz wszyscy pracownicy GOPS w Zgorzelcu.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności Kodeksu Cywilnego.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

Załącznik nr 1 do „Regulaminu udzielania zamówień  
publicznych o wartość nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych”

**P R O T O K Ó Ł**

**z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,**

**którego wartość nie przekracza 130 000 złotych**

**I.** Przedmiot zamówienia publicznego (nazwa zamówienia) ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**II.** Szacunkowa wartość zamówienia: ………………………........................zł netto.

**III.** Podstawowe informacje dotyczące przeprowadzonego postępowania:

**1.** Nazwy i adresy Wykonawców, do których w dniu ………………………….. skierowano zaproszenie do złożenia oferty:

1)……………………………………………………………………………..

2)……………………………………………………………………………..

3)……………………………………………………………………………..

4) …………………………………………………………………………….

**2.** Zamieszczenie ogłoszenia na stronie BIP – data zamieszczenia…………………………

**3.** Dane dotyczące złożonych ofert:

Na zapytanie odpowiedziało ……………Wykonawców, którzy w terminie do dnia ………………………. złożyli następujące oferty:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa i adres Wykonawcy | Cena ofertowa netto/brutto | Inne elementy oferty podlegające ocenie |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**IV.** Wynik postępowania

**V.** Inne istotne informacje (wypełnić, jeśli dotyczy):

………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Protokół sporządził:………………………………………… dnia ………………………….…

Zatwierdził:…………………………………………………. dnia ……………………………