

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej 30 000 euro w Urzędzie Gminy Krasocin

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 994)

Zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy Krasocin **Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 30 000 euro**, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników przeprowadzających zamówienia, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3.

Zobowiązuje się kierowników referatów oraz przełożonych osób na samodzielnych stanowiskach pracy do niezwłocznego zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego Zarządzenia oraz z treścią „**Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 30 000 euro w Urzędzie Gminy Krasocin**”.

§ 4.

Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Krasocin Nr 31/2014 z dnia 22 kwietnia 2014r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 30 000 euro w Gminie Krasocin.

WÓJT GMINY

.....
Ireneusz Gliściński

Załączniki:

1. *Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej 30 000 euro w Urzędzie Gminy Krasocin z załącznikami*



REGULAMIN
**udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej 30 000 euro
w Urzędzie Gminy Krasocin**

§ 1.

Zakres regulacji

1. Regulamin określa zasady i procedury oraz obieg dokumentów związanych z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień ze środków publicznych wydatkowanych z budżetu Gminy Krasocin, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców 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.
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.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy referatów;
 - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 2.

Wykaz skrótów i pojęć

Ilekcć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Krasocin;
- 2) **kierownika Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Krasocin lub osoby, którym kierownik Zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności na podstawie pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa;
- 3) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2017r. poz.1579 ze zm.), zwaną dalej w treści Regulaminu Pzp;
- 4) **regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Krasocin;
- 5) **dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy oraz innych dóbr w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 6) **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c PZP lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;

- 7) **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- 8) **środkach publicznych** - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 9) **szacunkowej wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
- 10) **wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 11) **zamówieniach publicznych** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 13) **komórkach wnioskujących** - należy przez to rozumieć referaty, biura, samodzielne stanowiska pracy z realizacją których związane jest zamówienie publiczne,
- 14) **platformie zakupowej** - należy przez to rozumieć system informatyczny do obsługi postępowań o udzielanie zamówień.

§ 3.

Zamówienia publiczne o wartości do 5000 złotych netto

1. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza 5 000,00 złotych netto.
2. W tym przypadku Zamawiający dokonuje wyboru wykonawcy zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą, przestrzegając przy tym zasad określonych w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.
3. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 są udzielane bez zachowania formy pisemnej.
4. Podstawą udokumentowania zamówień, o których mowa w ust. 1 będzie dokument księgowy (faktura, rachunek itp.).

§ 4.

Zamówienia publiczne o wartości powyżej 5000 złotych netto do 30 000 euro

1. Ustala się następujące tryby udzielania zamówienia:
 - 1) dla zamówień o wartości szacunkowej od 5 000 – 15 000 złotych netto - rozeznanie cenowe;
 - 2) dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty 15 000 złotych netto do kwoty nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro - zapytanie ofertowe.
2. Zamawiający może nie stosować procedur zawartych w niniejszym Regulaminie w niżej wymienionych przypadkach:
 - 1) jeżeli zamówienie dotyczy:
 - a) zamieszczenia ogłoszenia lub innej informacji w prasie, usług restauracyjnych, szkoleniowych, edukacyjnych, socjalnych, zdrowotnych, pocztowych, prawniczych, a także usług w zakresie obsługi rachunku bankowego,
 - b) działalności twórczej, artystycznej, promocyjnej, analitycznej i audytowej, doradztwa, kultury, sportu oraz rekreacji,
 - c) dostaw czasopism oraz publikacji branżowych, płatnych serwisów internetowych, oprogramowania oraz aktualizacje oprogramowania, przeglądów urządzeń sprzętu elektronicznego,
 - d) przeglądów technicznych samochodów służbowych,
 - e) ubezpieczenia grupowego pracowników;
 - 2) do zamówień, których przedmiotem są usługi biegłych lub usługi notarialne;
 - 3) w wyjątkowych sytuacjach, niewynikających z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, których nie mógł on przewidzieć (np. awaria wymagająca natychmiastowej naprawy, szkoda w majątku zamawiającego spowodowana siłą wyższą);

- 4) wystąpią inne przyczyny, w szczególności ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze lub społeczne powodujące, że zamówienie powinien realizować wybrany wykonawca.
3. W przypadku jeżeli w przeprowadzonym postępowaniu nie wpłynie żadna oferta, postępowanie unieważnia się, a danego zamówienia udziela z pominięciem procedur określonych w niniejszym regulaminie.
4. Dopuszcza się negocjacje z wykonawcami, którzy złożyli oferty, w zakresie ceny, jeżeli cena najtańszej oferty przekracza kwotę jaką zamawiający przeznaczył na sfinansowanie danego zamówienia.
5. Zamawiający w razie sytuacji wymienionych w ust. 2, 3 i 4 udziela zamówień wykonawcy zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą, przestrzegając przy tym zasad określonych w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.

§ 5.

Prowadzenie postępowania

1. Podstawą wszczęcia procedury udzielenie zamówienia jest sporządzenie wniosku o wszczęcie postępowania dotyczącego zamówienia. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Wniosek sporządza pracownik komórki wnioskującej odpowiedzialny za realizację danego zamówienia publicznego zwany dalej Wnioskującym.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia;
 - 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro oraz kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia;
 - 4) proponowany sposób wyboru wykonawcy.
3. 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 poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia.
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.
5. 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 wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Wnioskujący przekazuje wniosek, w celu wydania opinii Głównemu Księgowemu, a następnie kierownikowi Zamawiającego, który wydaje wiążącą decyzję dotyczącą zgody na realizację zamówienia.
7. Dla zamówień o wartości szacunkowej określonej w §4 ust.1 pkt 1) procedury związane z udzieleniem zamówienia prowadzi i dokumentuje Wnioskujący.
8. Dla zamówień o wartości określonej w § 4 ust. 1 pkt 2) Wnioskujący przekazuje zatwierdzony wniosek z załącznikami pracownikowi ds. zamówień publicznych, który przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia.
9. Procedura udzielania zamówienia, kończy się z chwilą wyboru wykonawcy i podpisaniu umowy lub unieważnieniu postępowania.

§ 6.

Rozeznanie cenowe

1. Rozeznanie cenowe to tryb udzielenia zamówienia które może zostać przeprowadzone w formie sondażu telefonicznego, internetowego oraz na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji np. aktualnych katalogów cenowych lub za pośrednictwem platformy zakupowej. Rozeznanie rynku w jednej z wyżej wymienionych form kierowane jest do co najmniej 3 wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.

2. Na podstawie przeprowadzonego rozeznania rynku pracownik merytoryczny wskazuje Wykonawcę, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
3. Z przeprowadzenia procedury pracownik merytoryczny sporządza notatkę (załącznik nr 2 do Regulaminu), która podlega zatwierdzeniu przez kierownika Zamawiającego, co stanowi podstawę do udzielenia zamówienia. W przypadku rozeznania rynku za pośrednictwem platformy zakupowej notatkę z przeprowadzenia procedury stanowi raport wygenerowany na platformie.
4. W przypadku w/w zamówień, nie ma obowiązku zawierania umowy w formie pisemnej chyba, że wystąpi jedna z niżej wymienionych okoliczności:
 - 1) przedmiot zamówienia jest złożony i/lub skomplikowany;
 - 2) celowe jest potwierdzenie: warunków oraz terminu/okresu wykonania zamówienia, okresu i odpowiedzialności wykonawcy z tytułu udzielonej gwarancji lub rękojmi, odpowiedzialności wykonawcy z tytułu niewłaściwego wykonania zamówienia, sposobu i terminów dokonywania rozliczeń lub innych ustaleń stron umowy;
 - 3) zawieranie umów w formie pisemnej wynika z ogólnie przyjętych zasad.
7. W przypadku, gdy nie zawiera się umowy w formie pisemnej, potwierdzeniem udzielenia zamówienia są zlecenia i faktury lub rachunki wystawione przez wykonawców.

§ 7.

Zapytanie ofertowe

1. Zapytanie ofertowe to tryb udzielenia zamówienia, który polega na skierowaniu zaproszenia do składania ofert poprzez e-mail, stronę internetową Zamawiającego lub za pośrednictwem platformy zakupowej. Zapytanie ofertowe w jednej z wyżej wymienionych form kierowane jest do co najmniej 3 wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Wymogu powyższego nie stosuje się, kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca na rynku lokalnym.
2. Zapytanie ofertowe musi zawierać co najmniej:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty najkorzystniejszej wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert,
 - 3) termin składania ofert,
 - 4) wskazanie osoby upoważnionej do kontaktu z Wykonawcami (imię i nazwisko, nr tel., e-mail),
 - 5) wzór umowy lub istotne postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy albo ogólne warunki umowy określające warunki realizacji zamówienia,
3. Wzór umowy opracowuje pracownik merytoryczny.
4. Na podstawie przeprowadzonego zapytania wybrany zostaje wykonawca, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
5. Z przeprowadzenia procedury pracownik ds. zamówień publicznych sporządza informację z wyboru wykonawcy (załącznik nr 4 do Regulaminu), która podlega zatwierdzeniu przez kierownika Zamawiającego, co stanowi podstawę do udzielenia zamówienia. W przypadku zapytania ofertowego za pośrednictwem platformy zakupowej informację z przeprowadzenia procedury stanowi raport wygenerowany na platformie.
6. Realizacja zamówienia przez wybranego Wykonawcę następować będzie na podstawie zawartej z Wykonawcą umowy.
7. Zawarta umowa jest jawna i podlega udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

§ 8.

Dokumentacja zamówień

1. Dokumentację z postępowań o których mowa w § 6 przechowuje pracownik merytoryczny, który jest odpowiedzialny za jej archiwizację. Dokumentowanie wydatkowania środków publicznych dla zamówień udzielanych przez platformę zakupową odbywa się w formie elektronicznej.

2. Dokumentację z postępowań o których mowa w § 7 przechowuje pracownik ds. zamówień publicznych, który jest odpowiedzialny za jej archiwizację. Dokumentowanie wydatkowania środków publicznych dla zamówień udzielanych przez platformę zakupową odbywa się w formie elektronicznej.
3. Pracownicy posiadający konta na platformie zakupowej zobowiązani są do prowadzenia na bieżąco rejestru wszystkich zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy, udzielonych w ramach swojego stanowiska pracy. Na fakturze/rachunku pracownik umieszcza zapis, że wydatek wprowadzony został na Platformę Zakupową pod nr(wygenerowany nr z rejestru)/.....(rok)
4. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej za pomocą platformy zakupowej i dotyczy zarówno zamówień dokonywanych poprzez platformę jak i zamówień, których wartość jest niższa niż 5 000 zł (netto).
5. Po zakończeniu roku budżetowego następuje podsumowanie wydatkowanych kwot, celem zamieszczenia ich w formie elektronicznej w sprawozdaniu przekazywanym przez zamawiającego do Urzędu Zamówień Publicznych.

§ 8.

Postanowienia końcowe

1. Wzory dokumentów stanowiących załączniki do niniejszego regulaminu stanowią jedynie wytyczne jakie powinien zawierać dany dokument i mogą ulegać modyfikacji w zależności od charakteru postępowania.
2. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia.
3. Niniejszy regulamin podlega aktualizacji każdorazowo w przypadku istotnej zmiany przepisów prawa.
4. Zmiany do poszczególnych postanowień oraz zakresu niniejszego regulaminu mogą być dokonywane w drodze odrębnych zarządzeń kierownika Zamawiającego.

Załączniki do regulaminu:

- Załącznik Nr 1 – wzór wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza 30 000 euro,
- Załącznik Nr 2 – wzór notatki z przeprowadzonego rozeznania cenowego,
- Załącznik Nr 3 – wzór zapytania ofertowego,
- Załącznik Nr 4 – wzór protokołu z wyboru Wykonawcy.

Krasocin, 2018-06-26
(miejscowość, data)

Zatwierdził:

WÓJT GMINY
.....
Ireneusz Gliściński



WNIOSEK

o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza 30 000 euro

1. Rodzaj zamówienia (roboty budowlane, dostawy, usługi)

.....

2. Opis przedmiotu zamówienia:

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

3. Uzasadnienie zamówienia (*krótkie uzasadnienie wskazujące cel zamówienia*)

.....
.....

4. Termin realizacji zamówienia:

.....
.....

5. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia:

Netto: zł;

Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia w EUR (wg obowiązującego rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych):

..... - €;

Wartość zamówienia brutto (z VAT) wynosi złotych

Wartość zamówienia podobnych (uzupełniających)

.....

Wartość szacunkowa została ustalona w dniu.....na podstawie.....

Imiona i nazwiska osób, które dokonały ustalenia wartości zamówienia

1)

4. Załączniki do wniosku*:

- 1)
- 2)

* np. projekt umowy, szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, wykaz wykonawców do których ma być skierowane zapytanie ofertowe,

Pracownik ds. zamówień publicznych

.....
(data i podpis)

Osoba wnioskująca

.....
(data i podpis)

Zatwierdzono pod względem finansowym

.....
(data, pieczęć, podpis Skarbnika Gminy)

Zatwierdzam

.....
(data, pieczęć, podpis Wójta Gminy)



Notatka z przeprowadzonego rozeznania cenowego w celu udzielenia zamówienia o wartości od 5 000,01 – 15 000 złotych netto

1. Przedmiot i rodzaj zamówienia:

.....

2. Sposób rozeznania rynku:

- telefonicznie
 pisemnie
 faksem
 poczta elektroniczna
 inne

3. Zebrano informację od następujących Wykonawców:

Lp	Nazwa i adres Wykonawcy	Oferowana cena brutto [zł]	Uwagi

4. Wybrano najkorzystniejszą ofertę, tj. ofertę nr: / postępowanie unieważniono*

5. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej / unieważnienia postępowania*:

.....
.....

.....
data i podpis
pracownika przeprowadzającego
rozeznanie rynku

.....
data i podpis
kierownika Zamawiającego



ZAPYTANIE OFERTOWE

Gmina Krasocin zwraca się z prośbą o przedstawienie oferty z uwzględnieniem poniższych wymagań:

1. Przedmiot zamówienia :

.....

2. Warunki wymagane od Wykonawców:

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

3. Termin realizacji zamówienia:

.....

4. Kryteria oceny ofert:

najniższa cena:

inne:

5. Osoba z Gminy Krasocin uprawniona do kontaktu:

Pan/Pani tel.

adres e-mail: fax:.....

6. Termin składania ofert

.....

7. Ofertę należy:

1) dostarczyć/przesłać do siedziby Zamawiającego w zamkniętej kopercie z oznaczeniem jakiej sprawy dotyczy z dopiskiem „*Nie otwierać przed.....*” na adres: **Gmina Krasocin, ul. Macierzy Szkolnej 1; 29-105 Krasocin ***

2) przesłać faksem lub drogą elektroniczną*

adres poczty elektronicznej:

fax:

8. Załączniki:

- 1) Wzór oferty Wykonawcy
- 2)
- 3)

Zamawiający dokona wyboru oferty Wykonawcy w oparciu o bilans wszystkich kryteriów oceny ofert. Zamawiający przewiduje unieważnienia postępowania w przypadkach:

1/ powstania przyczyn lub ujawnienia okoliczności, których nie znano na etapie wszczęcia postępowania, a które uniemożliwią Zamawiającemu wywiązanie się ze złożonych zobowiązań;

2/ w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy;

3/ cena najkorzystniejszej oferty będzie wyższa niż kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia.

Niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi zobowiązania Gminy Krasocin do zawarcia umowy.

.....

*(niepotrzebne skreślić)

**WZÓR
FORMULARZ OFERTY**

.....
pieczęć wykonawcy

**Gmina Krasocin
ul. Macierzy Szkolnej 1
29-105 Krasocin**

Nazwa przedmiotu zamówienia:
.....

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za:

cenę netto:.....zł /słownie:

VAT:zł /słownie:

cenę brutto:.....zł /słownie:

2. Deklarujemy ponadto:

a) termin wykonania zamówienia:

b) warunki płatności :.....

c) okres gwarancji.....

d)

3. Oświadczamy, że:

a) związani jesteśmy ofertą do

b) w razie wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do podpisania umowy na warunkach zawartych w zapytaniu, w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.

4. Ofertę niniejszą składam na kolejno..... ponumerowanych stronach.

5. Wszelką korespondencję należy kierować na adres e-mail

6. Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty są:

1/

2/

3/

.....dn.

.....
(podpis upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy)



Protokół z wyboru Wykonawcy

1. Przedmiot zamówienia:

.....

2. W dniu zwrócono się do niżej wymienionych wykonawców z zaproszeniem do składania ofert*:

.....

.....

.....

*Zaproszenie skierowano faksem, mailem, pocztą**

Zaproszenie do składania ofert zostało zamieszczone na stronie internetowej/tablicy ogłoszeń* Zamawiającego od dnia do dnia

3. Kryteria wyboru oferty:

4. Zestawienie ofert (cena oraz inne istotne elementy ofert):

1)

2)

3)

5. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:

.....

6. Wartość zamówienia:

7. Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

.....
data i podpis
pracownik ds. zamówień publicznych

.....
kierownik Zamawiającego

*(niepotrzebne skreślić)