

**Zarządzenie Nr 1/21**  
**Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski**  
**z dnia 4 stycznia 2021 roku**

w sprawie procedur udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130 tysięcy złotych bez podatku od towaru od i usług

Na podstawie 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.), art. 44, art. 53 ust. 1 i art. 162 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.), art. 70<sup>1</sup> – 70<sup>5</sup> ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam obowiązek stosowania procedur udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł bez towaru od podatku i usług, do których nie stosuje się innych włączeń wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych, stanowiących załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 52/2017 Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski z dnia 12 czerwca 2017 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 30 000 euro.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WOJTA**  
*mgr Andrzej Olszewski*

Tr(00)-244  
**RADCA PRAWNY**  
*Brzdęk*  
**Marcin Brzdęk**

**Procedury udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej  
130 tysięcy złotych bez towaru od podatku i usług**

**Zakres regulacji**

§ 1

1. Niniejsze procedury (dalej jako: Procedury) regulują realizację zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11.09.2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.)- dalej n.p.z.p., o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1) zwanych w dalszej treści "zamówieniami".
2. Wszystkie prowadzone postępowania o udzielenie zamówienia o wartości do 130 000 złotych są jawne. Gmina Aleksandrów Kujawski może ograniczyć dostęp do informacji związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia tylko w przypadkach określonych w odrębnych przepisach prawa.

**Postanowienia ogólne**

§ 2

1. Podstawę do udzielenia określonego zamówienia stanowi plan finansowy Gminy Aleksandrów Kujawski na dany rok budżetowy, aktualny w dniu ustalenia wartości szacunkowej zamówienia.
2. 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, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszych procedur z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszych procedur, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.
4. Ustalenie wartości zamówienia powinno przebiegać zgodnie z art. 28 -36 ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Wartość zamówienia ustala się zgodnie z aktualnym Obwieszczeniem Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawie aktualnych progów unijnych, ich równowartości w złotych, równowartości w złotych kwot wyrażonych w euro oraz średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych lub konkursów, wydane na podstawie art. 3 ust. 2 pkt. 2 i ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Przy ustalaniu wartości zamówienia należy przestrzegać zakazu dzielenia zamówień na części oraz zaniżania wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
7. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością oraz zgodnie z ustawą.
8. Jeżeli zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
9. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego zamówienia.

10. Ustalenie wartości szacunkowej dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące od dnia wszczęcia postępowania dla dostaw i usług oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania dla robót budowlanych.
11. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej lub dokumentów potwierdzających jej ustalenie. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
  - 1) rozeznanie rynku – zapytania skierowane do potencjalnych wykonawców,
  - 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
  - 3) notatki z rozmów telefonicznych,
  - 4) kosztorysy inwestorskie,
  - 5) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących tożsamy przedmiot zamówienia) z 12 miesięcy poprzedzających moment szacowania wartości zamówienia w przypadku zamówień na dostawy lub usługi powtarzające się okresowo lub podlegające wznowieniu,
12. Przy ustalaniu wartości danego zamówienia niezbędna jest współpraca między poszczególnymi wydziałami Urzędu Gminy Aleksandrów Kujawski odnośnie sumowania zamówień finansowanych z kilku działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej oraz różnych funduszy celowych i innych źródeł, dotyczących tego samego przedmiotu zamówienia.
13. Postępowania przeprowadza się za pośrednictwem platformy zakupowej, z zastrzeżeniem § 3 ust. 1
14. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
15. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia przygotowuje się i przeprowadza się w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
16. Zamówienia udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z niniejszym zarządzeniem, w formie pisemnej umowy lub zamówienia, po uprzednim porównaniu i ocenie ofert.
17. W umowie lub zamówieniu zamawiający powinien określić w szczególności: datę zawarcia umowy lub zamówienia, przedmiot umowy/zamówienia, cenę, warunki i sposób płatności, termin realizacji zamówienia, gwarancję i rękojmię, ewentualne kary za niedotrzymanie warunków umowy oraz protokolarny odbiór przedmiotu zamówienia.
18. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, aspekty społeczne, aspekty innowacyjne, koszty eksploatacji, serwis oraz termin wykonania zamówienia, doświadczenie wykonawcy, poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy, itp. Kryteria te powinny umożliwić obiektywne porównanie i ocenę ofert.
19. Jeżeli jest to możliwe zaleca się stosowanie klauzul społecznych przy udzielaniu zamówień.
20. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia jest jawne.
21. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia prowadzi się w języku polskim.
22. Wybór wykonawcy każdorazowo zatwierdza Kierownik Zamawiającego lub upoważniony pracownik zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie czynności.
23. Dopuszcza się wybranie jako najkorzystniejszego kolejnego wykonawcy bez dokonywania ponownej oceny ofert, jeżeli wykonawca, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą w terminie związania ofertą uchyła się od zawarcia umowy.
24. Za przestrzeganie przepisów procedur 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.
25. Procedury udzielania zamówień uregulowano w następujących przedziałach wartości:
  - 1) Zamówienia o wartości nie przekraczającej 50 000,00 zł netto,
  - 2) Zamówienia o wartości równej lub wyższej 50 000,00 zł netto, ale mniejszej niż 100 000,00 zł netto,
  - 3) Zamówienia o wartości równej lub wyższej 100 000,00 zł netto, ale mniejszej niż 130 000,00 zł netto.
26. Do zamówień wskazanych w ust. 25 pkt 1 nie stosuje się przepisów n.p.z.p. oraz postanowień niniejszych procedur przy równoczesnym obowiązku stosowania reguł wynikających z ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych.
27. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości, o których mowa w § 4 i 5 rozpoczyna pisemny wniosek o udzielenie zamówienia, zaakceptowany przez Skarbnika Gminy oraz zatwierdzony przez

Kierownika Wydziału odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

28. Do złożenia wniosku o udzielenie zamówienia uprawnieni są Kierownicy Wydziałów Urzędu Gminy Aleksandrów Kujawski odpowiedzialni za realizację danego zamówienia.
29. Wniosek, o którym mowa w ust. 27 Procedury składa się do właściwego merytorycznie pracownika zajmującego się zamówieniami publicznymi.
30. Obowiązkiem pracownika merytorycznego, odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia, przygotowującego wniosek, o którym mowa w ust. 27 Procedury, jest dopilnowanie odpowiednio wcześniej terminu zgłoszenia zamówienia tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur prowadzących do udzielenia zamówienia.
31. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa przygotowanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia i zakwalifikowanie potencjalnych wykonawców.
32. Po zweryfikowaniu i akceptacji złożonego wniosku o udzielenie zamówienia, właściwy merytorycznie pracownik zajmujący się zamówieniami publicznymi przeprowadza postępowanie mające na celu wyłonić wykonawcę zadania.
33. Właściwy merytorycznie pracownik zajmujący się zamówieniami publicznymi, przeprowadza w terminie 7 dni od daty przyjęcia wniosku o udzielenie zamówienia zapytanie ofertowe, do takiej liczby wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców) lub poprzez zastosowanie trybu przetargu wzorowanego na przepisach Kodeksu cywilnego (art. 70<sup>1</sup> – 70<sup>5</sup> K.C.).

### **Zamówienia o wartości nie przekraczającej 50 000,00 zł netto**

#### **§ 3**

1. Zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty 50 000,00 zł netto udziela się z uwzględnieniem zasad, o których mowa w § 2 ust. 2 i 11. Do wyboru wykonawcy nie ma obowiązku stosowania platformy zakupowej, o której mowa § 2 ust. 13.
2. Wartością szacunkową zamówień, o których mowa w ust.1 jest ich ostateczna cena.

### **Zamówienia o wartości równej lub wyższej 50 000,00 zł netto, ale mniejszej niż 100 000,00 zł netto**

#### **§ 4**

1. Zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwotę 50 000,00 zł netto do kwoty 100 000,00 zł netto, udzielenie zamówienia następuje na zasadzie wyboru najkorzystniejszej oferty za pośrednictwem platformy zakupowej, przez skierowanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech wykonawców usług, dostaw lub robót budowlanych.
2. Zapytanie ofertowe powinno być skierowane w formie elektronicznej za pośrednictwem platformy zakupowej. Zapytanie ofertowe zawiera co najmniej:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) termin wykonania zamówienia,
  - 3) opis sposobu obliczenia ceny, jeżeli wymaga tego specyfika przedmiotu zamówienia,
  - 4) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert,
  - 5) termin składania ofert,
  - 6) termin związania ofertą.
3. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej oferty, spełniającej wymogi co do przedmiotu zamówienia oraz wymaganych warunków. Oferty nie spełniające wymogów zapytania podlegają odrzuceniu.
4. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że więcej niż jedna oferta przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów wybiera się ofertę z najniższą ceną, a jeżeli



- zostały złożone oferty o takiej samej cenie, należy wezwać wykonawców do złożenia ofert dodatkowych w wyznaczonym terminie.
5. Zamawiający może wezwać wykonawcę do uzupełniania brakujących dokumentów lub dokumentów zawierających błędy, jeżeli w zapytaniu żądał dokumentów na potwierdzenie spełniania warunków udziału lub zgodności oferowanego przedmiotu zamówienia z wymaganiami zamówienia.
  6. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności jeżeli cena oferty najkorzystniejszej przekracza zabezpieczone środki, po złożeniu ofert zamawiający może prowadzić z wykonawcami negocjacje dotyczące kryteriów oceny ofert. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową wraz z uzasadnieniem. Notatka stanowi załącznik do protokołu, o którym mowa w ust. 8.
  7. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który za pomocą platformy zakupowej przedstawił najkorzystniejszą ofertę.
  8. Z wyboru wykonawcy sporządza się protokół. Protokół stanowi wydruk rekomendacji wyboru oferty z platformy zakupowej. W przypadku unieważnienia postępowania wzór protokołu stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
  9. Informacje o wyborze oferty najkorzystniejszej, zawierającą co najmniej: nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz cenę wybranej oferty, przesyła się wykonawcom, którzy złożyli oferty.
  10. O unieważnieniu postępowania należy poinformować wykonawców, do których zostały skierowane zapytania ofertowe.
  11. W przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwotę 50 000,00 zł bez podatku od towarów i usług do kwoty 100 000,00 zł bez podatku od towarów i usług dopuszcza się zastosowanie procedury, o której mowa w § 5 z zastosowaniem platformy zakupowej.

**Zamówienia o wartości równej lub wyższej 100 000,00 zł netto,  
ale mniejszej niż 130 000,00 zł netto**

§ 5

1. Zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwotę 100 000,00 zł bez podatku od towarów i usług do 130 000,00 zł bez podatku od towarów i usług, udzielenie zamówienia następuje poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie platformy zakupowej.
2. Zapytanie ofertowe powinno zawierać co najmniej:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) warunki udziału w postępowaniu, jeżeli zamawiający stawia takie warunki,
  - 3) wykaz dokumentów jakie mają być złożone wraz z ofertą, jeżeli zamawiający żąda takich dokumentów,
  - 4) termin wykonania zamówienia,
  - 5) opis sposobu obliczenia ceny, jeżeli wymaga tego specyfika przedmiotu zamówienia,
  - 6) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert,
  - 7) termin składania ofert,
  - 8) termin związania ofertą,
  - 9) istotne postanowienia umowy lub wzór umowy, jeżeli zamawiający wymaga zawarcia umowy na określonych przez siebie warunkach.
3. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej oferty, spełniającej wymogi co do warunków udziału oraz przedmiotu zamówienia. Oferty nie spełniające wymogów zapytania podlegają odrzuceniu.
4. Zamawiający może wezwać wykonawcę do uzupełniania brakujących dokumentów lub dokumentów zawierających błędy, jeżeli w zapytaniu żądał dokumentów na potwierdzenie spełniania warunków udziału lub zgodności oferowanego przedmiotu zamówienia z wymaganiami zamówienia
5. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że więcej niż jedna oferta przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów wybiera się ofertę z najniższą ceną, a jeżeli

zostały złożone oferty o takiej samej cenie, należy wezwać wykonawców do złożenia ofert dodatkowych w wyznaczonym terminie.

6. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który za pomocą platformy zakupowej przedstawił najkorzystniejszą ofertę .
7. W szczególnie przypadkach, w szczególności jeżeli cena oferty najkorzystniejszej przekracza zabezpieczone środki, po złożeniu ofert zamawiający może prowadzić z wykonawcami negocjacje dotyczące kryteriów oceny ofert. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową wraz z uzasadnieniem. Notatka stanowi załącznik do protokołu, o którym mowa w ust. 9.
8. Z wyboru wykonawcy sporządza się protokół. Protokół stanowi wydruk rekomendacji wyboru oferty z platformy zakupowej. W przypadku unieważnienia postępowania wzór protokołu stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
9. Informacje o wyborze oferty najkorzystniejszej, zawierająca co najmniej: nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania, jeżeli są miejscami wykonywania działalności wykonawców, którzy złożyli oferty, a także ceny oraz punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację, lub informację o unieważnieniu postępowania, zamieszcza się na stronie internetowej, na której opublikowano zapytanie ofertowe.
10. W przypadku unieważnienia postępowania, na stronie internetowej, na której opublikowano zapytanie ofertowe umieszcza się informację o unieważnieniu postępowania.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 6**

1. Dopuszcza się udzielenie zamówienia po negocjacjach z jednym wykonawcą w przypadku tych zamówień, które mogą być wykonane tylko przez jednego wykonawcę lub przedmiotem zamówienia są usługi, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy.
2. Nadzór nad realizacją zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty 130 000,00 zł bez podatku od towarów i usług w danym Wydziale Urzędu Gminy Aleksandrów Kujawski należy do kierującego Wydziałem Finansowym odpowiedzialnym za wydatkowanie środków budżetowych.
3. Kierownicy poszczególnych Wydziałów Urzędu Gminy Aleksandrów Kujawski, nie później niż w terminie 30 dni od dnia uchwalenia przez Radę Gminy Aleksandrów Kujawski budżetu Gminy Aleksandrów Kujawski na dany rok budżetowy, przekazują do osoby zajmującej się zamówieniami publicznymi plany postępowań o udzielenie zamówień, których wartość nie przekracza 130 000,00 zł bez podatku od towarów i usług jakie przewidują udzielić w danym roku budżetowym.
4. Plan, o którym mowa w ust. 1 zawiera w szczególności informacje dotyczące:
  - 1) przedmiot zamówienia,
  - 2) rodzaj zamówienia według podziału zamówienia na: roboty budowlane, dostawy lub usługi,
  - 3) orientacyjną wartość zamówienia,
  - 4) przewidywany termin wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym.
5. Osoba zajmująca się zamówieniami publicznymi, na podstawie otrzymanych planów, dokonuje analizy złożonych planowanych zamówień i informuje o konieczności łączenia zamówień.
6. Osoba zajmująca się zamówieniami publicznymi prowadzi rejestr udzielonych zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł bez podatku od towarów i usług oddzielnie dla każdego rodzaju zamówienia (dostawy, usługi, roboty budowlane). Wzór rejestru stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.
7. Dokumentację z postępowań przeprowadzonych w oparciu o niniejsze zarządzenie, poszczególne Wydziały Urzędu Gminy Aleksandrów Kujawski lub osoba zajmująca się zamówieniami publicznymi przechowuje przez okres 4 lat od dnia udzielenia zamówienia.
8. Do 30 stycznia każdego roku poszczególne Wydziały Urzędu Gminy Aleksandrów Kujawski, przesyłają do osoby zajmującej się zamówieniami publicznymi informacje roczne za rok ubiegły dotyczące udzielonych zamówień, które są niezbędne dla celów sprawozdawczych zamawiającego. W informacji należy podać sumę udzielonych zamówień bez podatku od

towarów i usług z uwzględnieniem zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 50 000,00 złotych.

9. Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

Aleksandrów Kujawski, dnia .....

**Wniosek o udzielenie zamówienia**

1. **Przedmiot zamówienia:**  dostawa,  usługa,  robota budowlana\*
2. **Tytuł, szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.**  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
3. **Informacje dodatkowe o dokumentach i oświadczeniach jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu (np. certyfikaty, deklaracje itp.).**  
.....  
.....  
.....  
.....
4. **Termin realizacji zamówienia:** .....
5. **Szacunkowa wartość zamówienia:**  
wartość netto: .....  
wartość brutto: .....  
Ustalenia wartości dokonano w dniu ..... - ..... - ..... na podstawie .....  
Osoba/osoby dokonująca ustalenia wartości zamówienia .....
6. **Kryteria wyboru ofert.**  
.....  
.....  
.....
7. **Wskazanie osób do kontaktu z wykonawcami (z numerami telefonów służbowych).**  
1) .....  
2) .....
8. **Nazwa i adres potencjalnych wykonawców zamówienia:**  
1) .....  
2) .....  
3) .....
9. **Ilość środków przewidziana w budżecie Gminy na realizację zadania:**  
brutto: .....  
netto: .....

.....  
(podpis Kierownika Wydziału)

Akceptuję:

.....  
(podpis Skarbnika)

Data wpływu wniosku .....

\* odpowiednie zakreślić



Znak sprawy .....

**Protokół z przeprowadzonego postępowania, którego wartość nie przekracza 130 000,00 zł**

**1. Przedmiot zamówienia**

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

**2. Opis przedmiotu zamówienia**

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

3. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia została określona na kwotę ..... zł netto.  
Została ustalona na podstawie: ..... (dokumenty potwierdzające ustalenie wartości zamówienia)  
Osoba/osoby\* dokonujące ustalenia wartości zamówienia: .....  
Data oszacowania wartości zamówienia: .....

4. W dniu ..... zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych wykonawców:  
1) .....  
2) .....  
3) .....  
(podać nazwy i adresy wykonawców)

5. Zapytanie zostało opublikowane na platformie zakupowej w dniu .....

6. W terminie do dnia ..... do godziny ..... wpłynęły oferty od niżej wymienionych wykonawców:  
1) .....  
2) .....  
3) .....  
(podać nazwy i adresy wykonawców)

7. W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę Wykonawcy\*: .....

8. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej.\*  
.....  
.....  
.....

9. Uzasadnienie unieważnienia postępowania.\*  
.....  
.....  
.....

Aleksandrów Kujawski, dnia .....

.....  
(podpis osoby sporządzającej protokół)

.....  
(podpis Kierownika Zamawiającego)

\*- nie potrzebne skreślić

