

Zarządzenie Nr 16/2021
DYREKTORA CENTRUM KULTURY GMINY KUTNO
z dnia 04 listopada 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000 złotych netto

§ 1

W związku z wejściem w życie z dniem 1 stycznia 2021 r. ustawy z dnia 11 września 2020 r. – Prawo zamówień publicznych, wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000 złotych netto.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 22/2020 Dyrektora Centrum Kultury Gminy Kutno z dnia 5 sierpnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 Euro.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
CENTRUM KULTURY GMINY KUTNO
Liliana Urbańczyk-Wójcik
mgr Liliana Urbańczyk-Wójcik

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 16/2021
Dyrektora Centrum Kultury Gminy Kutno
z dnia 04 listopada 2021 r.
w sprawie wprowadzenia
Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000 złotych netto

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH PRZEZ CENTRUM KULTURY GMINY KUTNO
O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 130.000 ZŁOTYCH NETTO,
zwany dalej „Regulaminem”

§ 1
Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000 złotych netto, do których zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych nie mają zastosowania przepisy tej ustawy, zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności, przejrzystości i jawności postępowania,
 - 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. Czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
4. Zamówienia współfinansowane ze środków unijnych lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
5. Dysponent środków finansowych dokonuje oceny celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb jednostki zamawiającej i realizowanych przez nią zadań.
6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) Dyrektor CKGK,
 - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 2

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik merytoryczny odpowiedzialny za zamówienie 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) nie zachodzi nieuprawniony podział zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy Pzp, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami - mając na uwadze w szczególności zamówienia rodzajowo tożsame (zamówienia tego samego rodzaju cechują się: podobieństwem przedmiotowym i funkcjonalnym, tożsamością czasową zamówienia i możliwością wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę) i planowane do udzielenia w danym roku kalendarzowym;
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Zakazuje się dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania ustawy lub uniknięcia procedur udzielania zamówień publicznych określonych w Pzp.
4. Wartością zamówienia jest łączna wartość dostaw lub usług tego samego rodzaju (podobnych dostaw lub usług), nawet jeżeli zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych; przez dostawy lub usługi tego samego rodzaju (dostawy/usługi podobne) należy rozumieć dostawy produktów/usługi, które są przeznaczone do identycznego lub podobnego użytku.
5. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za zamówienie dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1.
6. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowywane są przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
7. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 2 i 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, 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) innych dokumentów lub analiz.
8. 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.
9. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych.
10. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Wzór notatki stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. 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.
11. Ustępu 10 nie stosuje się do udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej 5 000 złotych netto.

§ 3

Progi udzielania zamówień

1. Tryby udzielania zamówień, o których mowa w § 1 Regulaminu, zależne są przede wszystkim od wartości szacunkowej zamówienia i kształtują się następująco:
 - 1) Tryb I - do 5 000 zł netto;
 - 2) Tryb II - powyżej 5 000 zł netto do 15 000 zł netto;
 - 3) Tryb III - powyżej 15 000 zł netto do 50 000 zł netto;
 - 4) Tryb IV - powyżej 50 000 zł netto ale poniżej 130 000 zł netto.

§ 4

Tryb I - Zamówienia o wartości nieprzekraczającej 5 000 zł netto

1. Do zamówień nieprzekraczających wartości 5 000 zł netto nie stosuje się postanowień niniejszego Regulaminu, z zastrzeżeniem § 1 – 3 Regulaminu. Decyzję o realizacji zamówienia podejmuje Dyrektor CKGK lub upoważniona przez niego osoba.
2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, realizowane są w sposób przejrzysty, celowy

i efektywny.

3. Potwierdzeniem poniesienia wydatku jest faktura lub rachunek, opisana przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia oraz zatwierdzona przez Dyrektora CKGK lub upoważnioną przez niego osobę. W przypadku zamówienia na wykonanie usługi lub roboty budowlanej dodatkowo do faktury należy dołączyć zlecenie wykonania usługi lub roboty budowlanej w formie dokumentowej. Wzór zlecenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Rejestr wydatków do 5 000 zł netto prowadzi osoba posiadająca stosowne upoważnienie do udzielania zamówień publicznych.

§ 5

Tryb II - Zamówienia o wartości powyżej 5 000 zł ale nieprzekraczającej 15 000 zł netto

1. Zamówienia, których wartość przekracza kwotę 5 000 zł netto i jednocześnie nie przekracza kwoty 15 000 zł netto, realizowane są przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za zamówienie.
2. Czynności wyboru wykonawcy przeprowadza pracownika merytoryczny odpowiedzialny za zamówienie poprzez rozpoznanie rynku i uzyskanie najkorzystniejszej oferty.
3. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, realizowane są w sposób przejrzysty, celowy i efektywny.
4. Potwierdzeniem poniesienia wydatku jest faktura lub rachunek, opisana przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia oraz zatwierdzona przez Dyrektora CKGK lub upoważnioną przez niego osobę. W przypadku zamówienia na wykonanie usługi lub roboty budowlanej dodatkowo do faktury należy dołączyć zlecenie wykonania usługi lub roboty budowlanej w formie dokumentowej. Wzór zlecenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 6

Tryb III - Zamówienia o wartości powyżej 15 000 zł ale nieprzekraczającej 50 000 zł netto

1. Zamówienia, których wartość przekracza kwotę 15 000 zł i jednocześnie nie przekracza kwoty 50 000 zł netto są prowadzone przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za zamówienie na podstawie zatwierdzonego wniosku, złożonego wraz protokołem wyboru wykonawcy.
2. Czynności wyboru wykonawcy przeprowadza osoba poprzez:
 - 1) opublikowanie zapytania ofertowego na BIP Zamawiającego – przez okres

- co najmniej 7 dni, albo
- 2) skierowanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia. (w przypadku braku możliwości skierowania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przestanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców, przy czym osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania jest zobowiązana do złożenia stosownej adnotacji w protokole wyboru wykonawcy o braku występowania na rynku takiej liczby wykonawców).
 3. Zapytanie ofertowe winno zawierać co najmniej nazwę zamawiającego, szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, termin składania ofert, termin i warunki realizacji zamówienia, miejsce realizacji zamówienia. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 7 dni. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
 4. Zapytanie ofertowe można przesać drogą elektroniczną, listem poleconym, pocztą kurierską lub osobiście złożyć u wykonawcy. Dowodem przekazania zapytania ofertowego jest odpowiednio: wydruk z potwierdzeniem wysłania e-maila, dowód nadania listu poleconego, przesyłki kurierskiej lub pokwitowanie odbioru przez potencjalnego oferenta.
 5. W przypadku braku możliwości przestania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przestanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców.
 6. Po otrzymaniu odpowiedzi na zapytanie ofertowe pracownik może przeprowadzić negocjacje, w szczególności, gdy zaoferowane ceny są wyższe niż posiadane środki finansowe. O możliwości przeprowadzenia negocjacji uprzedza się wykonawców w zapytaniu ofertowym.
 7. Otrzymanie mniejszej liczby ofert, niż wysłano zapytań ofertowych, nie uniemożliwia udzielenia zamówienia.
 8. Zebrane oferty cenowe pracownik ocenia pod względem merytorycznym.
 9. Z wyboru najkorzystniejszej oferty pracownik merytorycznie odpowiedzialny za opis i ustalenie wartości szacunkowej zamówienia, sporządza protokół zawierający uzasadnienie wyboru danego wykonawcy, który następnie przedstawia Dyrektorowi do akceptacji. Wzór protokołu wyboru wykonawcy stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu. Zebrane oferty wykonawców stanowią załącznik do protokołu. W przypadku braku akceptacji przez Dyrektora CKGK na realizację danego zamówienia następuje zaniechanie realizacji zamówienia.

§7

Tryb IV - Zamówienia o wartości powyżej 50 000 zł netto ale nieprzekraczającej 130 000 zł netto

1. Zamówienia, których wartość przekracza kwotę 50 000 zł i jednocześnie nie przekracza kwoty 130000 zł netto, na podstawie kompletnego wniosku, przeprowadza pracownik merytoryczny odpowiedzialny za zamówienie przez opublikowanie zapytania ofertowego na BIP Zamawiającego.
2. Po opublikowaniu zapytania ofertowego na BIP Zamawiającego, dopuszcza się możliwość bezpośredniego poinformowania o ogłoszeniu wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
3. Zapytanie ofertowe winno zawierać co najmniej: nazwę zamawiającego, szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, termin składania ofert, termin i warunki realizacji zamówienia, kryteria oceny ofert oraz miejsce realizacji zamówienia, termin związania ofertą. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 7 dni.
4. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty.
5. 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, wybiera się ofertę z najniższą ceną.
6. Dopuszcza się negocjowanie ceny i innych kryteriów oceny ofert z wykonawcami, którzy złożyli oferty w odpowiedzi na zapytanie ofertowe. Negocjacje mogą być prowadzone w dowolnej formie oraz powinny obejmować wszystkich oferentów w jednakowym zakresie z zachowaniem zasady równości szans.
7. Wyniki zapytania ofertowego tj. informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty, informacja o unieważnieniu zapytania ofertowego, podlegają umieszczeniu na BIP Zamawiającego.
8. Oferentom nie przysługuje prawo odwołania od wyboru najkorzystniejszej oferty w drodze zapytania ofertowego.

§8 Umowy

1. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane o wartości przekraczającej 15 000 zł netto jest umowa zawarta w formie pisemnej.
2. W przypadku udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej 15 000 zł netto umowa może być zawarta w formie pisemnej, w szczególności gdy:
 - 1) leży to w interesie zamawiającego, w szczególności, gdy zachodzi potrzeba ustalenia szczegółowych warunków gwarancji;
 - 2) dotyczy usług niestandardowych;

- 3) dotyczy robót budowlanych;
 - 4) przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi lub roboty budowlanej na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło przez osobę fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej.
3. Umowy przygotowywane są przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za zamówienie.
 4. Umowy cywilnoprawne (tj. umowy o dzieło i umowy zlecenia), zawierane z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej, niezależnie od wartości tych umów przygotowuje pracownik merytoryczny odpowiedzialny za zamówienie.
 5. Do umów, o których mowa w ust. 4 o wartości do 130 000 zł netto nie wymaga się składania wniosków oraz stosowania trybów udzielenia zamówień publicznych, o których mowa w § 4 – 7.
 6. Dyrektor CKGK w wyjątkowych sytuacjach może wyrazić zgodę na zwolnienie z obowiązku zawarcia umowy w formie pisemnej.
 7. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.

§ 9

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. Dyrektor CKGK może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, w przypadkach dotyczących:
 - a) zamówień niezbędnych do natychmiastowego usunięcia awarii albo innego zdarzenia losowego lub
 - b) pilnej potrzeby dokonania zamówienia lub,
 - c) gdy przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej między innymi z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej, a gdy o możliwości wykonania zamówienia wyłącznie przez jeden podmiot będą decydować szczególne, istotne dla zamawiającego cechy artysty lub twórcy, jego pozycja, renoma czy też walory jego twórczości, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności;
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

3. 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.
4. Poza postanowieniami niniejszego Regulaminu można udzielić zamówień, które ze względu na szczególne potrzeby zamawiającego mogą być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze albo z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów.
5. Dopuszcza się zakończenie udzielenia zamówienia w każdym czasie bez podania przyczyny. W przypadku zapytania ofertowego uprzedza się o takiej możliwości wykonawców.

*Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
przez Centrum Kultury Gminy Kutno
o wartość nieprzekraczającej kwoty 130.000 złotych netto*

NOTATKA SŁUŻBOWA
z przeprowadzenia rozpoznania rynku zamówienia
o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000 złotych netto

1. Opis przedmiotu zamówienia
2. Rozpoznanie rynku przeprowadzono telefonicznie, pisemnie, pocztą elektroniczną *

(np. poprzez analizę: stron internetowych przedstawiających informacje handlowe, powszechnie dostępnych ofert, folderów reklamowych, katalogów, innych źródeł informacji, jak:.....).*

3. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Oferowana cena (netto/brutto)	Inne kryteria (wymienić)
1.			
2.			
3.			

4. Informacje uzyskano w dniach
5. Wybrano wykonawcę nr
6. Uzasadnienie wyboru wykonawcy

Notatkę sporządził/ła.....

.....
(data i podpis pracownika merytorycznego)

Zatwierdzam wybór wykonawcy:

.....
(data i podpis Dyrektora lub osoby upoważnionej)

Załączniki:

- 1.....
- 2.....

*Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
przez Centrum Kultury Gminy Kutno
o wartość nieprzekraczającej kwoty 130.000 złotych netto*

Leszczynek, data.....

ZLECENIE

nazwa i adres wykonawcy

W imieniu Centrum Kultury Gminy Kutno zlecam wykonanie

usługi/dostawy/roboty budowlanej;

.....
.....

Termin:.....

Miejsce:.....

Łączny koszt zlecenia: (słownie:) płatne
w terminie 14 dni od daty wykonania przedmiotu zlecenia i dostarczenia go do siedziby
Zamawiającego wraz z fakturą VAT.

Dane do faktury: Centrum Kultury Gminy Kutno

99-300 Kutno

Leszczynek 49 a

NIP 775-25-76-723

Do zamówienia nie mają zastosowania zapisy Ustawy prawo zamówień publicznych
z dnia 11.09.2019 r. (art. 2 ust. 1 pkt 1).

Osobą odpowiedzialną za realizację zamówienia jest:.....

.....
*podpis osoby upoważnionej
do udzielenia zamówienia*

*Załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
przez Centrum Kultury Gminy Kutno
o wartość nieprzekraczającą kwoty 130.000 złotych netto*

ZAPYTANIE OFERTOWE z dnia

Zamawiający:

Centrum Kultury Gminy Kutno
Leszczynek 49a, 99-300 Kutno
Adres e-mail: sekretariat@ckgk.pl
Tel. 24 363 48 45
Znak:

- I. Przedmiot zamówienia
- II. Termin realizacji zamówienia
- III. Sposób przygotowania oferty
- IV. Termin złożenia oferty
- V. Kryterium oceny ofert
- VI. Istotne postanowienia umowne
- VII. Inne istotne warunki zamówienia

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Formularz – OFERTA
Załącznik nr 2 – Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

6. Zastrzeżenia

1. Postępowanie nie podlega ustawie z dnia 11 września 2019 r. roku Prawo zamówień publicznych.
2. Niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi oferty w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego. Złożenie oferty nie stanowi zawarcia umowy.
3. Oferty, które nie spełniają wymagań określonych w zapytaniu ofertowym nie będą rozpatrywane.
4. Wydanie niniejszego zapytania ofertowego nie zobowiązuje Zamawiającego do akceptacji oferty, w całości lub części i nie zobowiązuje Zamawiającego do składania wyjaśnień czy powodów akceptacji lub odrzucenia oferty.
5. W toku oceny ofert Zamawiający może żądać od oferentów wyjaśnień dotyczących

treści złożonych ofert.

6. Koszty przygotowania oraz dostarczenia oferty ponosi Wykonawca.
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany całości lub części zapytania ofertowego.
8. Zamawiający zastrzega sobie prawo przerwania postępowania na każdym jego etapie oraz możliwość zakończenia postępowania bez dokonania wyboru oferty i bez podania przyczyny.

PROTOKÓŁ WYBORU WYKONAWCY

I. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

II. Wybór wykonawcy

1. Wyboru wykonawcy dokonano w dniu

2. Wyboru wykonawcy dokonano w następujący sposób¹:

- 1) zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców;
- 2) skierowanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, których profil działalności gospodarczej odpowiada przedmiotowi zamówienia,
- 3) opublikowanie zapytania ofertowego na stronie internetowej. Zapytanie było opublikowane na stronie www..... w dniach do

3. Wykaz ofert wraz z cenami i innymi kryteriami oceny ofert²:

.....
.....

4. Wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru:

.....
.....

5. Uwagi.....

.....
*Imię i nazwisko oraz podpis osoby
dokonującej wyboru wykonawcy*

¹ Należy wskazać jeden ze sposobów wyboru wykonawcy.

² Inne kryteria należy wskazać w przypadku, gdy przewidziano również inne kryteria oceny ofert niż cena.

DO PROTOKOŁU NALEŻY ZAŁĄCZYĆ:

- 1) zapytanie ofertowe oraz potwierdzenia jego przestania do wykonawców lub kopię ogłoszenia zawierającego zapytanie ofertowe,
- 2) oferty (w tym również oferty publikowane na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców).