

**ZARZĄDZENIE NR 1/2020**  
**BURMISTRZA MIASTA PODKOWA LEŚNA**

z dnia 3 stycznia 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej zamówienia nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro**

Na podstawie art. 30 ust. 1 o ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) i art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) Burmistrz Miasta Podkowa Leśna zarządza co następuje:

**§ 1. 1.** Z dniem 03.01.2020 r. wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej zamówienia nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 stanowi Załącznik Nr 1 do zarządzenia.

**§ 2. 1.** Z dniem 02.01.2020 r. traci moc zarządzenie Nr 21/2014 Burmistrza Miasta Podkowa Leśna z dnia 22 kwietnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro netto danego rodzaju z roku rozrachunkowym.

2. Do postępowań wszczętych przed dniem 01.01.2020 r. stosuje się postanowienia regulaminu wprowadzonego zarządzeniem Nr 21/2014 Burmistrza Miasta Podkowa Leśna z dnia 22 kwietnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro netto danego rodzaju z roku rozrachunkowym.

**§ 3.** Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią zarządzenia.

Burmistrz Miasta Podkowa  
Leśna

**Artur Tusiński**

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ ZAMÓWIENIA NIEPRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONEJ  
W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30.000 EURO**

**§1**

**Definicje**

Ilekoć w niniejszym regulaminie mowa jest o jednym z poniższych pojęć, należy je rozumieć jak określono poniżej:

1. Ustawa Pzp – mowa o ustawie Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r.
2. Ustawa o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r.
3. Regulamin – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
4. Burmistrz – rozumie się przez to Burmistrza Miasta Podkowa Leśna;
5. Zamawiający – rozumie się przez to Miasto Podkowa Leśna;
6. Skarbnik – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Podkowa Leśna;
7. Wnioskodawca – należy przez to rozumieć jednostkę/osobę, na wniosek której zamówienie będzie realizowane;
8. Miasto – należy przez to rozumieć Miasto Podkowa Leśna.

**§ 2**

**Szacowanie wartości zamówienia**

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, udzielane są na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminie, bez stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych.
2. Do przeliczania kwoty równoważnej 30.000 euro przyjmuje się średni kurs złotego w stosunku do euro zgodny z aktualnym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów, wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych.
3. Postępowania prowadzone na podstawie niniejszego regulaminu są jawne.
4. Ustalenia wartości zamówienia na dostawy i usługi należy dokonać z zachowaniem należytej staranności, a dla robót budowlanych sporządzić kosztorys inwestorski.
5. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp oraz niniejszego regulaminu.
6. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia należy stosować odpowiednio przepisy art. 32-35 ustawy Pzp.
7. Za prawidłowe ustalenie wartości szacunkowej zamówienia odpowiada Wnioskodawca.

8. W każdym wypadku wydatkowanie środków powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
9. Wszystkie wnioski podlegają rejestracji u pracownika prowadzącego sprawę z zakresu zamówień publicznych.

### § 3

#### **Wyłączenia stosowania regulaminu**

1. Zamawiający nie ma obowiązku stosowania postanowień niniejszego Regulaminu (z wyjątkiem § 3 ust. 2) do udzielania następujących zamówień:
  - 1) umów zlecenia i o dzieło zawieranych z pracownikami Urzędu Miasta albo jednostek organizacyjnych Miasta Podkowa Leśna;
  - 2) zamówień udzielanych jednostkom organizacyjnym Miasta, zakładom budżetowym Miasta i spółkom, w których Miasto posiada ponad 50% udziałów;
  - 3) zamówień, których przedmiot został objęty art. 4 ust. 1-7 i 10-18 ustawy Pzp;
  - 4) zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza 1.000 PLN;
  - 5) zamówień udzielonych po przeprowadzeniu konkursu, w którym nagrodą jest zaproszenie do negocjacji w celu udzielenia zamówienia;
  - 6) w kolejno prowadzonych na podstawie § 6 niniejszego regulaminu postępowaniach, z których co najmniej jedno prowadzone było w trybie zaproszenia do składania ofert zamieszczonego na stronie internetowej Zamawiającego i nie została złożona żadna ważna oferta;
  - 7) ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia nie można zachować terminów określonych w niniejszym regulaminie, a pilna potrzeba udzielenia zamówienia nie wynika z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego;
  - 8) zamówień, które muszą być zrealizowane w terminie, w którym zachowanie procedur niniejszego regulaminu może spowodować utratę środków finansowych przyznanych na zrealizowanie zamówienia;
  - 9) zamówień, których przedmiotem są: usługi cateringowe, restauracyjne, prawnicze, pocztowe i kurierskie, usługi wynajmu powierzchni reklamowej; publikacja artykułów lub ogłoszeń w prasie, dostawy paliw, dostawy części do konserwacji sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.
  - 10) zamówień, których przedmiotem jest dostawa, rozbudowa, serwis oraz dokonywanie aktualizacji programów komputerowych;
  - 11) zamówień, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę.
2. Zamówienia wyłączone z obowiązku stosowania regulaminu o wartości szacunkowej zamówienia powyżej 5.000 euro udzielane są po zatwierdzeniu wniosku, którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

### § 4

#### **Procedury udzielenia zamówienia publicznego o wartości szacunkowej poniżej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 EURO**

Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie:

1. Zamówienia o szacunkowej wartości zamówienia przekraczającej 1000 PLN do kwoty niższej lub równej 5.000 EURO;
2. Zamówienia o szacunkowej wartości powyżej 5.000 EURO do wartości 30.000 EURO.

## § 5

### **Zamówienia publiczne o wartości niższej lub równej 5.000 EURO**

1. Do zamówień, których wartość szacunkowa przekracza kwotę 1.000 PLN, ale nie przekracza kwoty 5.000 EURO, nie ma obowiązku stosowania postanowień § 6 i 7 niniejszego regulaminu.
2. Dla robót budowlanych oraz dostaw i usług o wartości szacunkowej zamówienia przekraczającej kwotę 1.000 PLN do kwoty 5.000 EURO, do udzielenia zamówienia konieczne jest zatwierdzenie wniosku o dokonanie zakupu przez osobę prowadzącą sprawę z zakresu zamówień publicznych, Skarbnika pod względem zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia oraz przez Burmistrza. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

## § 6

### **Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej powyżej 5.000 EURO i nie przekraczającej kwoty 30.000 EURO**

1. Zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 5.000 EURO do kwoty nie przekraczającej równowartości kwoty 30.000 EURO są realizowane po zatwierdzeniu wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu przed wszczęciem postępowania musi zostać zaakceptowany przez:
  - osobę prowadzącą sprawę z zakresu zamówień publicznych pod kątem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych;
  - Skarbnika pod względem zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia;
  - następnie przez Burmistrza jako zatwierdzenie wniosku do realizacji.
3. Do wniosku bezwzględnie musi zostać załączony:
  - szczegółowy opis przedmiotu zamówienia wraz z propozycją innych istotnych warunków wnioskowanego zamówienia,
  - wzór umowy lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach istotne postanowienia umowy.
4. Za poprawność merytoryczną w/w dokumentów odpowiada Wnioskodawca.
5. Zamawiający równocześnie kieruje zapytania ofertowe co najmniej do 3 potencjalnych wykonawców, zaproponowanych przez Wnioskodawcę. Zaproszenia mogą być kierowane do wykonawców pisemnie, faxem, lub drogą elektroniczną, a wyznaczony

termin składania ofert nie może być krótszy niż 3 dni od dnia wysłania zapytania ofertowego.

6. Jeżeli na rynku istnieją tylko 2 podmioty mogące wykonać zamówienie, zaproszenie kierowane jest tylko do 2 potencjalnych wykonawców.
7. Zamawiający może wedle swojego wyboru odstąpić od procedury określonej w ust. 5 niniejszego paragrafu, i zamiast wystosowania zapytania ofertowego może zamieścić na stronie internetowej Zamawiającego zaproszenie do składania ofert. Termin składania ofert w takim przypadku nie może być krótszy niż 5 dni od dnia zamieszczenia zaproszenia do składania ofert na stronie internetowej Urzędu. Dopuszczalne jest powiadomienie potencjalnych Wykonawców o opublikowaniu zaproszenia do składania ofert.
8. W zapytaniu ofertowym/zaproszeniu do składania ofert podaje się wszystkie informacje niezbędne do złożenia oferty, w tym co najmniej: szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, wzór umowy (w szczególnych przypadkach istotne postanowienia umowy), kryteria oceny ofert, sposób przygotowania oferty oraz termin, miejsce i sposób składania ofert.

## § 7

### **Postanowienia dotyczące procedury udzielenia zamówienia**

1. Wykonawcy mogą zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego/zaproszenia do składania ofert pisemnie, faksem lub e-mailem odpowiednio w terminie 1 dnia od dnia przesłania zapytania ofertowego i 3 dni od dnia zamieszczenia na stronie internetowej zaproszenia do składania ofert. Jeżeli wniosek o udzielenie wyjaśnień wpłynął po terminie lub dotyczy udzielonych wyjaśnień wniosek taki można pozostawić bez rozpoznania.
2. Ewentualne zmiany oraz wyjaśnienia dotyczące zapytań ofertowych przesyłane są do Wykonawców, którym przesłano zapytanie ofertowe.
3. Ewentualne zmiany oraz wyjaśnienia dotyczące zaproszeń do składania ofert są zamieszczane na stronie internetowej Urzędu.
4. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
5. Dla ważności postępowania o udzielenie zamówienia wymagane jest złożenie co najmniej jednej ważnej oferty.
6. W przypadku, gdy Wykonawca nie złoży dokumentów wymaganych w zapytaniu ofertowym/zaproszeniu do składania ofert, lub złożone dokumenty będą zawierały błędy albo budziły wątpliwości Zamawiającego, Zamawiający wezwie do ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia albo udzielenia wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym, chyba, że mimo ich złożenia/uzupełnienia/poprawienia lub udzielenia wyjaśnień oferta Wykonawcy podlegałaby odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Jeżeli Wykonawca nie uzupełni dokumentów lub nie będą one odpowiadały wymaganiom Zamawiającego określonym w zapytaniu ofertowym/zaproszeniu do składania ofert, oferta zostanie odrzucona.
7. Zamawiający poprawi w złożonych ofertach oczywiste omyłki rachunkowe, pisarskie oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym/zaproszeniem do składania ofert, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

8. Odrzucone zostaną również oferty, których treść nie odpowiada wymaganiom określonym w zapytaniu ofertowym/zaproszeniu do składania ofert, złożone przez Wykonawcę nie zaproszonego do składania ofert, zawierające błąd w obliczeniu ceny lub zawierające rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.
9. Zamawiający ma prawo wezwać Wykonawcę, którego oferta wydaje się rażąco niska w stosunku do przedmiotu zamówienia do udzielenia wyjaśnień w tym zakresie.
10. Jeżeli nie można wybrać oferty z uwagi na fakt, że zostały złożone oferty o tej samej cenie albo dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów, Zamawiający zaprasza wykonawców, którzy złożyli oferty, o których mowa powyżej do złożenia ofert dodatkowych w wyznaczonym przez siebie terminie i udziela zamówienia temu Wykonawcy, który zaoferuje niższą cenę. Niedopuszczalne jest zaoferowanie cen wyższych niż w złożonych ofertach.
11. W przypadku, gdy żaden z Wykonawców nie zaoferuje ceny niższej od drugiego z Wykonawców zaproszonego do złożenia oferty dodatkowej postępowanie o udzielenie zamówienia unieważnia się.
12. W przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, jaka może być przeznaczona na realizację zamówienia, Zamawiający może przed wyborem oferty najkorzystniejszej przeprowadzić negocjacje dotyczące ceny z wykonawcą, którego oferta zostałaby uznana za najkorzystniejszą, gdyby Zamawiający posiadał środki na realizację zamówienia.
13. Fakt prowadzenia w/w negocjacji oraz ich wynik musi zostać odnotowany w Protokole z postępowania.
14. Protokół z postępowania przekazuje się do zatwierdzenia Burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej. Wykonawca zostanie wybrany w oparciu o kryteria określone w zapytaniu ofertowym/zaproszeniu do składania ofert.
15. Zamawiający przekazuje Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu informację o wyborze najkorzystniejszej oferty. Jeżeli zaproszenie do składania ofert zamieszczono na stronie internetowej Urzędu informację o wyborze najkorzystniejszej oferty również zamieszcza się na stronie internetowej Urzędu. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej. Za realizację umowy odpowiada Wnioskodawca.
16. Zamawiający unieważni postępowanie, w przypadku gdy:
  - 1) nie złożono żadnej ważnej oferty lub Zamawiający nie dokonał wyboru najkorzystniejszej oferty w przypadku określonym w ust. 11 niniejszego paragrafu.
  - 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba, że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny oferty najkorzystniejszej;
  - 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, lub stało się niecelowe, albo z uwagi na zmianę okoliczności brak jest środków finansowych na sfinansowanie zamówienia.
  - 4) postępowanie obarczone jest wadą niemożliwą do usunięcia, (w szczególności unieważnieniu podlega postępowanie zawierające istotne błędy w opisie przedmiotu zamówienia)
17. Zamawiający może zastrzec w zapytaniu ofertowym/zaproszeniu do składania ofert możliwość unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

18. W przypadku, gdy wybrany Wykonawca uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający ma prawo wybrać kolejną ofertę spośród pozostałych, bez ponownego ich badania i oceny ofert lub powtórzyć postępowanie. Informacja o wyborze kolejnej oferty zostanie przesłana do Wykonawcy, którego oferta zostanie wybrana. Jeżeli zaproszenie do składania ofert zostało opublikowane na stronie internetowej Zamawiającego, informację o wyborze kolejnej oferty również zamieszcza się na tej stronie internetowej.
19. Jeżeli Zamawiający nie dokona wyboru jako najkorzystniejszej kolejnej oferty, nie jest wymagane unieważnienie postępowania. Postępowanie kończy odpowiednia notatka w Protokole z postępowania.
20. W przypadku unieważnienia postępowania w informacji o unieważnieniu postępowania zamieszcza się informację o podstawie prawnej i faktycznej unieważnienia postępowania. Jeżeli zaproszenie do składania ofert zostało opublikowane na stronie internetowej Zamawiającego, informację o unieważnieniu postępowania również zamieszcza się na tej stronie internetowej. Informację o unieważnieniu postępowania przesyła się również Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu.
21. Pracownik prowadzący sprawy z zakresu zamówień publicznych sporządza po zakończeniu postępowania protokół, którego wzór stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu.
22. W razie zaistnienia okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

## § 8

### Postanowienia końcowe

1. W przypadku realizacji zamówień w ramach projektów dofinansowywanych ze środków UE należy stosować procedury określone w niniejszym Regulaminie o ile nie są sprzeczne z unijnymi wytycznymi. W przypadku sprzeczności z niniejszym Regulaminem należy zastosować procedurę określoną w wytycznych.
2. Do umów zawieranych na podstawie niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem Zamawiający może stosować pomocniczo przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeksu cywilnego lub innych przepisów obowiązującego prawa.

Integralną część regulaminu stanowią następujące załączniki:

1. Wzór wniosku o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia – dla zamówień o wartości szacunkowej zamówienia niższej lub równej 5.000 EURO;
2. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej 5.000 PLN do kwoty nie przekraczającej równowartości 30.000 EURO;
3. Wzór wniosku o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia dla zamówień o wartości szacunkowej zamówienia powyżej 5.000 EURO, wyłączonych ze stosowania niniejszego regulaminu;
4. Wzór protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia, prowadzonego w oparciu o § 6 niniejszego regulaminu.

Podkowa Leśna, dnia .....r.

## WNIOSK

O wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania o wartości szacunkowej powyżej 5.000 EURO i nie przekraczającej równowartości kwoty 30.000 EURO na: **dostawę/usługę/robotę budowlaną\***

1. **Przedmiot zamówienia (nazwa):** .....

.....

2. **Szacunkowa wartość zamówienia:**

Szacunkowa wartość zamówienia ustalona została na kwotę ..... PLN netto, zastosowano stawkę podatku VAT w wysokości ..... %,

co po przeliczeniu wg średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.12.2019 r. w wysokości **4,2693** daje równowartość ..... **euro**.

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu .....<sup>1</sup> na podstawie .....<sup>2</sup> Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonał/a .....

3. **Klasyfikacja budżetowa:** Dział ....., rozdział ..... paragraf .....

4. Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia kwotę brutto w wysokości .....

5. Proponowane kryteria oceny ofert:

a) cena – ..... %

b) .....

6. Tryb postępowania: **zapytanie ofertowe/zaproszenie do składania ofert publikowane na stronie internetowej Zamawiającego\***

7. Propozycja podmiotów, do których zostanie skierowane zapytanie ofertowe (dokładny adres, telefon, faks, e-mail) – dotyczy trybu zapytania ofertowego/.

a) .....

b) .....

c) .....

d) .....

<sup>1</sup> Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania dla dostaw i usług, i nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania dla robót budowlanych.

<sup>2</sup> Np. na podstawie kosztorysu inwestorskiego, rozeznania rynku itp.



8. Informacje dodatkowe (jeżeli dotyczy): .....

9. Załączniki do niniejszego stanowią:

a) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, wraz z propozycją innych istotnych warunków zamówienia;

b) Wzór umowy

c) .....

d) .....

*Zatwierdził pod względem merytorycznym:*

.....

*(podpis)*

*Potwierdzam zgodność z ustawą Pzp:*

.....

*(podpis)*

*Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych:*

.....

*(podpis)*

**Zatwierdzam zamówienie do realizacji**

.....

**(Podpis Burmistrza)**

\* niepotrzebne skreślić

Podkowa Leśna, dnia .....r.

## **W N I O S E K**

o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej zamówienia od 1.000,00 zł do 5.000,00 euro na: **dostawę/usługę/robotę budowlaną\***

1. **Przedmiot zamówienia (nazwa):** .....

2. **Szacunkowa wartość zamówienia:**

Szacunkowa wartość zamówienia ustalona została w dniu ..... r. na kwotę ..... PLN netto, ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonał(a) .....

3. **Nazwa podmiotu na rzecz którego zostanie udzielone zamówienie:**

Cena brutto: .....

4. **Informacje dodatkowe (jeżeli dotyczy):** .....

5. **Klasyfikacja budżetowa:** Dział ..... Rozdział ..... Paragraf .....

*Podpis wnioskodawcy:*

.....  
(podpis)

*Potwierdzam zgodność z ustawą Pzp:*

.....  
(podpis)

*Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych:*

.....  
(podpis)

**Zatwierdzam zamówienie do realizacji**

.....  
**(Podpis Burmistrza)**

**\*niepotrzebne skreślić**



## PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA

Przedmiot zamówienia: .....

W przedmiotowym postępowaniu **wpłynęły oferty następujących** firm (należy podać nazwę firmy oraz zaoferowaną cenę i inne kryteria oceny ofert):

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

**Zamawiający zamierzał przeznaczyć na realizację zamówienia kwotę w wysokości:**  
.....zł brutto.

**W toku badania i oceny ofert:**

**zwracano/nie zwracano** się o złożenie ofert dodatkowych;

**prowadzono/nie prowadzono** negocjacji z Wykonawcą.

Jeżeli prowadzono negocjacje podać ustalenia:

.....

**Wybrano ofertę nr .... Firmy** .....

**Uzasadnienie wyboru:** .....

**Odrzucono/nie odrzucono ofert/y:**

1. ....
2. ....

**Uzasadnienie:** .....

**Unieważniono/nie unieważniono postępowania:**

Uzasadnienie: .....

.....

Podpis osoby sporządzającej protokół:

.....

**AKCEPTACJA BURMISTRZA:**

.....

*podpis*

Podkowa Leśna, dnia .....r.

## **WNIOSK**

o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej zamówienia powyżej 5.000,00 euro dla zamówień wyłączonych ze stosowania regulaminu na: **dostawę/usługę/robotę budowlaną\***

1. **Przedmiot zamówienia (nazwa):** .....

2. **Szacunkowa wartość zamówienia:**

Szacunkowa wartość zamówienia ustalona została w dniu ..... r. na kwotę ..... PLN netto, ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonał(a) .....

3. **Nazwa podmiotu na rzecz którego zostanie udzielone zamówienie:**

.....

Cena brutto: .....

4. **Informacje dodatkowe (jeżeli dotyczy):** .....

5. **Klasyfikacja budżetowa:** Dział ..... Rozdział ..... Paragraf .....

*Podpis wnioskodawcy:*

.....

(podpis)

*Potwierdzam zgodność z ustawą Pzp:*

.....

(podpis)

*Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych:*

.....

(podpis)

**Zatwierdzam zamówienie do realizacji**

.....

**(Podpis Burmistrza)**

**\*niepotrzebne skreślić**

