

## **Zarządzenie Nr 208/2020**

**Burmistrza Trzebiatowa**

z dnia 18 grudnia 2020 r.

### **w sprawie zasad i trybu postępowania przy udzielaniu zamówień, których wartość jest mniejsza od kwoty 130 000 złotych**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 i art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 713 i 1378/, oraz art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.<sup>1/</sup>, w związku z art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych /Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.<sup>2/</sup> - zwanej dalej „ustawą PZP” zarządzam, co następuje:

#### **Rozdział 1 Przepisy ogólne**

##### **§ 1**

Kierując się obowiązkiem oszczędnego i celowego wydatkowania środków publicznych ustala się zasady udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty **130 000 zł netto**, do których nie stosuje się przepisów ustawy PZP.

##### **§ 2**

Ileokroć w Zarządzeniu jest mowa o:

- 1/ zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Trzebiatów, jednostki organizacyjne Gminy Trzebiatów i inne podmioty /sołectwa, osiedla/ odpowiedzialne za merytoryczną stronę realizacji zadania budżetowego,
- 2/ wykonawcy - należy przez to rozumieć podmiot składający ofertę w postępowaniu prowadzonym przez zamawiającego, którego celem jest udzielenie zamówienia;
- 3/ cenie, dostawach, usługach, robotach budowlanych, zamówieniu oraz kierownikowi zamawiającego - należy przez to rozumieć cenę, dostawy, usługi, roboty budowlane, zamówienie oraz kierownika zamawiającego, o których mowa w art. 7 ustawy PZP.

##### **§ 3**

1. Niniejsze zarządzenie należy stosować przy udzieleniu zamówień, których wartość jest mniejsza od kwoty 130 000 złotych, a tym samym przy udzielaniu zamówień, do których nie stosuje się ustawy PZP.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
3. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy PZP.

##### **§ 4**

W przypadku zamówień udzielanych w częściach, do udzielenia zamówienia na daną część zamawiający może stosować przepisy właściwe dla wartości tej części zamówienia, jeżeli jej wartość

---

<sup>1</sup> Zmiany opublikowane w Dz.U. z 2018 r. poz. 2245, Dz.U. z 2019 r. poz. 1649, Dz.U. z 2020 r. poz. 284, poz. 374, poz. 568, poz. 695, poz. 1175

<sup>2</sup> Zmiany opublikowane w Dz.U. z 2020 r. poz. 288, 1492, 1517, 2275.

jest mniejsza niż 20 000 złotych netto, pod warunkiem, że łączna wartość tych części wynosi nie więcej niż 20% wartości zamówienia.

## **§ 5**

Wydatki Gminy Trzebiatów powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad należytej staranności i uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

## **Rozdział 2**

### **Procedury udzielania zamówień, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych kwotę 20 000 zł bez podatku od towarów i usług**

## **§ 6**

1. Postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych kwotę 20 000 zł netto, ale jest mniejsza od kwoty 130 000 złotych, przeprowadza pracownik merytoryczny odpowiedzialny za określoną działalność wyznaczony przez kierownika referatu bądź jednostki lub sam kierownik.
2. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, uwzględniając wszystkie znane zamawiającemu wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
3. Ustalając wartość zamówienia pracownik zamawiającego uwzględnia ceny rynkowe stosowane przy świadczeniu dostaw, usług lub robót budowlanych tego samego rodzaju, z uwzględnieniem w szczególności czasu i miejsca ich świadczenia.
4. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.
5. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest przez wyznaczonego pracownika, który jest odpowiedzialny za jego realizację i archiwizację.
6. Obowiązkiem wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
7. W celu wyboru wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych stosuje się:
  - 1/ zapytanie ofertowe,
  - 2/ ogłoszenie o zamówieniu publicznym,
  - 3/ badanie rynku,
  - 4/ negocjacje.

## **§ 7**

1. Wybór wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych **w trybie zapytania ofertowego** przebiega następująco:
  - 1/ zamawiający kieruje w formie pisemnej /pismo, faks lub e-mail/ zapytanie do wybranych przez siebie wykonawców i zaprasza ich do składania ofert,
  - 2/ wzór zapytania stanowi załącznik Nr 1 do Zarządzenia i zawiera niezbędne informacje do przygotowania i złożenia oferty,
  - 3/ zamawiający zaprasza do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, nie mniej niż 3. Zamawiający zaprasza do składania ofert 2 wykonawców, jeżeli ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia liczba wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza,

- 4/ każdy z wykonawców może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Zamawiający dokona wyboru najkorzystniejszej oferty, zgodnie z ustalonymi kryteriami:
    - 1/ podstawowym kryterium wyboru jest cena, lub koszt;
    - 2/ zamawiający może zastosować również inne kryteria wyboru wykonawcy.
  3. Zamawiający sporządza protokół z prowadzonego postępowania według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Zarządzenia.
  4. Protokół podpisuje osoba prowadząca postępowanie a zatwierdza kierownik referatu lub kierownik zamawiającego.
  5. Protokół z postępowania powinien być dołączony do umowy na wykonanie zamówienia skierowanej do podpisu.
  6. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
  7. Termin związania ofertą wynosi 30 dni.

## § 8

1. Wybór wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych **w trybie ogłoszenia o zamówieniu publicznym** przebiega następująco:
  - 1/ zamawiający umieszcza na swojej stronie internetowej ogłoszenie o zamówieniu publicznym, będące zaproszeniem do składania ofert,
  - 2/ wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 3 do Zarządzenia i zawiera niezbędne informacje do przygotowania i złożenia oferty.
2. Zamawiający dokona wyboru najkorzystniejszej oferty, zgodnie z ustalonymi kryteriami:
  - 1/ podstawowym kryterium wyboru jest cena, lub koszt,
  - 2/ zamawiający może zastosować również inne kryteria wyboru wykonawcy.
3. Zamawiający sporządza protokół z prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do Zarządzenia.
4. Protokół podpisuje osoba prowadząca postępowanie, a zatwierdza kierownik referatu lub kierownik zamawiającego.
5. Protokół z postępowania powinien być dołączony do umowy na wykonanie zamówienia skierowanej do podpisu.
6. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
7. Termin związania ofertą wynosi 30 dni.

## § 9

1. Wybór wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych **w trybie badania rynku** polega na badaniu cen rynkowych w celu ustalenia najkorzystniejszej oferty, w szczególności uzyskaniu informacji z punktów sprzedaży, stron internetowych, przeprowadzonych rozmów telefonicznych, katalogów.
2. Dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania rynku to w szczególności:
  - 1/ skierowane do potencjalnych wykonawców zapytania ofertowe wraz z otrzymanymi ofertami,
  - 2/ wydruki ze stron internetowych przedstawiających oferty lub informacje handlowe,
  - 3/ oferty, katalogi lub informacje handlowe przesłane przez wykonawców z własnej inicjatywy.
3. Z badania rynku sporządza się pisemną notatkę. Wzór notatki stanowi załącznik Nr 5 do Zarządzenia.
4. Notatka zawiera:
  - 1/ opis przedmiotu zamówienia,
  - 2/ termin realizacji / wykonania zamówienia,

- 3/ aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu,
  - 4/ nazwę i adres wykonawców – co najmniej trzech,
  - 5/ proponowaną cenę oraz inne ewentualne kryteria wyboru oferty,
  - 6/ datę uzyskania informacji,
  - 7/ propozycję udzielenia zamówienia wybranemu wykonawcy.
5. Udzielenie zamówienia następuje ustnie lub pisemnie.
  6. Rozliczenie zamówienia następuje na podstawie prawidłowo opisanej faktury przez osobę odpowiedzialną za zamówienie, zgodnie z zamówieniem.
  7. Do faktury wybranego wykonawcy, za realizację zamówienia należy dołączyć notatkę z rozeznania rynku oraz zamówienie lub umowę, jeżeli były sporządzone.

## § 10

1. Zamawiający może udzielić zamówienia po przeprowadzeniu **negocjacji** z jednym wykonawcą, lub kilkoma wykonawcami.
2. Przedmiotem zamówienia w trybie negocjacji może być w szczególności wykonanie pracy o charakterze twórczym, jak np. w zakresie planowania przestrzennego, projektowania urbanistycznego, projektowania architektonicznego, projektowania budowlanego, przetwarzania danych, projektowania z zakresu informatyki, zamierzenia innowacyjnego, a także zakup elementów wyposażenia pomieszczeń, zakup materiałów promocyjnych (takich jak koszulki, kubki, pendrive, maskotki itp.). Przykładowe wyliczenie zawarte w przepisie nie ma charakteru katalogu zamkniętego.
3. Poza okolicznościami wskazanymi w ust. 2, zamawiający może zastosować tryb negocjacji również w następujących sytuacjach:
  - 1/ gdy wskazana jest kontynuacja usług, dostaw lub robót budowlanych przez dotychczasowego wykonawcę;
  - 2/ gdy zlecana jest usługa, dostawa lub robota budowlana dotychczasowemu wykonawcy innej, powiązanej usługi, dostawy lub roboty budowlanej;
  - 3/ gdy jest to wskazane ze względów ekonomicznych, merytorycznych, praktycznych lub organizacyjnych;
  - 4/ gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy.
4. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się pisemny protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 6 do Zarządzenia.
5. Protokół zawiera:
  - 1/ opis przedmiotu zamówienia,
  - 2/ termin realizacji / wykonania zamówienia,
  - 3/ aktualną wartość przedmiotu zamówienia,
  - 4/ nazwę i adres wykonawcy lub wykonawców, z którym /którymi/ prowadzono negocjacje,
  - 5/ proponowaną cenę oraz inne ewentualne kryteria wyboru oferty,
  - 6/ datę uzyskania informacji,
  - 7/ propozycję udzielenia zamówienia wybranemu wykonawcy.
6. Protokół podpisuje osoba prowadząca postępowanie, a zatwierdza kierownik referatu lub kierownik zamawiającego.
7. Protokół z postępowania powinien być dołączony do umowy na wykonanie zamówienia skierowanej do podpisu.
8. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy.

**Rozdział 3**  
**Postanowienia dodatkowe dotyczące procedury udzielania zamówień, o których mowa**  
**w Rozdziale 2 Zarządzenia**

**§ 11**

1. W celu uzyskania najkorzystniejszej oferty zamawiający, po złożeniu ofert, może prowadzić z wykonawcami negocjacje.
2. 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, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną, lub kosztem.
3. Jeżeli zamawiający, w celu wyboru najkorzystniejszej oferty stosował cenę, lub koszt, i inne kryteria dotyczące przedmiotu zamówienia lub wykonawcy, a nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że 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 wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
4. W przypadku, o których mowa w ust. 3, jeżeli zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie, lub koszcie, zamawiający odrzuca oferty lub prowadzi negocjacje w celu wyboru najkorzystniejszej oferty.
5. Zamawiający ma możliwość unieważnienia postępowania, na każdym jego etapie, bez podania przyczyny.
6. W przypadku, gdy oferta wykonawcy jest niekompletna, lub zawiera błędy, zamawiający może wezwać wykonawcę do złożenia, uzupełnienia lub poprawienia w terminie przez siebie wskazanym, lub odrzucić ofertę.
7. W przypadku, gdy oferta wykonawcy budzi wskazane przez zamawiającego wątpliwości, zamawiający może wezwać wykonawcę do udzielania wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym.

**Rozdział 4**  
**Procedury udzielania zamówień poniżej wyrażonej**  
**w złotych kwoty 20 000 zł bez podatku od towarów i usług**

**§ 12**

1. W przypadku udzielenia zamówień, których wartość jest mniejsza niż wyrażona w złotych kwota 20 000 zł bez podatku od towarów i usług, Zarządzenia nie stosuje się.
2. Dokumentami potwierdzającymi udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 1, w szczególności są faktury VAT, dokumenty celne, rachunki oraz faktury korygujące, noty księgowe i korygujące, odpowiadające warunkom określonym w odrębnych przepisach.

**Rozdział 5**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 13**

1. Wykonanie Zarządzenia powierza się dyrektorom i kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Trzebiatów, kierownikom referatów Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie, przewodniczącym Zarządu Osiedli i sołtysom.

2. Załączniki do niniejszego zarządzenia należy traktować jedynie jako wzory dokumentów. Ich zakres i treść może zostać zmieniona, w zależności od aktualnych potrzeb.

#### § 14

W przypadku ubiegania się Zamawiającego o **dofinansowanie zadania ze środków europejskich**, gdy dokumenty określające sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich są narzucone zamawiającemu ogólnie, niniejszego zarządzenia nie stosuje się. Wówczas mają zastosowanie procedury wynikające w szczególności z Wytocznych do Programu.

#### § 15

Kierownik zamawiającego może **zwolnić z obowiązku stosowania** niniejszego regulaminu pracownika, który jest odpowiedzialny za udzielenie zamówienia (w tym również siebie), w zakresie wskazanego przedmiotu zamówienia.

#### § 16

1. W związku z art. 82 ust. 1 ustawy PZP, zamawiający sporządza **roczne sprawozdanie** o udzielonych zamówieniach, zwane dalej „sprawozdaniem”, w tym o zamówieniach, których wartość jest mniejsza niż 130 000 złotych.
2. Sprawozdanie zamawiający przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
3. Zamawiający może skorygować sprawozdanie, jeżeli stwierdzi, że zawarte w nim informacje są nieaktualne lub niepoprawne.

#### § 17

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2021 r., przy czym do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego rozpoczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.
2. Jednocześnie z dniem 31.12.2020 r. traci moc Zarządzenie Nr 234/2014 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie zasad i trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

**Burmistrz Trzebiatowa**

**Józef Domański**



.....  
(pieczęć zamawiającego)

.....  
.....  
.....  
.....  
(nazwa i adres oferenta)

## ZAPYTANIE OFERTOWE

W związku z art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, zwracamy się do Państwa z zapytaniem ofertowym dotyczącym realizacji dostaw/ usług /robót budowlanych

1. Zamawiający .....
2. Nazwa przedmiotu zamówienia .....
3. Szczegółowy zakres i rodzaj zamówienia (opis przedmiotu zamówienia): .....  
.....  
.....
4. Termin realizacji zamówienia /lub okres realizacji: .....
5. Inne istotne warunki zamówienia, w tym istotne postanowienia umowy (*termin płatności, kary umowne za zwłokę, jeżeli są przewidziane itd.*): .....  
.....  
.....
6. Kryteria oceny ofert .....
7. Warunki udziału w postępowaniu (*jeżeli zamawiający takie stawia*): .....  
.....  
.....
8. Wymagane dokumenty składające się na ofertę: .....  
.....  
.....

W przypadku, gdy oferta wykonawcy jest niekompletna, lub zawiera błędy, zamawiający może wezwać wykonawcę do złożenia, uzupełnienia lub poprawienia w terminie przez siebie wskazanym, lub odrzucić ofertę.

9. Sposób przygotowania oferty .

- 1) Ofertę sporządzić należy w języku polskim na maszynie, komputerze, nieścieralnym atramentem lub długopisem.
- 2) Oferta winna być podpisana przez osobę upoważnioną.
- 3) Oferta może być sporządzona w formie elektronicznej, lub papierowej<sup>1</sup>
- 4) W przypadku składania oferty w formie papierowej, w siedzibie zamawiającego, na kopercie należy umieścić napis

„Zapytanie ofertowe na realizację zamówienia publicznego pn.:

.....”.

10. Miejsce i sposób złożenia oferty<sup>1</sup>.

- 1) Ofertę sporządzoną na papierze złożyć można osobiście, pocztą lub kurierem – w ..... (szczegółowy adres).
- 2) Zamawiający dopuszcza również możliwość (lub wymaga) złożenia oferty drogą elektroniczną. W takim przypadku,
  - a) oryginał w postaci elektronicznej (tj. dokument podpisany za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego, zaawansowanego podpisu elektronicznego, Profilu Zaufanego ePUAP, lub podpisu osobistego),
  - b) lub skan oferty sporządzonej w formie papierowej,– należy przesłać, przed upływem terminu składania ofert, na adres: .....@..... Wykonawca, tym samym, wyraża zgodę, aby zamawiający mógł zapoznać się z treścią oferty przed terminem składania ofert.

11. Termin składania ofert:

Ofertę złożyć należy do dnia..... godz.....

12. Termin związania ofertą: 30 dni.

13. Dodatkowe informacje:

- Zamawiający ma możliwość unieważnienia postępowania, na każdym jego etapie, bez podania przyczyny.
- .....
- .....

14. Kontakt z osobą prowadzącą zamówienie w imieniu zamawiającego:

.....

e-mail: .....@.....

tel: .....

.....  
/data, podpis osoby prowadzącej sprawę/

---

<sup>1</sup> według wyboru zamawiającego



.....  
(pieczęć zamawiającego)

.....  
(miejscowość i data)

## PROTOKÓŁ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

**którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych kwotę 20 000 zł bez podatku  
od towarów i usług**

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....  
.....

2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu ..... na kwotę .....

3. W dniu ..... zwrócono się do ..... niżej wymienionych wykonawców z  
zapytaniem ofertowym:

1. ....
2. ....
3. ....

Zapytanie skierowano: .....(wpisać właściwe, np. faksem, mailem, za  
pośrednictwem operatora pocztowego, gońca, kuriera, osobiście itp.).

4. Uzyskano następujące oferty na realizację zamówienia (cena, lub koszt, oraz inne istotne elementy  
ofert):

1. ....
2. ....
3. ....

5. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:

.....  
.....  
za cenę .....

6. Uzasadnienie wyboru:

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

6. Postępowanie prowadził: .....

....., dnia .....  
(miejscowość, data)

Zatwierdzam:

.....  
/ podpis prowadzącego postępowanie/

.....  
/podpis kierownika referatu lub kierownika zamawiającego/

## OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU PUBLICZNYM

<b>Zamawiający:</b> NIP: z siedzibą w: e-mail: tel.: adres strony internetowej:		
I	Nazwa zamówienia	
II	Szczegółowy zakres i rodzaj zamówienia – opis przedmiotu zamówienia	
III	Termin realizacji zamówienia /lub okres realizacji	
IV	Inne istotne warunki zamówienia, w tym istotne postanowienia umowy ( <i>np. termin płatności, warunki gwarancji, kary umowne za zwłokę, jeżeli są przewidziane itd.</i> )	
V	Kryteria oceny ofert	1) Cena (lub koszt); 2) .....
VI	Warunki udziału w postępowaniu jakie musi spełniać oferent ( <i>jeżeli zamawiający takie warunki stawia</i> )	<p>Wykonawca jest zobowiązany posiadać odpowiednie kompetencje, być w sytuacji ekonomicznej lub finansowej pozwalającej na wykonanie niniejszego zamówienia oraz posiadać odpowiednią zdolność techniczną i zawodową.</p> <p>O udzielenie niniejszego zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki, dotyczące:</p> <p>1) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów:          .....</p> <p>2) sytuacji ekonomicznej lub finansowej:          .....</p> <p>3) zdolności technicznej lub zawodowej:          .....</p>

		Inne wymagania postawione wykonawcom: .....
VII	Wymagane dokumenty /oświadczenia/	<p>A. Wykaz dokumentów, jakie należy złożyć wraz z ofertą: ..... .....</p> <p>W przypadku, gdy oferta wykonawcy jest niekompletna, lub zawiera błędy, zamawiający może wezwać wykonawcę do złożenia, uzupełnienia lub poprawienia w terminie przez siebie wskazanym, lub odrzucić ofertę.</p> <p>B. Wykaz dokumentów, jakie należy przedłożyć zamawiającemu przed podpisaniem umowy: ..... .....</p>
VIII	Sposób przygotowania oferty	<p>1) Ofertę sporządzić należy w języku polskim na maszynie, komputerze, nieścieralnym atramentem lub długopisem.</p> <p>2) Oferta winna być podpisana przez osobę upoważnioną.</p> <p>3) Oferta może być sporządzona w formie elektronicznej, lub papierowej.</p> <p>4) W przypadku składania oferty w formie papierowej, w siedzibie zamawiającego, na kopercie należy umieścić napis „Oferta na realizację zamówienia publicznego pn.: .....”.</p>
IX	Miejsce i sposób złożenia oferty	<p>1) Ofertę sporządzoną na papierze złożyć można osobiście, pocztą lub kurierem – w ..... (szczegółowy adres).</p> <p>2) Zamawiający dopuszcza również możliwość (lub wymaga) złożenia oferty drogą elektroniczną. W takim przypadku,</p> <p>a) oryginał w postaci elektronicznej (tj. dokument podpisany za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego, zaawansowanego podpisu elektronicznego, Profilu Zaufanego ePUAP, lub podpisu osobistego),</p> <p>b) lub skan oferty sporządzonej w formie papierowej, – należy przesłać, przed upływem terminu składania ofert, na adres: .....@..... Wykonawca, tym samym, wyraża zgodę, aby zamawiający mógł zapoznać się z treścią oferty przed terminem składania ofert.</p>
X	Termin składania ofert	Ofertę złożyć należy do dnia..... godz.....
XI	Termin związania ofertą	30 dni

XII	Dodatkowe informacje	1) Przedmiotowe ogłoszenie nie jest ogłoszeniem o zamówieniu publicznym w rozumieniu ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych. 2) Zamawiający ma możliwość unieważnienia postępowania, na każdym jego etapie, bez podania przyczyny. 3) ..... 4) .....
XIII	Kontakt z osobą prowadzącą zamówienie w imieniu zamawiającego	Kontakt z osobą prowadzącą zamówienie: .....  Kontakt w sprawach związanych z przedmiotem zamówienia: .....  Adres pocztowy: ..... e-mail: ..... tel.: .....

....., dnia .....

(miejscowość, data)

**Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość jest równa  
lub przekracza wyrażoną w złotych kwotę 20 000 zł bez podatku od towarów i usług**

1. Zamawiający:

.....  
.....

2. Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....  
.....

3. Ogłoszenie o zamówieniu umieszczono w / na ..... w dniu .....

4. W ustalonym terminie wpłynęło ..... ofert.

5. Wymagane warunki spełniło ..... ofert.

6. Nie spełniło warunków (odrzucono) .....ofert.

7. Jako najkorzystniejszą wybrano ofertę

.....  
.....

8. Uzasadnienie wyboru

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

....., dnia .....

(miejscowość, data)

Zatwierdzam:

.....

/pieczęć i podpis prowadzącego postępowanie/

.....

/pieczęć i podpis kierownika referatu lub kierownika  
zamawiającego/

**Notatka**  
**z przeprowadzonego rozeznania rynku**  
**na potrzeby udzielenia zamówienia, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną**  
**w złotych kwotę 20 000 zł bez podatku od towarów i usług**

1. Nazwa zamówienia: .....
2. Opis przedmiotu zamówienia: .....
3. Termin lub okres realizacji zamówienia: .....
4. Szacunkowa wartość zamówienia: .....zł netto
5. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia: .....
6. Data ustalenia wartości zamówienia: .....
7. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Oferowana cena [zł brutto]	Inne kryteria (wymienić)
1.			
2.			
3.			

8. Informacje uzyskano w dniach: .....
9. Wybrano wykonawcę: .....
10. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej: .....

Notatkę sporządził/ła: .....

Zatwierdzam do realizacji:

.....  
(data i podpis kierownika referatu, lub kierownika  
zamawiającego)

.....  
(pieczęć zamawiającego)

.....  
(miejscowość i data)

**PROTOKÓŁ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**  
**którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych kwotę 20 000 zł bez podatku**  
**od towarów i usług**

1. Nazwa zamówienia: .....
2. Opis przedmiotu zamówienia:  
.....  
.....
3. Wartość zamówienia oszacowano w dniu ..... na kwotę .....
4. W dniu ..... przeprowadzono negocjacje z ..... w celu  
ustalenia warunków udzielenia zamówienia.
5. Wynegocjowane warunki udzielenia zamówienia: .....
6. W wyniku przeprowadzonych negocjacji zamówienie udzielone zostanie:  
.....  
za cenę.....
7. Uzasadnienie wyboru:  
.....  
.....  
.....  
.....
8. Postępowanie prowadził: .....

Trzebiatów, dnia .....

Zatwierdzam:

.....  
/pieczęć i podpis prowadzącego postępowanie/

.....  
/pieczęć i podpis kierownika referatu lub kierownika  
zamawiającego/