

ZARZĄDZENIE NR 1.2024
BURMISTRZA STRUMIENIA

z dnia 16 stycznia 2024 r.

w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Strumieniu o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 130.000,00 zł netto

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i 4, art. 33 ust. 3 ustawy z dnia ustawy 8 marca o samorządzie gminnym (Dz. U z 2023, poz. 40, z późn zm.) oraz art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2023 poz. 1270) w zw. z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2023 poz. 1605) oraz postanowieniami §18 ust. 3 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Strumieniu zatwierdzonego zarządzeniem nr 12.2018 Burmistrza Strumienia z dnia 24 maja 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Strumieniu (z późn. zm.),

Burmistrz Strumienia
postanawia:

§ 1. Zatwierdzić Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Strumieniu o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 130.000,00 zł netto, zwany dalej „regulaminem” - stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Strumieniu udzielających zgodnie z zakresem obowiązków zamówień publicznych, zwanych dalej „pracownikami merytorycznymi”, w tym kierowników referatów oraz inspektora ds. zamówień publicznych, do stosowania niniejszego regulaminu.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 943.2021 Burmistrza Strumienia z dnia 30 kwietnia 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Strumieniu o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 130.000,00 zł.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zastępca Burmistrza
Strumienia



Magdalena Suchanek-
Kowalska

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 1.2024

Burmistrza Strumienia

z dnia 16 stycznia 2024 r.

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Strumieniu o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 130.000,00 zł netto

§ 1. Regulamin określa zasady i tryb udzielania w Urzędzie Miejskim w Strumieniu zamówień publicznych, których wartość szacunkowa (netto) nie przekracza kwoty 130.000,00 zł.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

- a) zamówieniu,
- b) udzieleniu zamówienia,
- c) Wykonawcy,
- d) Zamawiającym,
- e) dostawach, usługach lub robotach budowlanych,
- f) pisemności,

należy przez to rozumieć pojęcia zdefiniowane w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3. Zamówienia o wartości nie przekraczającej kwoty 130.000,00 zł netto udzielane są z uwzględnieniem następujących zasad:

- a) równego traktowania wykonawców,
- b) uczciwej konkurencji,
- c) pisemności postępowania (udokumentowania procedury wyłonienia wykonawcy),
- d) przejrzystości postępowania,
- e) bezstronności i obiektywizmu osób przeprowadzających postępowanie,
- f) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania jak najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, a także w sposób umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 4. 1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

2. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 3, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:

- a) analizy cen rynkowych,
- b) 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. 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.

4. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 5. 1. Zamówień do kwoty 40.000,00 zł netto włącznie dokonuje się według zasad, o których mowa w § 3 lit. f.

2. Dla zamówień powyżej kwoty 15.000,00 zł netto, a nie przekraczających 40.000,00 zł netto pracownik merytoryczny sporządza notatkę dotyczącą udzielenia zamówienia publicznego, która zawiera w szczególności informacje o ofercie i uzasadnienie wyboru oferenta.

3. Przed udzieleniem zamówienia, którego wartość przekracza 40.000,00 zł netto, a nie przekracza 130.000,00 zł netto, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za jego realizację przystępuje w imieniu Zamawiającego do czynności udzielenia zamówienia zgodnie następująca procedura:

- a) dla zamówień powyżej kwoty 40.000,00 zł netto, a nie przekraczających 100.000,00 zł netto przeprowadza pisemny wybór oferenta, zapraszając do składania ofert telefonicznie lub drogą elektroniczną lub drogą tradycyjną (papierowo) taką liczbę Wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję, lecz **nie mniej niż 3 Wykonawców** oraz wybór oferty najkorzystniejszej na podstawie zaoferowanych warunków i z czynności wyboru oferenta sporządza notatkę służbową, zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik Nr 4** do regulaminu,
- b) dla zamówień powyżej kwoty 100.000,00 zł netto, a nie przekraczających 130.000,00 zł netto przeprowadza pisemny wybór oferenta poprzez przekazanie w formie elektronicznej pracownikowi ds. zamówień publicznych wypełnionego formularza ofertowego, celem opublikowania **na stronie internetowej (Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Strumieniu)** – zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik Nr 2** do regulaminu, a z czynności wyboru oferenta sporządza formularz wyboru oferenta zamówienia publicznego, zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik Nr 3** do regulaminu oraz przekazuje w formie elektronicznej pracownikowi ds. zamówień publicznych celem opublikowania **na stronie internetowej (Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Strumieniu)**,

z zastrzeżeniem, że każda z czynności, o których mowa w § 5 w przypadku udzielania zamówień dofinansowanych, współfinansowanych lub planowanych do dofinansowania z funduszy Unii Europejskiej oraz innych funduszy winna być zgodna z wytycznymi wynikającymi z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień w ramach poszczególnych programów pomocowych.

4. W przypadku uzyskania podobnych co do oferowanych warunków ofert, pracownik merytoryczny zaprosi Wykonawców do złożenia dodatkowych ofert lub do negocjacji.

5. Pracownik merytoryczny udziela zamówienia Wykonawcy, który zaoferuje najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, biorąc pod uwagę zarówno oferowaną cenę jak i ewentualnie inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, takie jak jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, koszty eksploatacji, warunki gwarancji, termin wykonania, termin płatności, o ile zostaną zastosowane w procedurze zamówienia.

6. Pracownik merytoryczny, kierownik referatu odpowiedzialny za realizację danego zamówienia:

- a) dla zamówień do kwoty 40.000,00 zł netto włącznie dokonuje samodzielnie zlecenia/zamówienia, o ile posiada do tych czynności udzielone odrębnie upoważnienia,
- b) dla zamówień powyżej kwoty 40.000,00 zł netto, a nie przekraczającej kwoty 130.000,00 zł netto każdorazowo występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia do kierownika Zamawiającego.

7. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 6 lit. b stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.

8. Procedurę kończy:

- a) dla zamówień do kwoty 15.000,00 zł netto, wystawienie przez zleceniobiorcę (kontrahenta) dokumentu księgowego (faktury, rachunku, noty księgowej) lub podpisanie zlecenia lub podpisanie umowy,
- b) dla zamówień powyżej kwoty 15.000,00 zł netto, a nie przekraczającej kwoty 40.000,00 zł netto, podpisanie zlecenia lub podpisanie umowy, jeżeli przepisy odrębne tego wymagają,
- c) dla zamówień powyżej kwoty 40.000,00 zł netto, a nie przekraczającej kwoty 130.000,00 zł netto, zaakceptowana przez kierownika Zamawiającego propozycja zawarta w wyborze oferenta wraz z potwierdzeniem zabezpieczenia finansowego dokonany przez Skarbnika oraz podpisanie umowy, jeżeli przepisy odrębne tego wymagają.

9. Zamówienie publiczne może być udzielone z pominięciem procedur określonych w § 5 ust. 2 i 3 w wyjątkowych przypadkach, a w szczególności gdy:

- 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnych charakterze,
- 2) wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych w procedurach.

10. Udzielając zamówień w przypadkach określonych w ust. 9 należy przestrzegać zasad wymienionych w § 3 pkt e) i f) oraz jeżeli jest to możliwe, przeprowadzić negocjacje z Wykonawcą w celu uzyskania jak najlepszych warunków zamówienia sporządzając jednocześnie stosowny protokół zawierający uzasadnienie wyboru Wykonawcy.

§ 6. 1. Zamówienie unieważnia się, gdy nie złożono żadnej oferty.

2. Zamówienie może być unieważnione, gdy:

- a) 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 najkorzystniejszej oferty,
- b) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można był wcześniej przewidzieć.

§ 7. Procedura udzielenia zamówień publicznych o wartości powyżej 100.000,00 zł netto, a nie przekraczających 130.000,00 zł netto.

Lp.	Etapy udzielenia zamówienia publicznego	Wykonawca
1	Sporządzenie wniosku dot. udzielenia zamówienia publicznego (wzór – załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu), w tym nadanie numeru i zarejestrowanie zamówienia w ewidencji zamówień publicznych prowadzonej odrębnie dla każdego z referatów.	Pracownik merytoryczny
2	Przedłożenie kolejno wniosku: a) kierownikowi referatu, b) Skarbnikowi, c) Burmistrzowi lub stosownie do upoważnień Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi.	Pracownik merytoryczny
3	Akceptacja wszczęcia procedury zamówienia publicznego pod względem zabezpieczenia w budżecie gminy środków finansowych.	Skarbnik
4	Wyrażenie zgody na wszczęcie procedury zamówienia	Burmistrz lub Zastępca Burmistrza, Sekretarz zgodnie z upoważnieniami odrębnymi
5	Przeprowadzenie pisemnego wyboru oferenta: a) przekazanie formularza ofertowego (wzór – załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu) w formie elektronicznej pracownikowi ds. zamówień publicznych, celem opublikowania na stronie internetowej (Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Strumieniu) b) zebranie ofert, c) dokonanie bezstronnej, obiektywnej i starannej oceny ofert i wybranie najkorzystniejszej oferty, d) wypełnienie formularza wyboru oferenta zamówienia publicznego (wzór – załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu). UWAGA: Czynności udzielenia zamówień w ramach przedsięwzięć współfinansowanych lub planowanych do współfinansowania z funduszy Unii Europejskiej oraz innych funduszy winna być zgodna z wytycznymi wynikającymi z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień w ramach poszczególnych programów pomocowych.	Pracownik merytoryczny

6	Zamieszczenie formularza ofertowego na stronie internetowej (Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Strumieniu).	Pracownik d/s zamówień publicznych
7	Przedłożenie kolejno do akceptacji propozycji wyboru oferenta: a) kierownikowi referatu, b) Skarbnikowi, c) Burmistrzowi lub Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi zgodnie z odrębnymi upoważnieniami.	Pracownik merytoryczny
8	Akceptacja wyboru oferenta pod względem zabezpieczenia w budżecie gminy środków finansowych.	Skarbnik
9	Zatwierdzenie wyboru oferenta (akceptacja rozstrzygnięcia).	Burmistrz lub Zastępca Burmistrza, Sekretarz zgodnie z upoważnieniami odrębnymi
10	Przekazanie formularza wyboru oferenta w formie elektronicznej pracownikowi ds. zamówień publicznych, celem opublikowania na stronie internetowej (Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Strumieniu).	Pracownik merytoryczny
11	Zamieszczenie formularza wyboru oferenta na stronie internetowej (Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Strumieniu).	Pracownik d/s zamówień publicznych
12	Przygotowanie umowy: a) przygotowanie projektu umowy, b) parafowanie projektu umowy przez radcę prawnego, c) akceptacja udzielenia zamówienia publicznego poprzez: - Kontrasygnatę Skarbnika, - podpis Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza, Sekretarza odpowiednio do upoważnień; d) uzyskanie akceptacji przyjęcia zamówienia przez wykonawcę; e) przekazanie pracownikowi d/s zamówień publicznych dokumentacji udzielonego zamówienia publicznego wraz z kopią zlecenia/zamówienia lub umowy, f) przekazanie do Referatu Finansowo-Księgowego 1 egzemplarza podpisanej umowy.	Pracownik merytoryczny
13	Sporządzenie dokumentacji archiwalnej z przebiegu procedury zamówienia publicznego.	Pracownik merytoryczny
14	1. Kontrola wykonania udzielonego zamówienia publicznego i opisanie pod względem merytorycznym faktury lub rachunku. 2. Kontrola terminu wykonania zamówienia publicznego i ewentualne naliczenie kar umownych, jeżeli takie przewidywała umowa.	Pracownik merytoryczny
15	Opisanie dokumentu księgowego dot. wykonania udzielonego zamówienia publicznego, w jakim trybie udzielono zamówienie publiczne.	Pracownik d/s zamówień publicznych

§ 8. Procedura udzielenia zamówień publicznych o wartości powyżej 40.000,00 zł netto do 100.000,00 zł netto.

Lp.	Etapy udzielenia zamówienia publicznego	Wykonawca
-----	---	-----------

1	Sporządzenie wniosku dot. udzielenia zamówienia publicznego (wzór – załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu), w tym nadanie numeru i zarejestrowanie zamówienia w ewidencji zamówień publicznych prowadzonej odrębnie dla każdego z referatów.	Pracownik merytoryczny
2	Przedłożenie kolejno wniosku: a) kierownikowi referatu, b) Skarbnikowi, c) Burmistrzowi lub stosownie do upoważnień Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi.	Pracownik merytoryczny
3	Akceptacja wszczęcia procedury zamówienia publicznego pod względem zabezpieczenia w budżecie gminy środków finansowych.	Skarbnik Strumienia
4	Przeprowadzenie procedury dot. udzielenia zamówienia publicznego: a) zaproszenie do składania ofert minimum 3 Wykonawców, pozyskanie ofert drogą telefoniczną lub drogą elektroniczną lub w formie tradycyjnej (papierowo), b) zestawienie uzyskanych danych w notatce służbowej (wzór – załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu), c) dokonanie bezstronnej, obiektywnej i starannej oceny ofert i wybranie najkorzystniejszej oferty, d) przygotowanie projektu umowy, e) parafowanie projektu umowy przez radcę prawnego, f) akceptacja udzielenia zamówienia publicznego poprzez: - podpis kierownika referatu, - Kontrasygnatę Skarbnika - podpis Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza, Sekretarza odpowiednio do upoważnień; g) uzyskanie akceptacji przyjęcia zamówienia przez wykonawcę w przypadku spisywania umowy. h) przekazanie pracownikowi d/s zamówień publicznych dokumentacji udzielonego zamówienia publicznego wraz z kopia umowy, i) przekazanie do Referatu Finansowo-Księgowego 1 egzemplarza podpisanej umowy. UWAGA: Czynności udzielenia zamówień w ramach przedsięwzięć współfinansowanych lub planowanych do współfinansowania z funduszy Unii Europejskiej oraz innych funduszy winna być zgodna z wytycznymi wynikającymi z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień w ramach poszczególnych programów pomocowych.	Pracownik merytoryczny
5	Sporządzenie dokumentacji archiwalnej z przebiegu procedury zamówienia publicznego.	Pracownik merytoryczny
6	1. Kontrola wykonania udzielonego zamówienia publicznego i opisanie pod względem merytorycznym faktury lub rachunku. 2. Kontrola terminu wykonania zamówienia publicznego i ewentualne naliczenie kar umownych, jeżeli takie przewidywała umowa.	Pracownik merytoryczny
7	Opisanie dokumentu księgowego dot. wykonania udzielonego zamówienia publicznego, w jakim trybie udzielono zamówienie publiczne.	Pracownik d/s zamówień publicznych

§ 9. Na dokumencie księgowym wystawionym przez Wykonawcę wymagane jest potwierdzenie przez pracownika merytorycznego wykonania zamówienia, a dokument księgowy podlega przekazaniu do pracownika ds. zamówień publicznych przez pracownika merytorycznego.

§ 10. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych osób, które popełniły czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych określa ustawa z dnia 17.12.2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289, ze zm.).

§ 11. Integralną część regulaminu stanowią załączniki:

- Nr 1 – Wniosek dot. udzielenia zamówienia publicznego
- Nr 2 – Formularz ofertowy
- Nr 3 – Formularz - wybór oferenta
- Nr 4 – Formularz - notatka służbowa

ZASTĘPCA BURMISTRZA

mgr inż. Magdalena Suchanek-Kowalska

W N I O S E K

dot. udzielenia zamówienia publicznego o wartości szacunkowej powyżej kwoty 40.000,00 zł netto, a nie przekraczającej 130.000,00 zł netto.

1. Przedmiot zamówienia:

dostawa/usługa/robota budowlana*:

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

2. Numer zamówienia:

3. Przewidywany termin realizacji zamówienia:

4. Szacunkowa wartość zamówienia:

- wartość netto: zł.

- wartość brutto: zł.

Ustalenia szacunkowej wartości zamówienia dokonano w dniu
na podstawie (zaznaczyć odpowiednio):

rozeznania cen rynkowych przedmiotu zamówienia (podać źródło, np. katalogi, reklama, informacje z Internetu)

analizy wydatków poniesionych na tożsame dostawy lub usługi w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego

kosztorysu inwestorskiego

inne

5. W danym roku kalendarzowym udzielano/ nie udzielano* zamówień tego samego rodzaju. Ich wartość to zł netto.

6. W danym roku kalendarzowym planuje się/ nie planuje* się udzielenia zamówień tego samego rodzaju o szacunkowej wartości zł netto.

Strumień, dnia

.....
(podpis pracownika merytorycznego)

.....
(podpis kierownika referatu)

Wyrażam zgodę/ Nie wyrażam zgody* na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Strumieniu o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 130.000,00 zł netto.

Strumień, dnia

.....
(podpis Skarbnika)

.....
(podpis Burmistrza)

** niepotrzebne skreślić*

FORMULARZ OFERTOWY

dla zamówienia o wartości szacunkowej powyżej kwoty 100.000,00 zł netto,
a nie przekraczającej 130.000,00 zł netto.

1. Nazwa i adres Zamawiającego
Gmina Strumień, ul. Rynek 4, 43-246 Strumień

2. Nazwa i opis przedmiotu zamówienia:
dostawa/usługa/robota budowlana*:

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

a) termin wykonania zamówienia
b) okres gwarancji
c) warunki płatności

3. Forma złożenia oferty:

Ofertę na formularzu ofertowym należy złożyć w terminie do dnia :

a) w formie pisemnej (osobiście, listownie) na adres:

.....
.....

b) drogą elektroniczną:

- za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej,

- na adres e-mail:

(Za dostarczone w terminie formularze ofertowe uważa się te oferty, które przed upływem
wyznaczonego terminu wpłyną do Urzędu)

4. Załączniki:

a)

b)

Strumień, dnia

.....
(podpis pracownika merytorycznego)

.....
(podpis kierownika referatu)

* *niepotrzebne skreślić*

Wypełnia Wykonawca

1. Nazwa i adres Wykonawcy:

Nazwa

Adres

NIP

Osoba do kontaktu:

Nr telefonu kontaktowego

Adres e-mail

a) Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

Cena netto zł

Podatek VAT zł

Cena bruttozł

b) Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i jego warunkami realizacji określonymi w punkcie 2 oraz załącznikami określonymi w punkcie 4 i nie wnoszę do nich zastrzeżeń:

2. Załączniki:

1)

2)

3)

..... dnia

.....
(podpis Wykonawcy/ oferenta)

WYBÓR OFERENTA

dla zamówienia o wartości szacunkowej powyżej kwoty 100.000,00 zł netto,
a nie przekraczającej 130.000,00 zł netto.

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

dostawa/usługa/robota budowlana*:

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

2. Do realizacji zamówienia publicznego zaproszono Wykonawców poprzez zamieszczenie w dniu na stronie internetowej (Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Strumieniu) formularza ofertowego.

3. W terminie do dnia złożono poniższe oferty:

Lp	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto oferty	Cena brutto oferty	Inne dane ofertowe
1				
2				
3				
4				
5				

4. Propozycja rozstrzygnięcia wraz z uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty:

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

.....
(podpis pracownika merytorycznego)

.....
(podpis kierownika referatu)

Strumień, dnia

Akceptacja rozstrzygnięcia udzielenia zamówienia publicznego:

.....
(podpis Skarbnika)

.....
(podpis Burmistrza)

Strumień, dnia

* *niepotrzebne skreślić*

NOTATKA SŁUŻBOWA

dla zamówienia o wartości szacunkowej powyżej kwoty 40.000,00 zł netto,
a nie przekraczającej 100.000,00 zł netto.

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

dostawa/usługa/robota budowlana*:

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

2. Termin realizacji zamówienia:

3. Telefonicznie lub drogą elektroniczną lub w formie tradycyjnej (papierowej)
zaproszenie do złożenia ofert skierowano do:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy
1	
2	
3	
4	
5	

4. W terminie do dnia złożono poniższe oferty:

4.1.
nazwa i adres Wykonawcy

- proponowana cena zamówienia wynosi:

Cenę ustalono na podstawie złożonej oferty drogą telefoniczną/ drogą elektroniczną/ drogą tradycyjną (papierowo)*

4.2.
nazwa i adres Wykonawcy

- proponowana cena zamówienia wynosi:

Cenę ustalono na podstawie złożonej oferty drogą telefoniczną/ drogą elektroniczną/ drogą tradycyjną (papierowo)*

4.3.
nazwa i adres Wykonawcy

- proponowana cena zamówienia wynosi:

Cenę ustalono na podstawie złożonej oferty drogą telefoniczną/ drogą elektroniczną/ drogą tradycyjną (papierowo)*

5. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:

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

Strumień, dnia

.....
(podpis pracownika merytorycznego)

.....
(podpis kierownika referatu)

Akceptacja rozstrzygnięcia udzielenia zamówienia publicznego:

.....
(podpis Skarbnika)

.....
(podpis Burmistrza)

Strumień, dnia

** niepotrzebne skreślić*