

**ZARZĄDZENIE NR 3 /2026**

**WÓJTA GMINY ZŁOTA**

**z dnia 05 stycznia 2026 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych  
w gminie Złota, oraz regulaminu pracy Komisji Przetargowej**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz .U.2025.1153 ), oraz art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku - Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. 2024.1320 ) zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam Regulaminu udzielania zamówień publicznych w gminie Złota, oraz regulamin pracy Komisji Przetargowej w brzmieniu jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Uchylam zarządzenie Nr 40/2021 Wójta Gminy Złota z dnia 19 maja 2021 r. w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w gminie Złota, oraz regulaminu pracy Komisji Przetargowej

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

**WÓJT**  
*mgr inż. Waldemar Podsiadło*



100

# REGULAMIN

## udzielania zamówień publicznych w gminie Złota o wartości mniejszej niż 170 000, zł oraz regulamin pracy Komisji Przetargowej

### ROZDZIAŁ I.

#### Regulamin udzielania zamówień publicznych w gminie Złota o wartości mniejszej niż 170 000, zł

#### Zakres regulacji.

Niniejszy Regulamin określa zasady, reguły, formy i tryb udzielania zamówień publicznych w Gminie Złota, na dostawy, usługi i roboty budowlane w ramach środków finansowych, którymi dysponuje Gmina Złota niezależnie od źródeł ich pochodzenia, chyba że odrębne przepisy określają odmienne procedury wykorzystania tych środków.

#### § 1. Słowniczek.

Ilekróć w Regulaminie mowa jest o:

1. **Ustawie Prawo zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
2. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w gminie Złota oraz regulamin pracy komisji przetargowej.
3. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Złota lub jednostkę organizacyjną
4. **Kierownika Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy lub kierownika jednostki organizacyjnej.
5. **Specyfikacji** - należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia sporządzoną dla danego postępowania, zgodnie z zapisami ustawy.
6. **Wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług ustalone przez wnioskodawcę z należytą starannością.
7. **Wnioskodawcy** - należy przez to rozumieć pracowników występujących z zapotrzebowaniem udzielenia zamówienia publicznego.
8. **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
9. **Zamówieniu publicznym** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym, a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
10. **Przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania** - należy przez to rozumieć sekwencję czynności od przygotowania postępowania do zawarcia umowy albo do unieważnienia postępowania.
11. **Komórka finansowa** - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy w przypadku jednostki organizacyjnej Głównego Księgowego.

## **§ 2. Stosowanie regulaminu**

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 170 000 złotych.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
  - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców i przejrzystości;
  - 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. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są z zachowaniem wytycznych wynikających z odrębnych przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Urzędu Gminy w Złotej zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są Kierownik Zamawiającego oraz inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

## **§ 3. Procedury**

1. Procedury udzielania zamówień określone w Regulaminie obejmują:
  - 1) zamówienia o wartości od 25 000 zł do 100 000 zł włącznie;
  - 2) zamówienia o wartości powyżej 100 000 zł a poniżej 170 000 zł.
2. Regulaminu nie stosuje się do zamówień o wartości poniżej 25 000 zł oraz do zamówień sektorowych w rozumieniu ustawy Pzp.
3. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia następuje według zasad określonych przepisami ustawy Pzp.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług.
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w szczególności w postaci notatki z rozeznania rynku, o której mowa w § 4 ust. 5 Regulaminu lub w postaci protokołu ustalenia wartości zamówienia ( załącznik nr 1 )
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.

## **§ 4. Wartość zamówienia od 25 000 zł do 100 000 zł. włącznie**

1. Zamówienia publiczne o wartości od 25 000 zł do 100 000 zł włącznie, udzielane są po przeprowadzeniu rozeznania rynku.
2. Rozeznanie rynku prowadzone jest pisemnie lub drogą elektroniczną.
3. Dokumentami potwierdzającymi rozeznanie rynku są w szczególności:
  - 1) zapytanie cenowe/ skierowane pisemnie do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców wraz z odpowiedziami cenowymi lub ofertami potencjalnych Wykonawców z zastrzeżeniem § 4 ust. 4
  - 2) zapytanie cenowe zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego wraz z ofertami potencjalnych Wykonawców, z zastrzeżeniem § 4 ust. 4;
  - 3) wydruki ze stron internetowych co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców przedstawiających oferty lub informacje handlowe (opatrzone datą dokonania wydruku);

- 4) oferty lub informacje handlowe przesłane bądź przekazane przez Wykonawców z własnej inicjatywy obejmujące analogiczny przedmiot zamówienia z okresu poprzedzającego moment rozeznania rynku.
4. Wymóg przeprowadzenia rozeznania rynku w sposób określony w § 4 ust. 3 pkt 1 i 2 Regulaminu będzie spełniony, gdy Zamawiający otrzyma co najmniej jedną odpowiedź cenową lub jedną ważną ofertę od potencjalnego Wykonawcy.
5. Z przeprowadzonego rozeznania rynku należy sporządzić notatkę, zawierającą co najmniej:
  - 1) wskazanie przedmiotu zamówienia;
  - 2) wskazanie formy przeprowadzonego rozeznania rynku;
  - 3) zestawienie cen;
  - 4) szacunkową wartość zamówienia w złotych;
  - 5) podpis osoby sporządzającej notatkę;
  - 6) wskazanie wybranego Wykonawcy wraz z uzasadnieniem – jeżeli dotyczy;
  - 7) zatwierdzenie przez Kierownika Zamawiającego – jeżeli dotyczy.
6. Wzór notatki z rozeznania rynku stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
7. Dopuszcza się możliwość negocjacji z potencjalnymi Wykonawcami.
8. Pracownik merytoryczny sporządza umowę lub zlecenie w formie pisemnej.
9. Zamówienia publicznego udziela Kierownik Zamawiającego.
10. Dokumentacja z rozeznania rynku prowadzona i przechowywana jest przez pracownika merytorycznego.

#### **§ 5. Wartość zamówienia powyżej 100 000, 00 zł. a poniżej 170 000,00 zł**

1. Zamówienia publiczne o wartości powyżej 100 000 zł a poniżej 170 000 zł udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej w odpowiedzi na zapytanie ofertowe/ zaproszenie do złożenia oferty
2. Czynność wyboru najkorzystniejszej oferty należy przeprowadzić w jednej lub w dwóch następujących formach:
  - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego;
  - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego/ zaproszenia do złożenia oferty do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców, z zastrzeżeniem § 5 ust. 3 Regulaminu.
3. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby Wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby Wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego.
4. Zapytanie ofertowe/zaproszenie do złożenia oferty o którym mowa w § 5 ust. 1 Regulaminu powinno zawierać w szczególności:
  - 1) ogłoszenie o zamówieniu zawierające w szczególności:
    - a) dane Zamawiającego,
    - b) opis przedmiotu zamówienia,
    - c) termin realizacji zamówienia,
    - d) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe,
    - e) kryterium lub kryteria oceny ofert oraz informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnego kryterium bądź poszczególnych kryteriów oceny ofert,
    - f) termin i miejsce złożenia oferty;
  - 2) formularze niezbędne do złożenia oferty.

5. Niezwłocznie po upływie terminu wyznaczonego na składanie ofert, dokonywana jest ich ocena.
6. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest do sporządzenia protokołu postępowania, którego wzór stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu.
7. Protokół postępowania zawiera w szczególności:
  - 1) nazwę zamówienia;
  - 2) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego;
  - 3) zbiorcze zestawienie ofert;
  - 4) punktację przyznaną Wykonawcom na podstawie przyjętego/ych kryterium/ów oceny ofert;
  - 5) wskazanie oferty najkorzystniejszej wraz z uzasadnieniem;
  - 6) w przypadku unieważnienia zapytania ofertowego informację o jego unieważnieniu;
  - 7) dane osoby merytorycznie odpowiedzialnej za zamówienie;
  - 8) podpis pracownika merytorycznego oraz pracownika sporządzającego protokół;
  - 9) zatwierdzenie przez Kierownika Zamawiającego.
8. Informację o wyniku zapytania ofertowego zamieszcza się co najmniej na stronie Internetowej Zamawiającego, jeżeli wyboru najkorzystniejszej oferty dokonano w sposób, o którym mowa w § 5 ust. 2 pkt 1 Regulaminu.
9. Informację o wyniku zapytania ofertowego przekazuje się Wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe, jeżeli wyboru najkorzystniejszej oferty dokonano w sposób, o którym mowa w § 5 ust. 2 pkt 2 Regulaminu.
10. W przypadku unieważnienia zapytania ofertowego zapisy § 5 ust. 8 i 9 Regulaminu stosuje się odpowiednio.
11. Wymóg przeprowadzenia wyboru najkorzystniejszej oferty będzie spełniony, gdy Zamawiający otrzyma co najmniej jedną ważną ofertę.
14. Pracownik merytoryczny sporządza umowę w formie pisemnej.
15. Zamówienia publicznego udziela Kierownik Zamawiającego.
16. Dokumentacja zapytania ofertowego prowadzona i przechowywana jest przez pracownika merytorycznego.
17. Kopię protokołu postępowania należy dołączyć do umowy.

## **§ 6. Odstępstwa**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może odstąpić od procedur opisanych w Regulaminie.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w § 6 ust. 1 regulaminu dokumentuje się w postaci notatki służbowej, w której należy wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.
3. Notatka służbowa, o której mowa w § 6 ust. 2 Regulaminu podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego

## **§ 7. Kompetencje.**

Jednostki organizacyjne gminy, realizując w ramach swoich kompetencji zamówienia publiczne zobowiązane są do stosowania własnych regulaminów udzielania zamówień publicznych, bądź do stosowania niniejszego regulaminu.

## **ROZDZIAŁ II.**

### **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

#### **§ 8. Komisja**

##### **Skład osobowy Komisji:**

1. Skład osobowy komisji stanowią pracownicy danej jednostki czy też zakładu budżetowego powołani na podstawie indywidualnej decyzji kierownika jednostki tj. zarządzenia wg. wzoru stanowiącego zał. Nr 4 niniejszego regulaminu.
2. W celu przeprowadzenia postępowania poprzedzającego udzielenie zamówienia, kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba może powołać komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o wartości zamówienia nie mniejszej niż równowartość kwoty 170 000 złotych.
3. Komisja składa się minimum z trzech osób.
4. Przewodniczącego powołuje kierownik jednostki.

#### **§ 9. Działanie Komisji.**

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonują powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie biegłych, rzeczoznawców i konsultantów, jeżeli zlecono ich przygotowanie.
2. Członkowie komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach komisji.
3. Członkowie komisji obowiązkowo składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie stosownego przepisy ustawy.

#### **§ 10. Zakres pracy Komisji.**

1. Na wniosek przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień w składzie o nowe osoby bądź uczestnictwo w pracach komisji osób, które nie są członkami komisji.
2. Na wniosek przewodniczącego, kierownik jednostki może powołać do pracy w komisji biegłego, rzeczoznawcę lub konsultanta w sprawie zamówień publicznych.
3. Ocenę spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, kierowanie zapytań w kwestii treści złożonych ofert, badanie i ocena ofert oraz sporządzanie protokołu.
4. Przedłożenie kierownikowi jednostki propozycji dotyczących wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej.
5. Przesyłanie po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki, wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez komisję.
6. Powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach.
7. Dokonanie wyboru nowego Wykonawcy, gdy ten, którego oferta została wybrana przedstawi nieprawdziwe dane, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
8. Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wykonawcą zamówienia.

#### **§ 11. Członkowie Komisji.**

1. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych i konsultantów.
2. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji.
3. Członek komisji przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac komisji, w jego przekonaniu ma znamiona pomyłki lub błędu.

## **§ 12. Zadania Przewodniczącego Komisji.**

1. Ustalenie uprawnień i kompetencji do działania komisji, a szczególnie w zakresie podpisywania korespondencji i wniosków związanych z prowadzonym postępowaniem, a będącym w zakresie prac komisji,
2. Zwołanie pierwszego spotkania komisji.
3. Przewodniczenie obradom,
4. Wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
5. Odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne.
6. Podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
7. W razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert występuje z wnioskiem do kierownika jednostki o zasilenie składu komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia /sprawy specjalistów, rzeczoznawców lub konsultantów.
8. O wniesieniu odwołania przewodniczący niezwłocznie informuje kierownika jednostki i zwołuje nadzwyczajne posiedzenie komisji.
9. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są udzielić wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska Komisji w sprawie rozstrzygnięcia odwołania.
10. Odwołanie wraz ze stanowiskiem komisji, przewodniczący przekazuje do rozpatrzenia kierownikowi jednostki.

## **§ 13. Zadania Członka Komisji.**

1. Czynny udział w pracach komisji,
2. Rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
3. Złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne składanych na podstawie ustawy.
4. Prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym członkowi komisji.
5. W zakresie powierzonych zadań, każdy członek komisji ponosi odpowiedzialność w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania.

## **§ 14. Zadania Sekretarza Komisji.**

1. Zapoznanie członków komisji z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego,
2. Udostępnienie na potrzeby prac komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu Prawa Zamówień Publicznych, wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
3. Zapewnienie bezpieczeństwa przechowywania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed jak i w okresie między spotkaniami komisji przed osobami nieuprawnionymi,
4. Bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, trakcie jego trwania,
5. Przyjmowanie rejestrowanie korespondencji związanej z prowadzoną procedurą,
6. Kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności komisji,
7. Obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna komisji.

### **§ 15. Zadania Osób zaproszonych do prac Komisji.**

1. Złożenie oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne.
2. Nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami komisji.

### **§ 16. Tryb pracy Komisji.**

1. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie,
2. Przewodniczący komisji wnioskuje do kierownika jednostki o odwołanie członka komisji w przypadku:
  - a) wyłączenia się członka komisji z jej prac,
  - b) nieusprawiedliwionej nieobecności członka komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji,
  - c) naruszenia przez członka komisji obowiązków,
  - d) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji
  - e) gdy członek komisji przestał być pracownikiem Urzędu Gminy w Złotej.

### **§ 17. Protokół postępowania o zamówienie publiczne.**

1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne, sporządza sekretarz komisji według wzorów określonych przepisami prawa.
2. Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania o zamówienie publiczne kierownikowi jednostki do zatwierdzenia.

### **§ 18. Wybór oferty.**

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w specyfikacji,
  - a) wybór najkorzystniejszej oferty dokonanej przez członków komisji następuje na podstawie indywidualnej oceny ofert,
  - b) przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami matematycznymi sporządza się zbiorcze zestawienie oceny ofert, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku,
  - c) każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny,
2. W przypadku zaistnienia okoliczności o unieważnienie postępowania komisja występuje z wnioskiem do kierownika jednostki zawierającym pisemne uzasadnienie z wskazaniem na podstawy prawne oraz faktyczne okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

### **§ 19. Wyjaśnienia i informacje.**

Do udzielania wyjaśnień i informacji o pracach komisji uprawnieni są jedynie przewodniczący, sekretarz komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącego.

### **§ 20. Nieważność czynności.**

1. Kierownik jednostki stwierdza nieważność czynności podjętych z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie kierownika jednostki, komisja powtarza unieważniona czynność podjętą z naruszeniem prawa.

## **§ 21. Interpretacje.**

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem mają zastosowanie:

1. przepisy ustawy.
2. decyzje kierownika jednostki.

Data sporządzenia protokołu : .....

### Protokół z ustalenia wartości zamówienia

1. Opis przedmiotu zamówienia: .....  
.....  
.....
2. Wartość zamówienia została ustalona na kwotę ..... zł, co stanowi równowartość  
..... euro .....
3. Wartość zamówienia została ustalona w dniu ..... r. na podstawie (wskazać  
odpowiedni dokument, np.: rozeznanie rynku, planowane koszty, kosztorys inwestorski,  
program funkcjonalno - użytkowy)  
.....
4. Imię i nazwisko osoby, która ustaliła wartość zamówienia lub imiona i nazwiska oraz  
stanowiska osób, które dokonały ustalenia wartości zamówienia:
  - 1) .....
  - 2) .....

.....  
Podpis osoby lub podpisy osób,  
które dokonały ustalenia wartości zamówienia



**NOTATKA**  
**z przeprowadzonego rozeznania rynku**

**1. Przedmiot zamówienia:**

.....  
.....

**2. Forma przeprowadzonego rozeznania rynku\*:**

1) Zapytanie cenowe skierowano do:

- .....
- .....
- .....

2) Zapytanie cenowe zamieszczono na stronie internetowej Zamawiającego:.....

3) Wydruki ze stron internetowych potencjalnych Wykonawców przedstawiających oferty lub informacje handlowe.

4) Oferty lub informacje handlowe przesłane bądź przekazane przez Wykonawców z własnej inicjatywy, obejmujące analogiczny przedmiot zamówienia z okresu poprzedzającego moment rozeznania rynku.

5) Inne:.....

**3. Informacje dotyczące cen uzyskano od:**

Nr oferty	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena brutto	Inne kryteria**
1			
2			
3			
...			

**4. Na podstawie przeprowadzonego rozeznania rynku szacunkowa wartość zamówienia wynosi:**  
..... zł netto.

*(średnia arytmetyczna cen wskazanych w ust. 3 bez podatku od towarów i usług)*

**5. Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu:** .....

**6. Rozeznanie rynku przeprowadził/a:** .....

Złota, dnia .....

.....

podpis osoby sporządzającej notatkę



---

## Wybór Wykonawcy\*\*

### 1. Zamówienia udziela się:

1) Nazwa i adres wybranego Wykonawcy:

.....

2) Wyboru dokonano przy uwzględnieniu kryteriów:

.....

3) Cena brutto: .....

### 2. Uzasadnienie wyboru:

.....

### 3. Osoba merytorycznie odpowiedzialna za zamówienie:

.....

Złota , dnia .....

.....

podpis pracownika merytorycznego

Zatwierdzam do realizacji / nie zatwierdzam

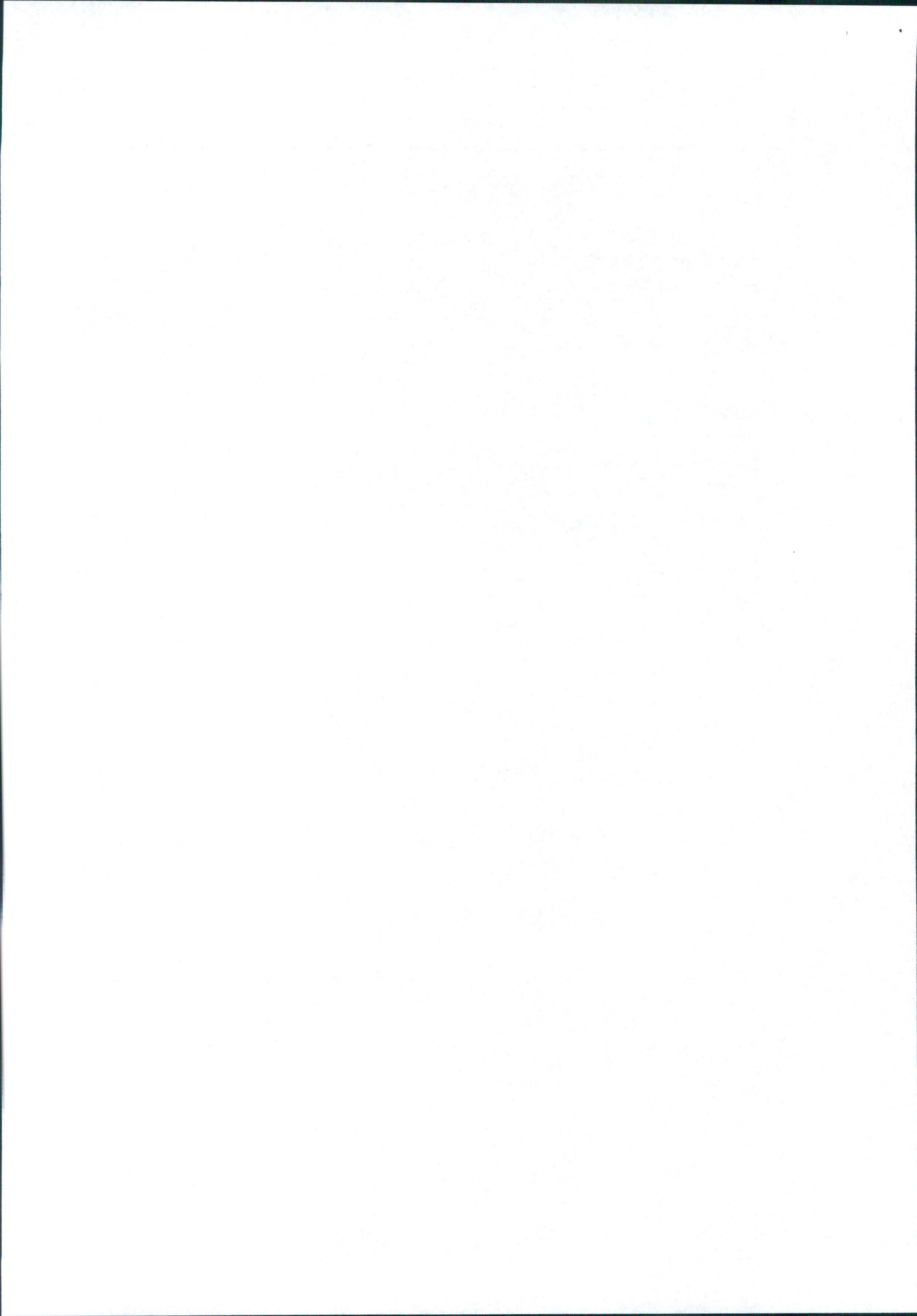
Złota , dnia .....

.....

podpis Kierownika Zamawiającego

*\*wskazać właściwe*

*\*\*jeśli*



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

.....  
(nazwa i adres wykonawcy)

### ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY

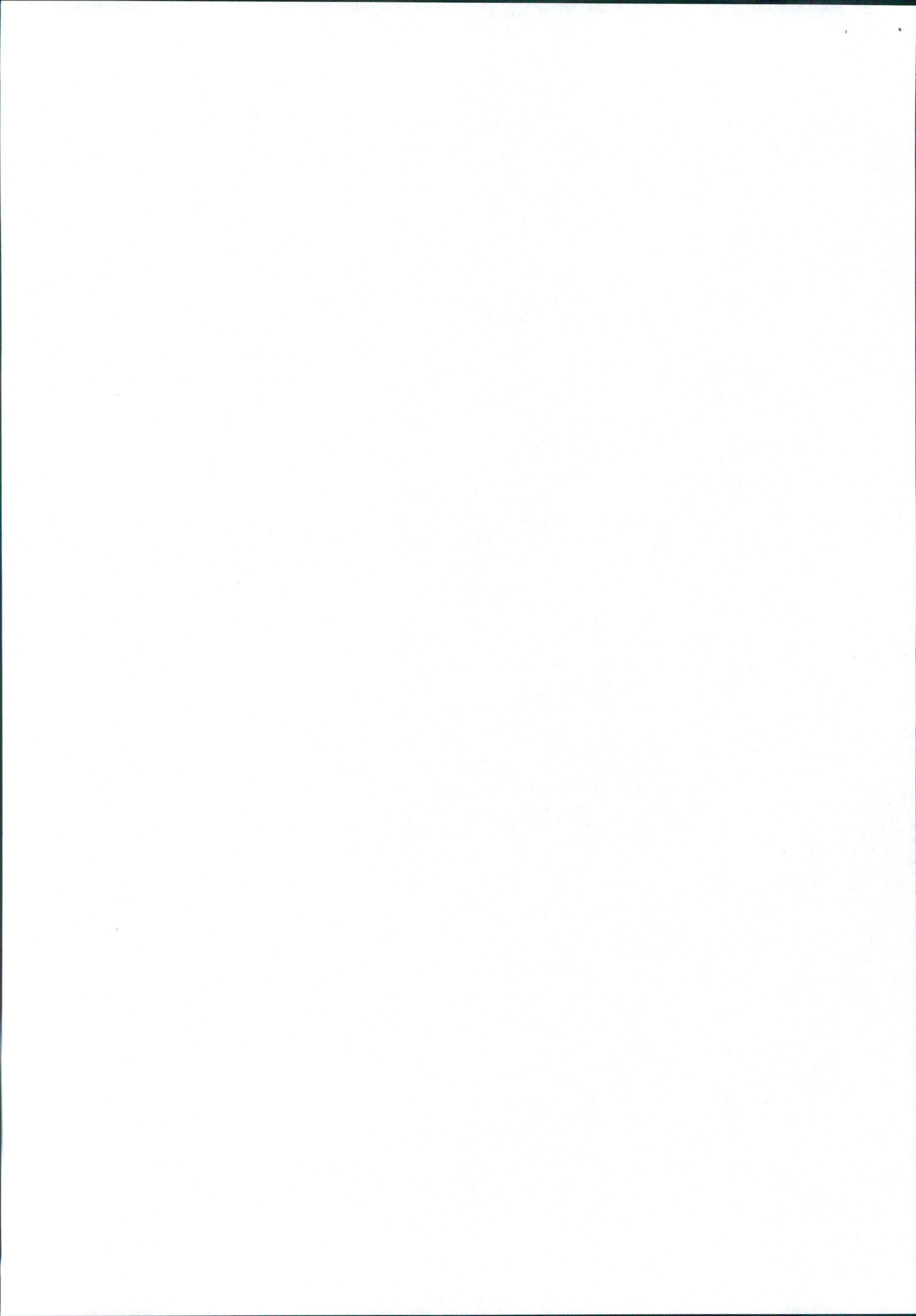
1 Zamawiający - ....., zaprasza do złożenia oferty na .....

Informacje niezbędne do przygotowania i złożenia oferty:

- 1) opis przedmiotu zamówienia: .....
- 2) termin wykonania zamówienia: .....
- 3) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków: .....
- 4) wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu: .....
- 5) informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami: .....
- 6) wymagania dotyczące wadium, jeżeli zamawiający żąda wniesienia wadium: .....
- 7) termin związania ofertą: .....
- 8) opis sposobu przygotowywania ofert: .....
- 9) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert: .....
- 10) opis sposobu obliczenia ceny: .....
- 11) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert: .....
- 12) informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego: .....
- 13) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach: .....

Postępowanie o udzielenie zamówienia jest prowadzone zgodnie z regulaminem udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 170 000,00 zł.

.....  
Data i podpis kierownika zamawiającego



**ZARZĄDZENIE Nr ..... /.....**

**WÓJTA GMINY ZŁOTA**

**z dnia ..... r.**

**w sprawie powołania Komisji do przeprowadzenia postępowania  
o zamówienie publiczne w celu wyboru najkorzystniejszej oferty**

Na mocy art. 53 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych oraz zarządzenia wewnętrznego Nr .../ ..... w sprawie: **Ustalenia regulaminu udzielania zamówień publicznych gminie Złota oraz regulaminu pracy komisji przetargowej**, powołuję Komisję do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne w celu wyboru najkorzystniejszej oferty na:

.....  
( nazwa zadania )

w dniu ..... r. o godz. .... /.....

w następującym składzie:

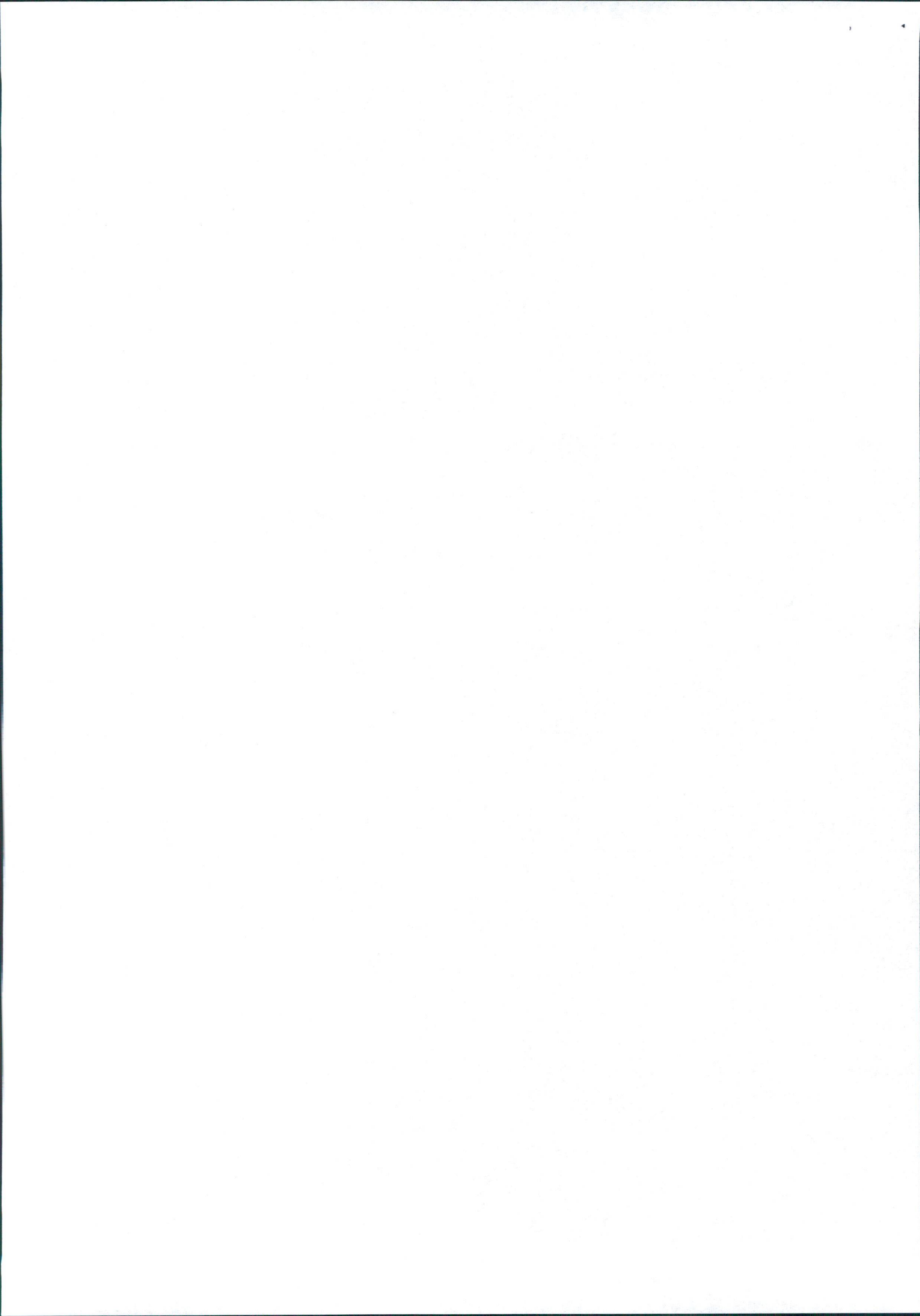
1. Przewodniczący - .....
2. Sekretarz - .....
3. Członek komisji - .....

Upoważniam Komisję do działania i podejmowania czynności w toku prowadzonego postępowania o zamówienie publiczne zgodnie z obowiązującym w tym zakresie regulaminem udzielania zamówień publicznych gminie Złota oraz regulaminu pracy komisji przetargowej nadanym zarządzeniem Nr. .... /..... z dnia ..... r.

Komisja ulega rozwiązaniu z chwilą: zakończenia czynności związanych z prowadzonym postępowaniem, podpisania umowy z wybranym Wykonawcą.

Upoważniam Przewodniczącą Komisji do określenia obowiązków i rozdziału zadań pomiędzy jej członków.

.....  
Podpis Kierownika Jednostki



.....  
(pieczęć adresowa Zamawiającego)

Złota dnia .....  
(data)

**PROTOKÓŁ**  
z przeprowadzonego postępowania  
w celu wyboru Wykonawcy/Dostawcy

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....  
.....

2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu ..... na kwotę ..... zł (NETTO)  
na podstawie .....

3. W dniu ..... r. zwrócono się do niżej wymienionych wykonawców  
z zaproszeniem do złożenia oferty:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

4. Zaproszenie skierowano faksem, e-mailem, listownie, zamieszczono na stronie internetowej  
..... (właściwe podkreślić).

5. Uzyskano następujące oferty na realizację zamówienia (cena oraz inne istotne elementy  
ofert):

Nr oferty	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena ofertowa brutto	Inne kryteria*

6. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:

.....

7. Uzasadnienie wyboru:

.....

8. Postępowanie prowadził: .....

ZATWIERDZAM

.....  
(pieczęć i podpis Kierownika Zamawiającego)

