

**Zarządzenie Nr 8/2021**  
**Wójta Gminy Łądek**  
**z dnia 29 stycznia 2021r.**

**w sprawie: Regulamin udzielania zamówień publicznych poniżej kwoty 130.000 złotych**  
**w Urzędzie Gminy Łądek**

Na podstawie art. art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (Dz. U. 2020r., 713 ze zm.), art. 44 ust.1 i art. 46 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r.o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2019r., poz. 869 ze zm.) zarządzam co następuje:

- § 1. Wprowadza się do stosowania Regulamin udzielania zamówień publicznych poniżej kwoty 130.000 złotych w Urzędzie Gminy Łądek, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Łądek nr 94/2019 z dnia 31 grudnia 2019r.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierza się wykonaniu Sekretarzowi Gminy.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



  
*Artur Mietkiewicz*



Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 8/2021  
Wójta Gminy Łądek  
z dnia 29 stycznia 2021r.

**Regulamin udzielania zamówień publicznych poniżej kwoty 130.000 złotych  
w Urzędzie Gminy Łądek.**

**Rozdział I**

**Zakres stosowania.**

**§ 1**

1. Regulamin określa wewnętrzne zasady postępowania przy wydatkowaniu przez komórki organizacyjne Urzędu, poniżej kwoty 130.000 złotych netto, do których to zamówień nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019r. poz. 2019 ze zm.).
3. Pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych, obowiązani są do znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego Regulaminu.

**Rozdział II**

**Słownik**

**§ 2**

Ilekcć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Łądek;
- 2) **kierownik Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Łądek lub osoby, którym kierownik Zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności na podstawie pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa;
- 3) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 19 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.), zwaną dalej w treści Regulaminu - PZP;
- 4) **regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych poniżej kwoty 130.000 złotych w Urzędzie Gminy Łądek;
- 5) **dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 6) **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada

2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej "Wspólnym Słownikiem Zamówień", lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;

- 7) **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
- 8) **środkach publicznych** - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 9) **szacunkowej wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, **bez podatku od towarów i usług**, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
- 10) **wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 11) **zamówieniach publicznych** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 12) **komórkach organizacyjnych** - należy przez to rozumieć: samodzielne stanowiska pracy;

### **Rozdział III**

#### **Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych**

##### **§ 3**

1. Sposób udzielania zamówień publicznych uzależniony jest od wartości przedmiotu zamówienia. Niniejszy regulamin wprowadza zasady udzielania zamówień poniżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 PZP.
2. Nie wolno, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy PZP, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
3. Warunkiem uruchomienia postępowania o zamówienie publiczne jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia, a ujętych w budżecie Gminy. Wydatkowanie środków następuje na podstawie i do wysokości środków finansowych określonych w uchwale Rady Gminy Łądek w sprawie budżetu Gminy na dany rok budżetowy.
4. Potwierdzeniem posiadania (zabezpieczenia) środków na realizację zamówienia jest podpisany przez Skarbnika Gminy formularza - „Wniosek w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej kwot określonych w art. 2 ust. 1 pkt. 1 PZP – Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu
5. W przypadku ustalenia wartości zamówienia w kwocie od 130.000,00 złotych netto wzwyż zamówienie przeprowadza się zgodnie i na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 19 września 2019r.(Dz. 2019r.,poz. 2019 ze zm.) po wcześniejszym sporządzeniu i zaakceptowaniu wniosku w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia

publicznego o wartości równiej lub przekraczającej kwotę określoną w art. 2 ust.1 pkt. 1 PZP.

## Rozdział IV

### Szczegółowe zasady udzielanie zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130.000 złotych netto

#### § 4

1. Do zamówień o wartości szacunkowej poniżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 PZP, ustawy z dnia 19 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych **nie stosuje się. Zamówienia muszą być jednak dokonywane zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, tj.:**
  - w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
  - w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
  - w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest staranne i przejrzyste przygotowanie i przeprowadzenie procedury.
3. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia ustalana jest:
  - 1) dla jednorazowych usług i dostaw – poprzez procedurę badania rynku,
  - 2) dla usług lub dostaw powtarzających się okresowo – łączna wartość zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług, bądź poprzez procedurę badania rynku z uwzględnieniem ilościowym wszystkich powtarzających się dostaw lub usług.
  - 3) dla robót budowlanych:
    - na podstawie kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (Dz. U. z 2019 r. poz. 1186, 1309, 1524, 1696, 1712 i 1815)
    - planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane
4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej wraz z załączonymi do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
  - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców wraz z odpowiedziami (pisemnie lub mailowo)
  - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
  - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
  - 4) ustalenia dokonane drogą telefoniczną potwierdzone notatką służbową,
  - 5) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
6. Zasady postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych poprzez wprowadzenie czterech rodzajów procedur tj.
  - 1) dla zamówień o wartości poniżej i równej **10.000,00 złotych netto** – nie jest konieczne przeprowadzanie procedury badania rynku. Wydatkowane środki należy udokumentować stosowną fakturą lub rachunkiem. Nie ma obowiązku zawierania umów z zachowaniem formy pisemnej.
  - 2) dla zamówień powyżej **10.000,00 złotych netto do 60.000,00 złotych netto**, zamówienia można udzielić poprzez negocjacje z jednym wykonawcą lub na podstawie ogólnodostępnych cenników, rozeznania rynku dokonywanego w formie mailowej lub pisemnej.
    - a) Komórka organizacyjna sporządza **Wniosek – Wzór w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie poniżej kwot określonych w art. 2 ust. 1 pkt. 1 Ustawy z dnia 19.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu. Wniosek musi być zatwierdzony pod względem finansowym przez Skarbnika Gminy.**
    - b) Zamówienie udziela się na podstawie „**Notatki służbowej z przeprowadzonego rozeznania rynku zamówienia o wartości od 10.000,00 zł netto do kwoty stanowiącej równowartość 60.000,00 złotych netto**”- Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
  - 3) dla zamówień, których wartość jest większa od kwoty stanowiącej równowartość **60.000,00 złotych netto**, a mniejszej niż **130.000, 00 złotych netto**, zapytanie ofertowe należy skierować do maksymalnie największego kręgu potencjalnych Wykonawców, tj. nie mniej niż 2 (dwóch) Wykonawców. Oferty składane przez Wykonawców w odpowiedzi na zapytanie powinny być składane w formie pisemnej, lub mailowej, w wyznaczonym terminie w siedzibie Zamawiającego wg. zasad wskazanych w zapytaniu ofertowym. Aby uznać rozeznanie rynku za skuteczne należy uzyskać co najmniej jedną ofertę. W przypadku udzielenia zamówienia konieczne jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej,
  - 4) w przypadku konieczności wykonania zamówienia w trybie pilnym, nagłym/ awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji ze względu na interes publiczny lub ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia, a także w przypadku zamówień dotyczących utworów/ usług artystycznych, prawniczych, informatycznych, pocztowych lub doradztwa podatkowego/ towarów i usług powszechnie dostępnych o zbliżonych standardach– dopuszcza się odstępnie od obowiązku przeprowadzenia procedur poprzedzających udzielenie zamówienia wskazanych w pkt 1 - 3. W takim wypadku konieczne jest

sporządzenie przez pracownika prowadzącego postępowanie notatki służbowej zawierającej uzasadnienie przyczyn odstąpienia.

7. Z Wykonawcami, którzy złożyli oferty w ramach zapytania ofertowego, można przeprowadzić negocjacje ceny lub innych warunków zamówienia, celem uzyskania najkorzystniejszych warunków realizacji zamówienia. Z przeprowadzonych negocjacji należy sporządzić protokół, który podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną.
8. Z przeprowadzonych postępowań w przypadkach określonych w ust. 6 pkt 3, należy sporządzić protokół „**Protokół z zapytania ofertowego zamówienia o wartości poniżej 130.000,00 złotych netto**” – Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
9. Zamówienie może zostać udzielone po zatwierdzeniu przez kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną.
10. W przypadku niewyrażenia zgody przez kierownika Zamawiającego na realizację zamówienia, następuje zaniechanie realizacji zamówienia, a wniosek o wszczęcie postępowania opisywany jest jako „anulowany”.
12. Dla wszystkich udzielanych zamówień, których wartości przewyższają kwotę równowartości 60.000,00 złotych netto należy zawrzeć pisemną umowę określającą warunki realizacji zamówienia.
13. Do zawieranych umów w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
14. Po zakończeniu postępowania, kompletna dokumentacja przechowywana jest w komórce organizacyjnej, która przeprowadziła postępowanie o udzielenie zamówienia przez okres co najmniej 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowo w którym udzielono zamówienia, przy czym umowy z udzielenia zamówienia 10 lat.

## **Rozdział V**

### **Umowy**

#### **§ 8**

1. Każda umowa przed jej zawarciem wymaga:
  - 1) zaopiniowania przez radcę prawnego,
  - 2) kontrasygnaty Skarbnika Gminy,
  - 3) podpisu osoby odpowiedzialnej merytorycznie
2. Umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego podpisuje Wójt Gminy, a pod jego nieobecność –osoba przez niego upoważniona na podstawie właściwego pełnomocnictwa.
3. Przedkładając do podpisu Wójtowi Gminy umowę w sprawie udzielenia zamówienia publicznego o wartości od 60.000,00 złotych netto poniżej 130 000,00 złotych netto, należy dołączyć również dokumenty, na podstawie których wyłoniony został wykonawca, z którym podpisywana jest dana umowa (tj. w szczególności: zapytanie ofertowe, protokół z przeprowadzonej procedury zawierający min. zestawienie ofert, jakie wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe Zamawiającego, notatki służbowe, czy informacje o wyniku postępowania).

4. Umowy zawierane są na czas oznaczony chyba, że ustawa stanowi inaczej.
5. Umowy, o których mowa w ust. 1 sporządza osoba odpowiedzialna merytorycznie za realizację zamówienia.
6. Umowy, o których mowa w ust. 1 sporządzane są w **dwóch** jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla Wykonawcy, drugi egzemplarz stanowi załącznik do dokumentacji postępowania.
7. Umowy podlegają obowiązkowi rejestracji w Rejestrze umów prowadzonym w Sekretariacie Urzędu;
8. Rejestr umów zawiera w szczególności:
  - 1) numer umowy,
  - 2) datę zawarcia umowy,
  - 3) nazwę (imię i nazwisko lub firma) i dane adresowe strony umowy,
  - 4) przedmiot umowy,
  - 5) termin realizacji,
  - 6) wskazanie osoby sprawującej nadzór nad prawidłową realizacją umowy,
9. Wykonanie umowy odbywa się zgodnie z postanowieniami umowy. Nadzór nad jej realizacją sprawuje pracownik właściwej komórki organizacyjnej. Do jego obowiązków należy w szczególności czuwanie nad prawidłowością realizacji umowy, czasu obowiązywania umowy, odbiór umowy w tym weryfikacja wykonanego przedmiotu umowy, a także pisemne informowanie kierownika Zamawiającego o wszelkich niezgodnościach w realizacji umowy, w tym w szczególności podstawach do naliczenia kary umownej.

## **Rozdział VI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§9**

1. Do wszelkich nie uregulowanych kwestii w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, a w szczególności:
  - ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny  
( Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 ze zm.)
  - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych  
( Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn zm.)

  
*Artur Mitykiewicz*

**Załączniki do Regulaminu:**

Załącznik nr 1 - WNIOSEK w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej kwot określonych w art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy z dnia 19.09.2019r. Prawo zamówień publicznych /Dz. U. z 2019r. poz. 2019 ze zm./ (poniżej kwoty 130.000,00 złotych netto)

Załącznik nr 2 - WNIOSEK w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej kwotę określoną w art. 2 ust.1 pkt. 1 Ustawy z dnia 19.09.2019r. Prawo zamówień publicznych / Dz. U. z 2019r. poz. 2019 z późn. zm/ (od kwoty 130.000,00 złotych netto)

Załącznik nr 3- Wzór zamówienia/zlecenia

Załącznik nr 4 - Notatka służbowa z przeprowadzonego rozeznania rynku zamówienia o wartości powyżej 10.000 zł netto do kwoty 60.000 złotych netto

Załącznik nr 5- Protokół zapytania ofertowego zamówienia o wartości poniżej 130.000,00 złotych netto



**Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych  
poniżej kwoty 130.000 złotych w Urzędzie Gminy Łądek**

Data : .....

**WNIOSEK**

**w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego  
o wartości poniżej kwot określonych w art. 2ust. 1 pkt. 1 Ustawy z dnia 19.09.2019 r. Prawo zamówień  
publicznych  
/Dz. U. z 2019r. poz. 2019 ze zm./  
(poniżej kwoty 130.000 złotych)**

1/ Stanowisko

.....

wnosi o podjęcie postępowania związanego z udzieleniem zamówienia publicznego na: dostawę/usługi/roboty  
budowlane \*

.....

(określenie przedmiotu zamówienia – nazwa zadania)

2/ Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona w oparciu o przeprowadzone rozeznanie cenowe, na  
podstawie negocjacji/ badania rynku/ogólnie dostępnych cenników, z n/w wykonawcami / poprzednie  
zamówienie/ kosztorys inwestorski\* w dniu \_\_\_\_\_:

wynosi netto .....tj. ....

brutto ..... PLN

wysokość podatku VAT 23 %

3/ Termin wykonania zamówienia: .....

4/ Osoby odpowiedzialne merytorycznie .....

6/ Wykaz załączników:

.....

.....

Zatwierdził pod  
względem finansowym

Zatwierdził pod względem  
merytorycznym

**ZATWIERDZAM**

\_\_\_\_\_  
/podpis Kierownika Zamawiającego/

\* - niepotrzebne skreślić



**Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych  
poniżej kwoty 130.000 złotych w Urzędzie Gminy Łądek**

Data : .....

**WNIOSEK**

**w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego  
o wartości od i powyżej kwoty określonej w art. 2ust. 1 pkt. 1 Ustawy z dnia 19.09.2019 r. Prawo  
zamówień publicznych  
/Dz. U. z 2019r. poz. 2019 ze zm./  
(od kwoty 130.000 złotych)**

1/ Stanowisko .....

wnosi o podjęcie postępowania związanego z udzieleniem zamówienia publicznego na: dostawę/usługi/roboty budowlane \*

.....  
( określenie przedmiotu zamówienia – nazwa zadania )

2/ Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona w oparciu o poprzednie zamówienie/badania rynku/kosztorys inwestorski\*  
w dniach: .....

wynosi netto ..... PLN tj. ....

..... EURO

brutto ..... PLN

wysokość podatku VAT ..... %

nr kategorii słownika CPV .....

3/ Zamówienie ujęte w Planie Zamówień publicznych na dany rok budżetowy (plan pierwotny/aktualizacja z dnia.....)\*

4/ Osoby odpowiedzialne merytorycznie .....

5/ Proponowany tryb udzielenia zamówienia : .....

6/ Przewidywany termin realizacji umowy: .....

7/Potwierdzenie środków przeznaczonych na realizację zamówienia : .....

Wykaz załączników:

**Zatwierdził pod  
względem finansowym**

**Zatwierdził pod względem  
merytorycznym**

**ZATWIERDZAM**

\_\_\_\_\_  
/podpis Kierownika Zamawiającego/

\* - niepotrzebne skreślić,

\*\* - średni kurs złotego w stosunku do Euro wynosi 4,2693 – zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 2019 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.



**Załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych  
poniżej kwoty 130.000 złotych w Urzędzie Gminy Łądek**

Łądek, dnia.....

Nazwa : Gmina Łądek  
Adres: ul. Rynek 26, 62-406 Łądek  
NIP 667-169-77-41

Znak sprawy.....

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

**ZAMÓWIENIE/ ZLECENIE\***

Dotyczy: .....  
(nazwa zadania)

Gmina Łądek zamawia/zleca : ..... z jednoczesnym wskazaniem warunków  
zamówienia/ zlecenia:

- Miejsce dostawy/realizacji zlecenia\* (wymaganie fakultatywnie) - .....
- Termin dostawy/ realizacji zlecenia\* (wymaganie fakultatywnie) - .....
- Termin płatności - .....
- Dane do faktury :

**Gmina Łądek, ul. Rynek 26 , 62-406 Łądek NIP 667-169-77-41**

- Osoba merytorycznie odpowiadająca za zamówienie/zlecenie ze strony Gminy Łądek .....

Otrzymują :

1. Adresat
2. a/a

Sprawę prowadzi :

.....  
tel. ....

\*Niepotrzebne skreślić



**Załącznik nr 4 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych  
poniżej kwoty 130.000 złotych w Urzędzie Gminy Łądek**

**Notatka służbowa  
z przeprowadzonego rozeznania rynku zamówienia o wartości  
powyżej 10.000 zł netto a poniżej 60.000 złotych netto**

1. Opis przedmiotu zamówienia: .....
2. Termin realizacji/wykonania zamówienia: .....
3. Szacunkowa wartość zamówienia ustalona na podstawie: .....
4. Data ustalenia wartości zamówienia: .....
5. Informację uzyskano w oparciu o przeprowadzone rozeznanie rynku na podstawie negocjacji/  
badania rynku/ogólnie dostępnych cenników z n/w wykonawcami / poprzednie zamówienia.\*
6. Wykonawcy biorący udział w procedurze badania rynku:  
.....  
.....  
.....
7. Informacje uzyskano w dniach: .....
8. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej  
.....

Sporządził: \_\_\_\_\_

Zatwierdził: \_\_\_\_\_

Łądek, dnia .....



**Załącznik nr 5 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych  
poniżej kwoty 130.000 złotych w Urzędzie Gminy Łądek**

**Protokół  
zapytania ofertowego  
zamówienia o wartości poniżej 30 000 euro**

1. W celu udzielenia zamówienia.....

.....  
przeprowadzono zapytanie ofertowe.

2. W dniu .....zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych wykonawców poprzez rozesłanie/dostarczenie osobiste formularza zaproszenia do złożenia oferty cenowej, który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji.

3. W terminie do dnia .....20.....r. do godziny .....przedstawiono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej oferty:

Wpłynęła jedna oferta, która spełniła wszystkie wymagania i została wybrana jako najkorzystniejsza.

Sporządził: \_\_\_\_\_

Zatwierdził: \_\_\_\_\_

