

**Zarządzenie Nr 102/2020
Burmistrza Miasta Skórcz
z dnia 29 grudnia 2020 r.**

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Skórczu Regulaminu udzielania zamówień publicznych , których wartość jest mniejsza od kwoty 130 000 złotych.

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zmianami) w związku z art. 2 ust 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam regulamin udzielania zamówień publicznych , których wartość jest mniejsza od kwoty 130 000 złotych.

§ 2

Regulamin stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Skórczu do zapoznania z treścią regulaminu i jego stosowania.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 1/2018 Burmistrza Miasta Skórcz z dnia 2 stycznia 2018 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Skórczu Regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.



BURMISTRZ

Janusz Kosecki

**Regulamin
udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza od kwoty 130 000 złotych**

**§ 1.
Słownik**

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie będzie mowa o:
 - Kierowniku Zamawiającego - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Skórcz,
 - Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin,
 - Ustawie - należy przez to rozumieć aktualnie obowiązującą ustawę Prawo zamówień publicznych,
 - Zamówieniu - należy przez to rozumieć umowę odpłatną (zamówienie odpłatne) zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
 - Najkorzystniejsza oferta – należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną lub w przypadku uznania powyższego kryterium za niewystarczające biorąc pod uwagę specyfikę przedmiotu zamówienia, ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych przyjętych kryteriów oceny.
2. Użyte w niniejszym regulaminie następujące pojęcia: cena, dostawa, usługa, robota budowlana, zamawiający, wykonawca, najkorzystniejsza oferta – mają znaczenie wynikające z art. 7 ustawy Prawo zamówień publicznych

**§ 2.
Postanowienia ogólne**

1. Zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem.
2. Przystępując do udzielenia zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 można również skorzystać z wybranego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, określonego w ustawie prawo zamówień publicznych. Decyzję w tym zakresie podejmuje Kierownik Zamawiającego. Należy wówczas przepisy tej ustawy stosować w całości.
3. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Każde postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówień publicznych lub inny pracownik, który potrzebuje dokonać zamówienia w ramach wykonywania powierzonych mu obowiązków służbowych.
5. Pracownik przeprowadzający zamówienie ponosi pełną odpowiedzialność w tym zakresie.

§ 3.

Ustalenie wartości zamówienia

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, należy ustalić jego wartość szacunkową z należytą starannością.
2. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację zamówienia.
3. Wartość szacunkową zamówień ustala się zgodnie z postanowieniami Rozdziału 5 Ustawy.

§ 4.

Progi udzielenia zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty 130 000 złotych

1. Ustala się następujące progi udzielania zamówień:
 - a) zamówienia o wartości do **20 000 złotych** (włącznie)
 - b) zamówienia o wartości powyżej **20 000** do **40 000 złotych** (włącznie)
 - c) zamówienia o wartości powyżej **40 000** do **60 000 złotych** (włącznie)
 - d) zamówienia o wartości powyżej **60 000** a poniżej **130 000 złotych**
2. Progi o których mowa w pkt. 1 dotyczą udzielenia jednorazowego zamówienia, przy czym suma zamówień tego samego rodzaju udzielanych w ciągu roku nie może przekroczyć 130 000 złotych.
3. Kwoty o których mowa w pkt. 1 są kwotami netto.

§ 5.

Procedura udzielenia zamówień do kwoty 20 000 złotych (włącznie)

1. Dla zamówień do kwoty 20 000 złotych dokonuje się wyboru wykonawcy, w sposób celowy i oszczędny kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Ustalenie wartości zamówienia może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe.
3. Procedurę udzielenia zamówienia przeprowadza się w formie pisemnej poprzez zlecenie, zamówienie lub umowę.

§ 6.

Procedura udzielenia zamówień o wartości powyżej 20 000 do 40 000 złotych (włącznie)

1. Dla zamówień o wartości powyżej 20 000 do 40 000 złotych (włącznie) dokonuje się wyboru wykonawcy, w sposób celowy i oszczędny kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Ustalenie wartości zamówienia może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe. Z przeprowadzonego rozeznania cen sporządza się notatkę służbową na druku stanowiącym **Załącznik nr 1**.
3. Procedurę udzielenia zamówienia przeprowadza się w formie pisemnej poprzez zlecenie, zamówienie lub umowę.

§ 7.

Procedura udzielenia zamówień o wartości powyżej 40 000 do 60 000 złotych (włącznie)

1. Procedura udzielenia zamówienia o wartości powyżej 40 000 do 60 000 złotych (włącznie) rozpoczyna się od zatwierdzenia wniosku zgodnie z **Załącznikiem nr 2** przez Kierownika Zamawiającego.
2. Dla zamówień o wartości powyżej 40 000 do 60 000 złotych przeprowadza się rozeznanie rynku, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców).
3. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania cenowego kierowanego do wykonawców elektronicznie (poprzez e-mail) lub w postaci papierowej poprzez przesłanie zapytania na pocztowy adres Wykonawcy, z podaniem terminu składania ofert oraz określeniem przedmiotu zamówienia wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 3** do Regulaminu.
4. Oferty składa się za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail wskazany w zapytaniu cenowym lub w formie papierowej na adres Urzędu Miejskiego w Skórczu na formularzu którego treść jest zgodna i posiada minimum informacji zawarte w **Załączniku nr 4** do Regulaminu.
5. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty w takiej samej cenie, lub w przypadku wprowadzenia kryterium dodatkowego tych które uzyskały taką samą liczbę punktów, wzywa się wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie ofert dodatkowych.
6. Z postępowania należy sporządzić protokół wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 7** do Regulaminu, dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy.
7. Podstawą udzielenia zamówienia jest umowa, podpisana przez Kierownika Zamawiającego, przy kontrasygnacie Skarbnika. Po należyтым zrealizowaniu zamówienia Wykonawca wystawi fakturę lub rachunek.
8. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w komórce organizacyjnej realizującej zamówienie, która jest odpowiedzialna za jej archiwizację.
9. Zamówienie przeprowadza pracownik merytoryczny.
10. Oferta która nie spełnia warunków określonych w zapytaniu cenowym zostaje odrzucona.

§ 8.

Procedura udzielenia zamówień o wartości powyżej 60 000 a poniżej 130 000 złotych

1. Procedura udzielenia zamówienia o wartości powyżej 60 000 a poniżej 130 000 złotych rozpoczyna się od zatwierdzenia wniosku zgodnie z **Załącznikiem nr 2** przez Kierownika Zamawiającego.
2. Dla zamówień o wartości powyżej 60 000 a poniżej 130 000 złotych pracownik merytoryczny przeprowadza rozeznanie rynku, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców).
3. W celu zapewnienia konkurencji, zapytanie ofertowe zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego.

4. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty nie krótszy niż 7 dni od dnia zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego.
5. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców elektronicznie (poprzez e-mail) lub w postaci papierowej poprzez przesłanie zapytania na pocztowy adres Wykonawcy, z podaniem terminu składania ofert oraz określeniem przedmiotu zamówienia wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 5** do Regulaminu.
6. Oferty składa się za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail wskazany w zapytaniu ofertowym lub w formie papierowej na adres Urzędu Miejskiego w Skórczu na formularzu którego treść jest zgodna i posiada minimum informacje zawarte w **Załączniku nr 6** do Regulaminu.
7. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty w takiej samej cenie lub w przypadku wprowadzenie kryterium dodatkowego tych które uzyskały taką samą liczbę punktów wzywa się wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie ofert dodatkowych.
8. Z postępowania pracownik merytoryczny sporządzić protokół, wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 7** do Regulaminu, dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy zamówienia.
9. Podstawą udzielenia zamówienia jest umowa, podpisana przez Kierownika Zamawiającego, przy kontrasygnacie Skarbnika. Po należyтым zrealizowaniu zamówienia Wykonawca wystawi fakturę lub rachunek.
10. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w komórce organizacyjnej realizującej zamówienie, która jest odpowiedzialna za jej archiwizację.
11. Oferta która nie spełnia warunków określonych w zapytaniu ofertowym zostaje odrzucona.

§ 9.

Warunki odstąpienia od regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik zamawiającego może odstąpić od procedur opisanych w niniejszym regulaminie.
2. Przypadki, o których mowa w ust. 1 mogą obejmować w szczególności:
 1. konieczność usunięcia awarii (np.: urządzeń technicznych, infrastruktury technicznej, instalacji),
 2. skutki zdarzeń losowych,
 3. wyjątkową sytuację, niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, która wymaga natychmiastowego wykonania zamówienia,
 4. ze względu na szczególny charakter zamówienia (realizacja zamówienia może nastąpić wyłącznie przez jednego wykonawcę) i uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Wyłączenie może być zastosowane, o ile nie istnieje rozwiązanie alternatywne lub zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem sztucznego zawężania parametrów zamówienia,
 5. zamówienia mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.

4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§ 10.

Warunki zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty

1. Kierownik Zamawiającego unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej oferty, lub złożone oferty są niezgodne z treścią zapytania,
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający przeznaczył na realizację zamówienia,
 - c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.
2. W przypadku konieczności ponownego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, procedura wyboru wykonawcy może być dokonana zgodnie z decyzją Kierownika Zamawiającego, na podstawie § 6, 7 lub 8 niniejszego regulaminu.
3. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówień w swojej komórce prowadzi rejestr udzielonych zamówień zgodnie ze wzorem stanowiącym **Załącznik nr 8** do niniejszego regulaminu.
4. W Urzędzie Miejskim w Skórczu prowadzone są następujące rejestry zamówień udzielanych w oparciu o niniejszy regulamin:
 - a) BGK – Referat Gospodarki Komunalnej, Przestrzennej i Inwestycji
 - b) OR – Samodzielne Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej i obsługi kancelaryjnej
 - c) EL – Samodzielne Stanowisko ds. ewidencji ludności , dowodów osobistych, spraw wojskowych i ewidencji ludności
 - d) SOZK – Samodzielne Stanowisko ds. społecznych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego
5. Do dnia 31 stycznia każdego roku do Referatu Gospodarki Komunalnej, Przestrzennej i Inwestycji należy przekazać kopię rejestrów, o których mowa w pkt. 4 b) - d) niniejszego regulaminu, dotyczących poprzedniego roku kalendarzowego. Rejestry należy przekazać w formie elektronicznej (format: *nazwa.xls*). Będą one podstawą do sporządzenia rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach do Urzędu Zamówień Publicznych.

§ 11.

Inne postanowienia

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

Załączniki do regulaminu:

- **Załącznik nr 1** – Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku zamówienia o wartości powyżej 20 000 do 40 000 złotych (włącznie)
- **Załącznik nr 2** – Wniosek na dostawy / usługi / roboty budowlane o wartości powyżej 40 000 do 60 000 złotych (włącznie) – zapytanie cenowe lub powyżej 60 000 a poniżej 130 000 złotych – zapytanie ofertowe
- **Załącznik nr 3** – Zapytanie cenowe o wartości powyżej 40 000 do 60 000 złotych (włącznie)
- **Załącznik nr 4** – Zapytanie cenowe (formularz oferty)
- **Załącznik nr 5** – Zapytanie ofertowe o wartości powyżej 60 000 a poniżej 130 000 złotych
- **Załącznik nr 6** – Zapytanie ofertowe (formularz oferty)
- **Załącznik nr 7** – Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 40 000 do 60 000 złotych (włącznie) oraz powyżej 60 000 a poniżej 130 000 złotych
- **Załącznik nr 8** – Wzór rejestru zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130 000 złotych

**Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku dla zamówienia o wartości
powyżej 20 000 do 40 000 złotych (włącznie)**

1. Nazwa i opis zamówienia:

.....
.....

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia

3. Wartość szacunkowa zamówienia.....zł netto.

4. Nazwisko i imię osób/osoby, które/a ustaliły/a wartość zamówienia:

.....

6. Data ustalenia wartości zamówienia

L.p.	Nazwa wykonawcy i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Inne kryteria *	Punkty*

*) wypełnić w przypadku wprowadzenia dodatkowego kryterium pozacenowego

7. Informacje uzyskano w dniach

8. Proponowany wybór wykonawcy nr

9. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

.....
.....

Notatkę sporządził/a

AKCEPTUJĘ / NIE AKCEPTUJĘ

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

Skórcz,

Znak:

WNIOSEK
na dostawę/usług/roboty budowlane*
o wartości powyżej 40 000 do 60 000 złotych (włącznie) – zapytanie cenowe*
lub powyżej 60 000 a poniżej 130 000 złotych (włącznie) – zapytanie ofertowe*

1. Opis przedmiotu zamówienia.....

.....
.....

(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość nettozł

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu.....

Na podstawie.....

Osoba/osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia

3. Termin realizacji zamówienia

4. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia

1/

(imię i nazwisko)

(podpis)

* niewłaściwe skreślić

AKCEPTUJĘ / NIE AKCEPTUJĘ

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

Skórcz,

Znak:

Wykonawca

.....
.....

ZAPYTANIE CENOWE

Zamawiający: Gmina Miejska Skórcz, ul. Główna 40, 83-220 Skórcz

zaprasza do złożenia ofert na:

.....

1. Przedmiot zamówienia:

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

2. Termin realizacji zamówienia:

.....

3. Okres gwarancji:

.....

4. Kryteria brane pod uwagę przy ocenie ofert:

.....

5. Miejsce i termin złożenia oferty

6. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami

7. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w formie **pisemnej** (w wersji papierowej lub elektronicznej)*, w języku polskim i zawierać minimum wszystkie informacje które znajdują się na załączonym druku Oferty.

* - *niepotrzebne skreślić wg uznania osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia*

.....
(miejsowość, data)

Pieczątko Wykonawcy

Zamawiający:
Gmina Miejska Skórcz
ul. Główna 40
83-220 Skórcz

OFERTA

Odpowiadając na skierowane do nas zapytanie cenowe dotyczące:

.....
składam ofertę następującej treści:

1. oferujemy wykonania zamówienia na zasadach określonych w zapytaniu cenowym za:

cenę netto zł +% VAT

co daje cenę brutto zł

(słownie:)

2. Termin wykonania zamówienia:

.....

3. Warunki płatności: 14 dni od daty dostarczenia faktury.

4. Okres gwarancji:

.....

5. Przyjmujemy do realizacji postawione przez zamawiającego, w zapytaniu cenowym warunki bez zastrzeżeń.

6. Oświadczamy, że cena podana w ofercie jest obowiązująca w całym okresie ważności umowy i zawiera wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia jakie ponosi zamawiający.

Załączniki do oferty:

a.

b.

.....
Podpis osoby upoważnionej

Znak:

Wykonawca

.....
.....

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zamawiający: Gmina Miejska Skórcz, ul. Główna 40, 83-220 Skórcz

zaprasza do złożenia ofert na:

.....

1. Opis przedmiotu zamówienia

.....

2. Termin realizacji zamówienia:

.....

3. Okres gwarancji:

.....

4. Kryteria brane pod uwagę przy ocenie ofert:

.....

5. Sposób przygotowania oferty:

Ofertę należy sporządzić w formie **pisemnej** (w wersji papierowej lub elektronicznej)*, w języku polskim i zawierać minimum wszystkie informacje które znajdują się na załączonym druku Oferty.

* - *niepotrzebne skreślić wg uznania osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia*

6. Miejsce i termin złożenia oferty:

Ofertę należy przesłać na adres e-mail: lub w dostarczyć w wersji papierowej do Urzędu Miejskiego w Skórczu, ul. Główna 40, 83-220 Skórcz pok. Nr 16/17 – Sekretariat , do dnia do godz.

7. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami.....

.....
(miejsowość, data)

Pieczętka oferenta

Zamawiający:
Gmina Miejska Skórcz
ul. Główna 40
83-220 Skórcz

OFERTA

Odpowiadając na skierowane do nas zapytanie ofertowe dotyczące

.....
składam ofertę następującej treści:

1. oferujemy wykonania zamówienia na zasadach określonych w zapytaniu ofertowym za:

cenę netto zł +% VAT

co daje cenę brutto zł

(słownie:)

2. Termin wykonania zamówienia:

.....
3. Warunki płatności: 14 dni od dostarczenia faktury.

.....
4. Okres gwarancji:

.....
5. Oświadczam, że:

- zapoznaliśmy się z projektem umowy i nie wnosimy zastrzeżeń,
- zapoznaliśmy się z Opisem przedmiotu zamówienia i nie wnosimy zastrzeżeń,
- zobowiązujemy się do podpisania umowy w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.

6. Ofertę niniejszą składam na kolejno ponumerowanych stronach.

7. Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty są:

1.
2.
3.

8. Oświadczamy, że cena podana w ofercie jest obowiązująca w całym okresie ważności umowy i zawiera wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia jakie ponosi zamawiający.

.....
Podpis osoby upoważnionej

Skórcz,

Znak:

**Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia
na dostawy/usługi/roboty budowlane***
o wartości powyżej 40 000 do 60 000 złotych (włącznie) – zapytanie cenowe*
lub powyżej 60 000 a poniżej 130 000 złotych – zapytanie ofertowe*

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
Szacunkowa wartość zamówienia

netto zł (słownie:)

2. Kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:

brutto zł (słownie:)

3. Zapytanie cenowe / ofertowe* w niniejszym postępowaniu wysłano w dniu do następujących Wykonawców:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Adres – e-mail
1.		
2.		
3.		

5. Zapytanie cenowe / ofertowe skierowano*: e-mailem / w formie papierowej*

6. Zapytanie cenowe / ofertowe* zamieszczono na stronie Zamawiającego w dniach

7. W wymaganym terminie wpłynęły oferty.

L.p.	Nazwa wykonawcy i adres wykonawcy	Cena brutto	Inne kryteria **	Punkty**	Uwagi

**) wypełnić w przypadku wprowadzenia dodatkowego kryterium pozacenowego

8. W przeprowadzonym postępowaniu wybrano ofertę nr złożoną przez
-
- jako najkorzystniejszą spośród spełniających wszystkie wymagania i warunki określone w zapytaniu cenowym / ofertowym*.

9. Protokół sporządził/a:

10. Protokół o udzielenie zamówienia na podstawie przyjętej oferty cenowej zatwierdził:

.....

(podpis Burmistrza Miasta Skórcz)

*) niepotrzebne skreślić

