

Zarządzenie Nr 120.20.2025
Wójta Gminy Wietrzychowice
z dnia 30 grudnia 2025 roku

**w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości
szacunkowej mniejszej niż 170 000 złotych
obowiązującego w Urzędzie Gminy Wietrzychowice**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.) oraz wykonując obowiązek zawarty w art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej mniejszej niż 170 000 złotych obowiązujący w Urzędzie Gminy Wietrzychowice”, w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 89.2023 Wójta Gminy Wietrzychowice z dnia 04 grudnia 2023 roku, w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej mniejszej niż 130 000 złotych obowiązującego w Urzędzie Gminy Wietrzychowice.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Gminy Wietrzychowice, prowadzącym postępowania w sprawie zamówień publicznych zgodnie z niniejszym Regulaminem.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY WIETRZYCHOWICE
/-/
mgr Robert Śpiewak

Załącznik do
Zarządzenia Nr 120.20.2025
Wójta Gminy Wietrzychowice
z dnia 30 grudnia 2025 roku

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
o wartości szacunkowej mniejszej niż 170 000 złotych
obowiązujący w Urzędzie Gminy Wietrzychowice**

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa warunki i zasady realizacji zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.) - o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1.
2. Do zamówień przekraczających równowartość kwoty 170 000 złotych bez podatku VAT stosuje się przepisy ustawy o zamówieniach publicznych.
3. 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.
4. W przypadku zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej należy stosować odrębne przepisy wynikające ze szczegółowych wytycznych danego programu pomocowego.
5. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Urzędu Gminy Wietrzychowice, zapewniający bezstronność i obiektywizm.
6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialne są osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
7. Pracownicy Urzędu Gminy Wietrzychowice z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią regulaminu i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień.

§ 2

Ileokroć w Regulaminie mowa o:

- 1) cenie** – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu Ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2023 r. poz. 168);

- 2) 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;
- 3) kierownika zamawiającego** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wietrzychowice;
- 4) najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo ofertę z najniższą ceną, a w przypadku zamówień publicznych w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący - ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia;
- 5) robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 418 z późn. zm.) art.3 pkt. 7, a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 6) usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy w myśl ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.) art.7 pkt. 28;
- 7) wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- 8) wartość zamówienia** – jest to całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
- 9) zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Wietrzychowice;
- 10) zamówieniach** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
- 11) regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin udzielenia zamówień publicznych o wartości szacunkowej do 170 000 złotych obowiązujący w Urzędzie Gminy Wietrzychowice, zwany dalej „Regulaminem”,
- 12) dzień wszczęcia postępowania** - należy rozumieć przez to dzień przesłania lub przekazania zapytania cenowego lub ofertowego do potencjalnych Wykonawców lub opublikowanie na stronie internetowej Zamawiającego lub BIP zapytania cenowego lub ofertowego lub pobrania ofert, cenników informacji handlowych ze stron internetowych potencjalnych Wykonawców.

§ 3

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
2. Jeżeli zamówienia udziela się:
 - 1) na czas oznaczony – wartość zamówienia ustala się z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia.
 - 2) na czas nieoznaczony – wartość zamówienia ustala się z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania tego zamówienia.
3. Z zastrzeżeniem przypadków określonych w Regulaminie, postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w języku polskim.
5. Obowiązek wyboru wykonawcy wg zasad opisanych w § 5 i § 6 Regulaminu nie dotyczy zamówień, które można uzyskać tylko od jednego wykonawcy z przyczyn technicznych, związanych z ochroną praw wyłącznych lub innych uzasadnionych przyczyn, tj. w szczególności:
 - 1) umów z zakresu prawa pracy,
 - 2) zamówień, których przedmiotem jest nabycie własności nieruchomości oraz innych praw do nieruchomości, (np. dzierżawa, najem),
 - 3) zamówień na usługi szkoleniowe,
 - 4) zamówień w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
 - 5) zamówień, których przedmiotem jest sporządzenie opinii przez biegłych lub rzeczoznawców,
 - 6) zamówień na usługi prawnicze,
 - 7) zamówień na usługi hotelarskie lub restauracyjne,
 - 8) zamówień na usługi ubezpieczeniowe,
 - 9) zamówień na usługi telefonii komórkowej, stacjonarnej, dostępu do Internetu,
 - 10) zamówień na usługi z zakresu medycyny pracy,
 - 11) umów dotacji ze środków publicznych, jeżeli dotacje te są przyznawane na podstawie ustaw.
6. Zasad wyboru Wykonawców opisanych w § 5 – 6 Regulaminu nie stosuje się ponadto do udzielanych zamówień, gdy ze względu na wyjątkową sytuację wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia oraz w sytuacji, gdy, w uprzednio prowadzonym na podstawie Regulaminu postępowaniu, nie złożono żadnej ważnej oferty, albo z innych przyczyn zamknięto postępowanie bez wyboru Wykonawcy.

7. W przypadkach, o których mowa w ust. 6 - 7, zamówienia udziela się po przeprowadzeniu negocjacji z jednym Wykonawcą.
8. Zabronione jest zaniżanie wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów Regulaminu.

§ 4

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie zamówienia o wartości nie przekraczającej 80 000 zł odpowiedzialny jest pracownik Urzędu Gminy Wietrzychowice odpowiedzialny merytorycznie za realizację zamówienia.
2. Zamówienia o wartości do 80 000 zł mogą być realizowane po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą.
3. Nie jest wymagana forma pisemna negocjacji i dokonania zamówienia.
4. Podstawą udokumentowania zamówienia, o którym mowa w ust. 2 jest umowa, rachunek lub faktura, opisana przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za realizację zamówienia. Przy czym dla zamówień stanowiących roboty budowlane o wartości powyżej 10 000 zł jako podstawę udokumentowania zamówienia zaleca się sporządzenie umowy z Wykonawcą.

§ 5

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie zamówienia o wartości powyżej 80 000 zł i nie przekraczającej 130 000 zł odpowiedzialny jest pracownik Urzędu Gminy Wietrzychowice odpowiedzialny merytorycznie za realizację zamówienia.
2. Zamówienia publiczne o wartości powyżej 80 000 zł i nie przekraczającej 130 000 zł udzielane są po przeprowadzeniu rozeznania rynku.
3. Dokumentami potwierdzającymi rozeznanie rynku są w szczególności:
 - 1) zapytanie cenowe skierowane jest pisemnie drogą pocztową, pocztą elektroniczną, za pomocą faxu lub w drodze bezpośredniego doręczenia do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców wraz z odpowiedziami cenowymi, informacjami handlowymi lub ofertami potencjalnych Wykonawców;
 - 2) zapytanie cenowe zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego lub BIP,
 - 3) w przypadku dostaw i/lub usług wydruki ze stron internetowych co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców przedstawiających oferty lub informacje handlowe (opatrzone datą dokonania wydruku).

4. Wymóg przeprowadzenia zapytania cenowego będzie spełniony, gdy Zamawiający otrzyma co najmniej jedną odpowiedź cenową, informację handlową lub jedną ważną ofertę od potencjalnego Wykonawcy.
5. Z przeprowadzonego rozeznania rynku należy sporządzić notatkę, której wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
6. Dopuszcza się możliwość negocjacji warunków zamówienia z potencjalnymi Wykonawcami.
7. Podstawą udokumentowania zamówienia, o którym mowa w ust. 2 jest umowa lub pisemne zlecenie wykonania zamówienia sporządzone przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za realizację zamówienia. Przy czym dla zamówień stanowiących roboty budowlane jako podstawę udokumentowania zamówienia zaleca się sporządzenie umowy z Wykonawcą.
8. Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania na każdym jego etapie, jeżeli stwierdzone zostaną błędy lub okoliczności, mające wpływ na prawidłowość postępowania lub realizację przedmiotu zamówienia, wystąpi niezgodność złożonej odpowiedzi cenowej, informacji handlowej lub jedną ważną oferty od potencjalnego Wykonawcy z warunkami określonymi w zapytaniu cenowym, kwota oferty z najniższą ceną przekroczy kwotę, jaką Zamawiający może przeznaczyć na realizację przedmiotowego zamówienia lub jeżeli nie zostanie zawarta umowa z Wykonawcą. Z tego tytułu Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia.
9. Dokumentacja z przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w ust. 2 przechowywana jest przez pracownika merytorycznego.

§ 6

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie zamówienia o wartości powyżej 130 000 zł i nie przekraczającej 170 000 zł odpowiedzialny jest pracownik ds. zamówień publicznych Urzędu Gminy Wietrzychowice lub inny pracownik wyznaczony w zastępstwie przez Kierownika Zamawiającego.
2. Z czynności szacowania wartości zamówienia o wartości powyżej 130 000 zł i nieprzekraczającej kwoty 170 000 zł pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego sporządza notatkę według wzoru zgodnego z załącznikiem nr 2 do Regulaminu.
3. W przypadku zamówień, o których mowa w ust. 2 Zamawiający wszczyna postępowanie, zapraszając do składania ofert taką liczbę Wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych będących przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednak nie mniej niż trzech, lub umieszcza zaproszenie do składania ofert na stronie internetowej Urzędu Gminy, stronie BIP lub platformie zakupowej, zgodne z załącznikiem nr 3 do Regulaminu.

4. Zaproszenie do składania ofert Zamawiający kieruje pisemnie drogą pocztową, pocztą elektroniczną, za pomocą faxu lub w drodze bezpośredniego doręczenia.
5. Termin do składania ofert nie może być krótszy niż 2 dni robocze od dnia przekazania zapytania cenowego potencjalnym Wykonawcom lub jego publikacji na stronie internetowej, stronie BIP lub platformie zakupowej.
6. Ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej w postaci papierowej lub elektronicznej.
7. Formularz ofertowy zgodnie ze swoją postacią musi zostać podpisany przez Wykonawcę. Oferta Wykonawcy, który przedłoży ofertę w kopii lub nieprawidłowo podpisaną (bez własnoręcznego podpisu lub podpisu elektronicznego), zostanie odrzucona.
8. Treść oferty musi odpowiadać treści zaproszenia do składania ofert.
9. Zamawiający może wezwać Wykonawcę w wyznaczonym przez siebie terminie do wyjaśnienia i/lub uzupełnienia treści złożonej oferty.
10. Zamawiający najpierw dokona oceny ofert, a następnie zbada, czy Wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu, określone w ogłoszeniu o zapytaniu ofertowym. Jeśli oferta oceniona jako najkorzystniejsza będzie podlegać odrzuceniu, Zamawiający zbada ofertę kolejną ocenioną jako najkorzystniejsza.
11. Jeśli zaoferowana cena w złożonej w terminie ofercie będzie niższa o co najmniej 30% od wartości zamówienia powiększonej o należny podatek od towarów i usług, ustalonej przed wszczęciem postępowania i/lub średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych ofert niepodlegających odrzuceniu, Zamawiający zwróci się do Wykonawcy o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenia dowodów w zakresie wyliczenia ceny.
12. Termin związania treścią oferty: 30 dni liczone od daty wyznaczonej dla składania ofert.
13. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
14. Dopuszcza się możliwość negocjacji ceny oferty.
15. W przypadku zamówień, o których mowa w ust. 2 Zamawiający podpisuje umowę z Wykonawcą, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.
16. Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania na każdym jego etapie, jeżeli stwierdzone zostaną błędy lub okoliczności, mające wpływ na prawidłowość postępowania lub realizację przedmiotu zamówienia, wystąpi niezgodność złożonej oferty z warunkami określonymi w zapytaniu, kwota oferty z najniższą ceną przekroczy kwotę, jaką Zamawiający może przeznaczyć na realizację przedmiotowego zamówienia lub jeżeli nie

zostanie zawarta umowa z Wykonawcą. Z tego tytułu Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia.

17. Wzór formularza dokumentującego udzielenie zamówienia publicznego o którym mowa w ust. 2, określony został w załączniku nr 4 do Regulaminu.
18. Dokumentacja z przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w ust. 2 przechowywana jest przez pracownika ds. zamówień publicznych Urzędu Gminy Wietrzychowice.

§ 7

1. W uzasadnionych wypadkach dopuszcza się możliwość odstąpienia za zgodą Kierownika Zamawiającego od zasad określonych w § 5 i § 6 i dokonania zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą.
2. Wymagana jest w przypadku określonym w ust. 1 pisemna forma negocjacji i dokonania zamówienia oraz zawarcia pisemnej umowy.

§ 8

Do postępowań o udzielenie zamówienia prowadzonych na podstawie Regulaminu nie stosuje się przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.

**Notatka z dnia r.
z przeprowadzonego rozeznania rynku**

1) Przedmiot zamówienia:

.....

2) Forma przeprowadzonego rozeznania rynku*:

1) Zapytanie cenowe skierowano do:

-

-

2) Zapytanie cenowe zamieszczono na stronie internetowej /BIP/platformie zakupowej 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) Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu:

6) Wynik rozeznania rynku:

1) Zamówienia udziela się Wykonawcy:

.....

Na kwotę brutto: zł

Podstawa prawna udzielenia zamówienia: Zamówienia udziela się na podstawie (§ 5 Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej mniejszej niż 130 000 złotych obowiązującego w Urzędzie Gminy Wietrzychowice)

2) Postępowanie unieważniono z powodu:

- ☐ w przeprowadzonym postępowaniu nie złożono żadnej odpowiedzi cenowej, informacji handlowej lub oferty od potencjalnego Wykonawcy
- ☐ stwierdzono błędy lub okoliczności, mające wpływ na prawidłowość postępowania lub realizację przedmiotu zamówienia,
- ☐ wystąpiły niezgodności złożonej/ych ofert/y z warunkami określonymi w zapytaniu,
- ☐ kwota oferty z najniższą ceną przekroczyła kwotę, jaką Zamawiający może przeznaczyć na realizację przedmiotowego zamówienia
- ☐ umowa z Wykonawcą nie została zawarta.

7) Osoba/y dokonujące rozeznania rynku:

.....

(Data, miejsce, pieczęć i podpis osoby sporządzającej notatkę)

Zatwierdzam:

.....

(Data, miejsce i podpis osoby zatwierdzającej)

**Notatka z dnia r.
z czynności szacowania wartości zamówienia**

do zamówienia pn.: "....."
(nazwa nadana zamówieniu)

1. Rodzaj zamówienia:

- ☐ usługi
- ☐ dostawy
- ☐ roboty budowlane

2. Wartość

- zamówienia została ustalona na kwotę zł netto,
 - * uzupełniających została ustalona na kwotę zł,
 - * prawo opcji została ustalona na kwotę zł,
- jest to zamówienie udzielane w częściach, a wartość poszczególnych części zamówienia została ustalona na kwotę¹:

Część 1 zł,

Część 2 zł,

3. Kwota zarezerwowana na realizację zamówienia: zł netto, ... zł brutto.

4. Stawka podatku VAT wynosi%

5. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu r. na podstawie (zaznaczyć jedną lub kilka z podanych niżej możliwości):

- 1) kosztorysu inwestorskiego opracowanego na etapie przygotowania dokumentacji projektowej.
- 2) planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 07.07.1994 r. - Prawo budowlane.
- 3) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest

¹ Należy wstawić odpowiednią ilość części

zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 07.07.1994 r.

- Prawo budowlane (dotyczy zaprojektowania i wykonania robót budowlanych);

4) wartości historycznych dotyczące kosztów podobnych zamówień (dotyczy usług i dostaw);

5) analizy danych z innych postępowań o udzielenie zamówienia;

6) informacji rynkowych zebranych na podstawie:

- odpowiedzi na zapytania cenowe od potencjalnych Wykonawców,
- analizy ogólnodostępnych źródeł (np. katalogi branżowe, cenniki, sklepy internetowe),
- innych danych na temat kształtowania się cen na rynku.

7) inne

6. Sposób obliczenia szacunkowej wartości ²:

.....

7. Osoba/y dokonujące oszacowania wartości zamówienia:

1)

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nazwa wydziału, tel.)

2)

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nazwa wydziału, tel.)

.....

(podpis osoby szacującej wartość zamówienia)

.....

(podpis osoby zatwierdzającej czynność
oszacowania wartości zamówienia)

Załączniki:

Dokumentacja źródłowa, na podstawie której dokonano oszacowania wartości zamówienia³:

1) *kalkulacje, katalogi, cenniki, adresy stron www itp..*

2) *kosztorysy inwestorskie (dot. zam. na roboty budowlane).*

3) *oferty wykonawców, notatki z rozmów telefonicznych.*

4) *inne.*

² Np. średnia arytmetyczna, mediana

³ Wyliczenie ma charakter przykładowy.

WZÓR ZAPROSZENIA DO SKŁADANIA OFERT

1. Zamawiający **Gmina Wietrzychowice** zaprasza do udziału w postępowaniu na: "....."
2. Przedmiot zamówienia⁴
.....
3. Warunki udziału w postępowaniu
4. Termin realizacji zamówienia
5. Okres gwarancji⁵
6. Miejsce i termin złożenia oferty
7. Przy wyborze oferty zostaną zastosowane następujące kryteria oceny ofert⁶:
 - 1) Cena - waga %,
 - 2) - waga %,
8. Termin otwarcia ofert
9. Warunki płatności
10. Osoba upoważniona do kontaktu z Wykonawcami
11. Sposób przygotowania oferty⁷:
12. Informacje dodatkowe
13. Klauzula RODO
14. W załączeniu do zaproszenia przesyłamy:⁸

⁴ Szczegółowo opisać co jest przedmiotem zamówienia.

⁵ Jeśli jest wymagany.

⁶ Obligatoryjnym kryterium jest zawsze cena. Oprócz ceny można stosować kryteria dotyczące właściwości kupowanego świadczenia.

⁷ Należy dookreślić wymagania co do formy oferty.

⁸ Wymienić załączniki przekazywane wykonawcom

Notatka dotycząca zamówienia, którego udzielenie wyłączone jest z obowiązku stosowania ustawy z 11.09.2019 r. - Prawo zamówień publicznych, zwane dalej p.z.p.

1. Przedmiotem zamówienia jest:

.....

2. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia została określona na kwotę zł netto,

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:,

Data oszacowania wartości zamówienia:

3. Wynik zapytania ofertowego:

1) Zamówienia udziela się na podstawie § 6 Regulaminu się Wykonawcy:

.....

.....

2) Postępowanie unieważniono z powodu:

☐ w przeprowadzonym postępowaniu nie złożono żadnej odpowiedzi cenowej, informacji handlowej lub oferty od potencjalnego Wykonawcy

☐ stwierdzono błędy lub okoliczności, mające wpływ na prawidłowość postępowania lub realizację przedmiotu zamówienia,

☐ wystąpiły niezgodności złożonej/ych ofert/y z warunkami określonymi w zapytaniu,

☐ kwota oferty z najniższą ceną przekroczyła kwotę, jaką Zamawiający może przeznaczyć na realizację przedmiotowego zamówienia

☐ umowa z Wykonawcą nie została zawarta

5. Uzasadnienie faktyczne *(należy wskazać w szczególności od jakich Wykonawców otrzymano oferty wraz z podaniem oferowanych kwot).*

6. Załączniki:

1) Zapytanie ofertowe kierowane do wykonawców,

2) Korespondencja z wykonawcami,

3) Protokół dokumentujący prowadzone negocjacje,

.....

(Data, miejsce, pieczętka i podpis osoby sporządzającej notatkę)

Zatwierdzam:

.....

(Data, miejsce i podpis osoby zatwierdzającej)