

**ZARZĄDZENIE NR 2/2021**  
**DYREKTORA MUZEUM REGIONALNEGO**  
**IM. STANISŁAWA SANKOWSKIEGO W RADOMSKU**  
**z dnia 11.01.2021 roku**

**w sprawie wprowadzenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych”**

Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019), art. 27 ust.1 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194) oraz art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305) zarządzam, co następuje:

**§1**

Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych, zwany dalej Regulaminem, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§2**

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Muzeum Regionalnego im. Stanisława Sankowskiego w Radomsku do zapoznania się z treścią Regulaminu i do przestrzegania zawartych w nim postanowień.

**§3**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Administracyjnego Muzeum.

**§4**

Traci moc Zarządzenie Nr 5/2015 Dyrektora Muzeum Regionalnego im. Stanisława Sankowskiego w Radomsku z dnia 02.01.2015 roku w sprawie wprowadzenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych”.

**§5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Małgorzata Borek

/-/

Dyrektor Muzeum Regionalnego  
im. Stanisława Sankowskiego w Radomsku

## Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych

### § 1

#### Postanowienia ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych.
2. Regulamin nie obowiązuje w przypadku zakupu zbiorów muzealnych.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) zamówieniach – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych;
  - 2) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
  - 3) 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;
  - 4) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
  - 5) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć roboty w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 6) 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;
  - 7) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Muzeum Regionalne im. Stanisław Sankowskiego w Radomsku
  - 8) Kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora Muzeum Regionalnego im. Stanisława Sankowskiego w Radomsku.
  - 9) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych
  - 10) umowie – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.

## § 2 Obowiązki i zasady

1. 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.
2. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
3. Czynności związane z udzielaniem zamówienia wykonują pracownicy zapewniający bezstronność i obiektywizm.
4. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
  - 1) kierownicy komórek wnioskujących,
  - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
5. Cała dokumentacja związana z przeprowadzeniem procedur określonych w niniejszym Regulaminie, w szczególności: notatkę, wniosek, zapytanie ofertowe wraz z potwierdzeniem jego wysłania, lub umieszczenia na stronie internetowej, oferty, wydruki ze stron internetowych, zlecenia, umowę z Wykonawcą, kopię faktury, paragonu, rachunku, oraz wszelka korespondencja prowadzona z Wykonawcą przechowywana jest przez pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jego realizację.
6. W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp, akty wykonawcze do ustawy, ustawy o finansach publicznych, Kodeks cywilny oraz inne właściwe przepisy obowiązującego prawa.
7. Zapisów niniejszego Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są:
  - usług związanych z promocją Muzeum w tym usługi wydawnicze (informatory, biuletyny itp.), z wyłączeniem usług drukowania,
  - usług tłumaczenia dokumentów na język polski i języki obce,
  - zakupu biletów komunikacji krajowej i międzynarodowej,
  - ogłoszeń w środkach masowego przekazu,
  - usług publicznych i prywatnych w zakresie przewozu osób i towarów,
  - usług gastronomicznych, hotelarskich, kserograficznych, parkingowych,
  - usług serwisu i przeglądów samochodów służbowych,
  - zakupów okolicznościowych (np. kwiaty, upominki, itp.),
  - zakupów artykułów spożywczych, gospodarstwa domowego oraz środków czystości,
  - usług i dostawy specjalistycznych materiałów eksploatacyjnych i technicznych (z wyłączeniem sprzętu komputerowego i tonerów);

- usług telekomunikacyjnych w zakresie telefonii komórkowej, stacjonarnej oraz zakupu usług systemów alarmowych, ostrzegawczych i informacyjnych,
- usług prawniczych,
- usług związanych z zarządzaniem nieruchomościami i budynkami stanowiącymi własność Muzeum,
- usług związanych z konserwacją kanalizacji deszczowej i urządzeń podczyszczających stanowiących własność Muzeum.

### **§ 3**

#### **Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia osoba wnioskująca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
  - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo - finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
  - 1) analizy cen rynkowych,
  - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
  - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi (np. w formie kosztorysu inwestorskiego).
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
  - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
  - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
  - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
  - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu omięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

#### § 4 Progi udzielania zamówień

1. Zamówienia realizowane w jednostce udzielane są na podstawie procedur określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Procedury udzielania zamówień obejmują:
  - 1) zamówienia o wartości poniżej 15 000 zł,
  - 2) zamówienia o wartości od 15 000 zł do 30 000 zł,
  - 3) zamówienia o wartości od 30 000 zł do 130 000 zł.

#### § 5 Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez komórkę wnioskującą do Kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
  - 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
  - 4) wskazanie źródła finansowania,
  - 5) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie Planu zamówień publicznych - w złotych
  - 6) proponowany sposób wyboru wykonawcy.
  - 7) potwierdzenie pokrycia wydatku w planie rzeczowo – finansowym przez Skarbnika Muzeum.
3. Wniosek podlega zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę i dotyczy wszystkich zamówień.
4. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia publicznego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
5. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o wartości przekraczającej kwotę **30 000,00 zł**.
6. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
  - 3) warunki realizacji zamówienia,
  - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.

#### § 6 Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia o wartości poniżej 15 000 zł

1. Przedmiotem zamówienia poniżej 15 000 zł mogą być wyłącznie dostawy i usługi dla których zbędne jest prowadzenie sformalizowanego postępowania.

2. Zamówienia o wartości poniżej 15 000 zł udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku.
3. Zamówienia o wartości szacunkowej (bez podatku od towarów i usług) nieprzekraczającej kwoty 15 000 zł mogą być realizowane po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą. Nie jest wymagana forma pisemna negocjacji.
4. Udzielenie zamówienia poprzez wybór najkorzystniejszej oferty na rynku poprzedza rozeznanie rynku, które może być przeprowadzone telefonicznie, pisemnie, drogą elektroniczną.
5. Podstawą udokumentowania zamówienia jest prawidłowo opisana faktura lub rachunek przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za realizację zamówienia, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie umowy.

## **§ 7**

### **Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia o wartości od 15 000 zł do 30 000 zł**

1. Zamówienia o wartości od 15 000 zł do 30 000 zł udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej wskutek zapytania ofertowego.
2. Zamawiający zwraca się z zapytaniem ofertowym co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców.
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. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert.
5. Podstawą udokumentowania zamówienia jest protokół oraz prawidłowo opisana faktura lub rachunek, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie umowy.
6. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

## **§ 8**

### **Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia o wartości od 30 000 zł do 130 000 zł**

1. Procedura udzielenia zamówienia o wartości od 30 000 zł do 130 000 złotych rozpoczyna się od zatwierdzenia pisemnego Wniosku o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych (*Załącznik nr 1 do Regulaminu*).
2. Zamówienia o wartości od 30 000 zł do 130 000 zł udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej wskutek zapytania ofertowego.
3. Zamawiający zwraca się z zapytaniem ofertowym do odpowiedniej liczby wykonawców zapewniającej konkurencję, nie mniejszej niż 3.
4. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego od 30 000 zł do 130 000 złotych podlega publikacji na stronie internetowej Zamawiającego.
5. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert.
6. Niezwłocznie po upływie terminu wyznaczonego na składania ofert, dokonywana jest ich ocena.
7. Podstawą udokumentowania zamówienia jest umowa o zamówienie publiczne zawarta w formie pisemnej.

8. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
9. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty, należy opublikować na stronie internetowej Zamawiającego.

## § 9

### Wybór wykonawcy

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza komórka wnioskująca zgodnie z procedurą uzależnioną od szacunkowej wartości zamówienia.
2. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
  - 1) jakość,
  - 2) funkcjonalność,
  - 3) parametry techniczne,
  - 4) aspekty środowiskowe,
  - 5) aspekty społeczne,
  - 6) aspekty innowacyjne,
  - 7) koszty eksploatacji,
  - 8) serwis,
  - 9) termin wykonania zamówienia,
  - 10) doświadczenie wykonawcy,
  - 11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.
3. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
4. **Po dokonaniu wyboru wykonawcy, komórka wnioskująca składa do Kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby, protokół z wyboru ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł**
5. Protokół z wyboru ofert o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:
  - 1) rodzaj i opis przedmiotu zamówienia
  - 2) szacunkową wartość zamówienia w złotych
  - 3) informacje o sposobie wyboru wykonawcy,
  - 4) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru,
  - 5) cenę wybranej oferty.
6. Do protokołu o udzielenie zamówienia należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.
7. Po dokonaniu akceptacji protokołu o udzielenie zamówienia przez Kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę, komórka wnioskująca przygotowuje projekt umowy i przekazuje go do akceptacji radcy prawnego oraz głównego księgowego.

8. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje Kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba.
9. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.
10. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 8 ust. 4 Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 7 ust. 2 Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
11. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

## **§ 10**

### **Przepisy szczególne**

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.



## § 11

### Zasady dokumentacji i rejestr zamówień

1. Komórka wnioskująca dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 2 ust. 1.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje komórka wnioskująca przez okres co najmniej 5 lat od udzielenia zamówienia.
3. W jednostce prowadzony jest Rejestr udzielonych zamówień publicznych do kwoty 130 000 złotych (*Wzór rejestru stanowi załącznik Złącznik nr 3*).
4. Komórka wnioskująca ma obowiązek zarejestrowania postępowania w rejestrze udzielanych zamówień publicznych do kwoty 130 000 zł prowadzonego przez Kierownika Administracyjnego.

## § 12

Regulamin wchodzi w życie z dniem

*Załączniki do Regulaminu:*

1. *Załącznik nr 1 – Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł;*
2. *Załącznik nr 2 – Protokół z przeprowadzonego wyboru ofert*
3. *Załącznik nr 3- Rejestr udzielonych zamówień publicznych do kwoty 130 000 złotych*

Znak: .....

....., dnia ..... r.

**WNIOSEK**  
**o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia,**  
**którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych**

1. Nazwa Zamawiającego lub jednostka organizacyjna Zamawiającego:  
.....
2. Nazwa zamówienia:  
.....
3. Imię, nazwisko i stanowisko osoby wnioskującej: .....
4. Opis przedmiotu zamówienia:.....
5. Ustalona szacunkowa wartość zamówienia: .....
6. Dzień dokonania ustalenia wartości zamówienia: .....
7. Imię, nazwisko i stanowisko osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia lub imiona i nazwiska oraz stanowiska osób, które dokonały ustalenia wartości zamówienia:  
.....
8. Planowany termin wykonania zamówienia: .....
9. Termin wszczęcia postępowania : .....

**Przedmiotowe postępowanie zostanie przeprowadzone zgodnie z procedurą zawartą w Regulaminie udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych**

.....  
*podpis Wnioskodawcy*

Oświadczenie Głównego Księgowego o kwocie, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:

.....

.....

*podpis Głównego Księgowego*

**Wyrażam/ nie wyrażam\***  
**zgody na wszczęcie postępowania:**

.....

*podpis Kierownika zamawiającego*

*\*Niewłaściwe skreślić*

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

Znak .....

**Protokół z przeprowadzonego wyboru ofert  
w postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł**

1. Nazwa zamawiającego:.....

(siedziba, komórka prowadząca sprawę)

2. Kierownik zamawiającego: .....

3. Opis przedmiotu zamówienia z podaniem zakresu:

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

4. Wartość szacunkowa zamówienia (bez podatku VAT) ustalona została na kwotę: .....  
zł.

Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu ..... na podstawie:

a) cen rynkowych przedmiotu zamówienia (wg źródła) – rozeznanie rynku

b) analizy wydatków na ten cel w planie finansowym,

c) wysokości wydatków na ten cel w planie finansowym

d) odniesienia do cen dostawy/usługi poprzednio realizowanej z uwzględnieniem  
prognozowanego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych,

e) kosztorysu inwestorskiego,

f) innej - .....\*

Ustalenia wartości zamówienia dokonała: .....

(podać dane pracownika komórki)

5. Wykaz wykonawców, których zaproszono do złożenia propozycji cenowej:

L.p.	Nazwa Wykonawcy	Adres
1.		
2.		
3.		

6. Wykaz Wykonawców, którzy złożyli oferty cenowe:

Nr oferty	Nazwa Wykonawcy	Adres	Zaproponowana cena (zł brutto)	Uwagi

7. Ocena złożonych ofert

Nr oferty	Zaproponowana cena (zł brutto)	Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu	Uwagi
		spełnia/nie spełnia*	
		spełnia/nie spełnia*	
		spełnia/nie spełnia*	

6. W wyniku dokonanego rozpoznania rynku zdecydowano, że przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie wykonawcy:

.....

za cenę: ..... (słownie: .....)

9. Uzasadnienie wyboru Wykonawcy:

.....

10. Postępowanie przeprowadził/a: .....

.....  
(pieczętka i podpis)

11. Zatwierdzam pod względem zabezpieczenia środków finansowych ujętych w planie finansowym.

.....  
(Główny Księgowy)

12. Zatwierdzam postępowanie o udzielenie zamówienia na podstawie przyjętej propozycji cenowej wynikającej z niniejszego protokołu

w dniu .....

.....  
(podpis Kierownika zamawiającego)

