

**Zarządzenie nr 1/2021**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Wodzisław**  
**z dnia 4 stycznia 2021 roku**

w sprawie zmiany „Zarządzenia nr 65/2020 Wójta Gminy Wodzisław z dnia 31 lipca 2020 roku w sprawie przyjęcia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 30 000 EURO w Urzędzie Gminy Wodzisław”.

Na podstawie art. 30 ust. 1 pkt 4 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 713), w związku z art. 44 ust. 3 pkt 1 ustawy z 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zmianami) oraz art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 2019 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W związku z wejściem w życie dnia 01.01.2021r. ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 poz. 2019) zmianie ulegają zapisy „Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 30 000 EURO w Urzędzie Gminy Wodzisław” w zakresie kwot wartości od których jest uzależniony tryb udzielania zamówienia.
2. W związku z nadaniem praw miejskich miastu Wodzisław na podstawie „Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 31 lipca 2020 r. w sprawie ustalenia granic niektórych gmin i miast, nadania niektórym miejscowościom statusu miasta, zmiany nazwy gminy oraz siedziby władz gminy” (Dz.U. z 2020r. poz. 1332) w „Regulaminie udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 30 000 EURO w Urzędzie Gminy Wodzisław” zmienia się Urząd Gminy Wodzisław na Urząd Miasta i Gminy w Wodzisławiu.

§ 2

W regulaminie zastępuje się podane kwoty w następujący sposób:

Zapis 30 000 euro zastępuje się kwotą 130 000 zł.

Zapis 5 000 euro zastępuje się kwotą 20 000 zł.

Zapis 2 500 euro zastępuje się kwotą 10 000 zł.

§ 3

Załącznikiem do niniejszego zarządzenia jest ujednolicony tekst „Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł w Urzędzie Miasta i Gminy w Wodzisławiu”.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

# **R E G U L A M I N**

## **UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 130 000 ZŁ W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W WODZISŁAWIU zwany dalej „Regulaminem”**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. *Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130 000 złotych netto, do których nie znajdują zastosowania przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych na mocy art. 2 ust. 1 pkt 1.*
2. Regulamin ma zastosowanie do udzielanych przez Zamawiającego zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane finansowane ze środków publicznych.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia ma zapewnić Zamawiającemu dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty, przestrzegając postanowienia przepisu art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.

### **Rozdział II**

#### **Zasady udzielania zamówień**

##### **§ 2**

1. *Regulamin stosuje się do udzielenia zamówień, których wartość bez podatku od towarów i usług nie przekracza kwoty 130 000,00 zł.*
2. Wydatki publiczne realizowane w ramach budżetu powinny być dokonywane:
  - 1) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
  - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

### **Rozdział III**

#### **Procedura przeprowadzenia zamówień**

##### **§3**

Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik merytoryczny 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.
1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
  2. 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.
3. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
  4. *Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych.*
  5. Jeżeli wartość zamówienia przekracza kwotę 20 000 złotych ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej, do której należy załączyć dokumenty potwierdzające ustalenie szacunkowej wartości zamówienia:
    - 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) informacje nt. ustaleń telefonicznych.

## **Rozdział IV**

### **Wyłączenie stosowania Regulaminu**

#### **§4**

##### **Wyłączenia ze względu na wartość zamówienia**

1. *W przypadku zamówień, których wartość szacunkowa netto nie przekracza kwoty 10 000 złotych mają zastosowanie postanowienia ust. 3, 7 i 8 oraz zasady § 2 ust. 2.*
2. *W przypadku zamówień, których wartość szacunkowa netto przekracza kwotę 10 000 złotych i nie przekracza kwoty 20 000 złotych mają zastosowanie przepisy ust. 3-6.*
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2 pracownik merytoryczny dokonuje wyboru wykonawcy zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą, przestrzegając przy tym zasad określonych w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, pomijając postanowienia dotyczące trybu zapytania ofertowego.
4. Podstawą udzielenia zamówienia, o którym mowa w ust. 2 jest zgoda Kierownika Zamawiającego udzielana na pisemny wniosek pracownika merytorycznego po uprzedniej akceptacji Skarbnika w zakresie zabezpieczenia środków w planie finansowym.
5. Wniosek o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności uzasadnienie dokonania zakupu, określenie wartości zamówienia oraz propozycję wykonawcy, któremu Wydział zamierza udzielić zamówienia.
6. Zgoda oraz akceptacja, o których mowa w ust. 4, wyrażane są w formie pisemnej przed udzieleniem zamówienia.
7. Podstawą udokumentowania zamówienia, o którym mowa w ust. 1 i 2 jest dokument księgowy (faktura, rachunek, nota, itp) opisany i sprawdzony pod względem merytorycznym.
8. W przypadku, gdy wydatek o wartości określone w ust. 1 dokonywany jest na podstawie pisemnego zlecenia, przed dokonaniem zakupu wymagana jest kontrola dokumentu przez Skarbnika pod względem finansowym i Kierownika Zamawiającego.

9. W przypadku gdy wydatek o wartości określonej w ust. 1 dokonywany jest na podstawie zlecenia dokonywanego w formie innej, niż pisemna (np. telefonicznie, ustnie, e-mail) przed dokonaniem zakupu wymagane jest uprzednie –zgłoszenie zamiaru realizacji zlecenia Skarbnikowi i Kierownikowi Zamawiającego.

## §5

### Wyłączenia przedmiotowe

1. Postanowień Regulaminu nie stosuje się również do zamówień będących wynikiem sytuacji niemożliwej lub trudnej do przewidzenia typu: awarie, konieczność natychmiastowego zakupu podyktowanego stanem wyższej konieczności, siłą wyższą, sytuacją kryzysową (potrzeb zapewnienia bezpieczeństwa lub ciągłości działania).
2. Regulaminu nie stosuje się również w przypadku zamówień dotyczących:
- 1) organizacji szkoleń,
  - 2) usług telekomunikacyjnych, dostępu do internetu,
  - 3) remontów, napraw wymagających niezwłocznej realizacji np. w wyniku działania sił natury,
  - 4) usług audytorskich,
  - 5) usług doradczych, usług w zakresie obsługi prawnej w tym zastępstwa procesowego, usług konsultacyjnych,
  - 6) zamówień z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - 7) zakup artykułów spożywczych i biurowych,
  - 8) zakup usług i dostaw związanych z organizacją wyborów na obszarze Gminy Wodzisław wynikających z postanowień Kodeksu wyborczego,
  - 9) prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjno – edukacyjnej (realizacja programów, działań psychoprofilaktycznych oraz szkoleń,
  - 10) udzielenia rodzinom z problemem alkoholowym i/lub narkotykowym pomocy psychospołecznej, prawnej i ochrony przed przemocą; zwiększenia dostępności terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu i/lub narkotyków oraz ich rodzin; zakupu materiałów terapeutycznych i pomocniczych dla potrzeb prowadzenia zajęć opiekuńczo – wychowawczych,
  - 11) zapewnienia gościom i osobom wizytującym Zamawiającego miejsc hotelowych i wyżywienia,
  - 12) organizacji koncertów i imprez artystyczno- rozrywkowych oraz rekreacyjnych,
  - 13) robót budowlanych na urządzeniach obcych (sieć energetyczna, telekomunikacyjna, gazowa, grzewcza, itp.) których właściciele zastrzegają możliwość ich przebudowy, modernizacji itp. Wyłącznie dla siebie lub wskazanych podmiotów,
  - 14) usług związanych z opracowaniem dokumentacji koncepcyjno-projektowo–kosztorysowej, geodezyjnej, itp.

15) zakupów okolicznościowych (kwiaty, wiązanek, wieńców, kompozycji kwiatowych, upominków statuetki, grawerty, puchary, medale itp.),

16) zakupów rzeczowych i usług związanych z promocją gminy oraz w zakresie organizacji Świąt i uroczystości gminnych,

17) zakup map ewidencyjnych i zasadniczych ze Starostwa Powiatowego oraz Wojewódzkiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Kielcach,

18) zakup materiałów niezbędnych do prac pielęgnacyjnych przy zieleni komunalnej.

2. Udzielając zamówienia, którego przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane, o których mowa w ust. 1, pracownik merytoryczny dokonuje wyboru wykonawcy zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą, przestrzegając przy tym zasad określonych w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych oraz w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminacyjny.

3. Podstawą udokumentowania zamówienia, o którym mowa w ust. 2 jest dokument księgowy (umowa, faktura, rachunek, nota itp.) opisany oraz sprawdzony pod względem merytorycznym.

## **Rozdział V**

### ***Zamówienia o wartości szacunkowej netto powyżej 20 000 złotych***

#### **§6**

#### **Zapytanie ofertowe**

*1. Zapytanie ofertowe to tryb dla zamówień o wartości szacunkowej netto równej i przekraczającej kwotę 20 000 złotych i nieprzekraczającej wartości szacunkowej netto 130 000 złotych.*

2. W przypadku udzielania zamówień finansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych funduszy, dla których ustalone zostały wytyczne dotyczące sposobu udzielania zamówień oraz kwalifikowalności wydatków w ramach danego programu czy umowy, należy stosować ustalone wytyczne oraz postanowienia umowy o dofinansowanie, jeżeli ich postanowienia są bardziej restrykcyjne od postanowień zawartych w niniejszym regulaminie. Zapytanie ofertowe przeprowadza pracownik merytoryczny.

3. Pracownik merytoryczny danej komórki organizacyjnej przeprowadza postępowanie w trybie zapytania ofertowego i ponosi odpowiedzialność za jego przeprowadzenie, w szczególności odpowiada za:

a) prawidłowe przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia

b) określenie szacunkowej wartości zamówienia

c) przygotowanie projektu umowy/ istotnych postanowień umowy

d) określenie terminu realizacji zamówienia.

4. Zapytanie ofertowe to tryb udzielenia zamówienia, który polega na zaproszeniu Wykonawców do złożenia oferty.

5. Zapytanie ofertowe kieruje się w formie pisemnej lub elektronicznej do co najmniej 3 wykonawców lub zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego.

6. Podstawą wszczęcia postępowania w trybie zapytania ofertowego jest zgoda Kierownika Zamawiającego po uprzedniej kontroli Skarbnika w zakresie zabezpieczenia środków w planie finansowym dokonywanego zakupu.

7. Wzór umowy lub istotne postanowienia umowy musi być zweryfikowany przez bezpośredniego przełożonego pod względem merytorycznym w zakresie zadań danej komórki organizacyjnej oraz przez Obsługę Prawną w zakresie formalno- prawnym.

8. Zapytanie ofertowe może w szczególności zawierać: opis przedmiotu zamówienia, warunki udziału w postępowaniu, kryteria oceny ofert, termin i forma złożenia ofert.

9. Najkorzystniejszą ofertę wybiera się spośród złożonych, niepodlegających odrzuceniu ofert a zamówienia udziela się wykonawcy, którego oferta uzyskała najkorzystniejszy bilans kryteriów oceny ofert lub jest z najniższą ceną .

10. Z zapytania ofertowego pracownik merytoryczny sporządza protokół, który zatwierdza Kierownik Zamawiającego. Zatwierdzony protokół stanowi podstawę do zawarcia umowy.

## **Rozdział VI**

### **§ 6**

#### **Umowy w sprawie zamówień**

- 1. Jeżeli wartość jednorazowego zamówienia dotyczącego dostaw lub usług nie przekracza 20 000 złotych, nie ma obowiązku sporządzania pisemnej umowy. W przypadku zamówienia dotyczącego robót budowlanych sporządzenie umowy z zachowaniem formy pisemnej jest obowiązkowe bez względu na wartość zamówienia.*
- 2. Przy wartości zamówienia powyżej 20 000 złotych sporządzenie umowy z zachowaniem formy pisemnej jest obowiązkowe.*
- 3. Z Wykonawcą, którego oferta została wybrana w następstwie przeprowadzonego i zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia zawierana jest umowa.*
- 4. Umowa przed jej podpisaniem musi zostać zaparafowana przez Kierownika danej jednostki organizacyjnej w zakresie jej zadań, Obsługę prawną w zakresie formalno - prawnym i podpisana przez Skarbnika i Kierownika zamawiającego.*

### **§ 7**

#### **Zasady dokumentacji**

Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje komórka wnioskująca przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

## **Rozdział VII**

### **§ 8**

#### **Odstąpienie od stosowania Regulaminu**

- 1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.*

2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, 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. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, 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.

## Rozdział VIII

### Postanowienia końcowe

#### § 8

1. Kontrolę i nadzór nad realizacją zamówień prowadzi:

- 1) Skarbnik w zakresie dokonywania kontroli wstępnej o której mowa w art. 54 ustawy o finansach publicznych
- 2) Kierownicy komórek w zakresie prawidłowości merytorycznej poszczególnych zamówień realizowanych przez podległych pracowników
- 3) Kierownik Zamawiającego na zasadach przyjętych w odrębnych przepisach.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

**BURMISTRZ  
MIASTA I GMINY WODZISŁAW**  
*mgr Dominik Łukasik*

..... (Nr rejestracji ZP)

*Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania  
zamówień o wartości nieprzekraczającej  
kwoty 130 000 złotych  
w Urzędzie Miasta i Gminy w Wodzisławiu*

Wodzisław, dnia .....

WNIOSEK

o udzielenie zamówienia z wyłączeniem obowiązku stosowania Regulaminu  
dla zamówień o wartości równej lub przekraczającej wartość 10 000 złotych a nieprzekraczających 20 000 złotych

1. Przedmiot zamówienia :

.....  
.....

2. Szacunkowa wartość zamówienia

Wartość netto .....zł,

Kwota przewidziana na realizację zamówienia - wartość brutto..... zł

3. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu .....

.....  
(data)

.....  
(podpis pracownika Wydziału)

4. Źródło finansowania (zgodnie z klasyfikacją budżetową): .....

5. Uzasadnienie dokonania zakupu .....

.....

6. Wnioskuje o udzielenie zamówienia Wykonawcy (nazwa i adres Wykonawcy)

.....

.....

za cenę .....

Kierownik /Referatu/jed. organizacyjnej

.....

(podpis)

Skarbnik Gminy

Z A T W I E R D Z A M

.....  
(podpis)

.....  
( podpis Kierownika Zamawiającego)



..... (Nr rejestracji ZP)

*Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień  
o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych w  
Urzędzie Miasta i Gminy w Wodzisławiu*

Wodzisław, dnia.....

WNIOSEK

*o dokonanie zapytania ofertowego w celu udzielenia zamówienia  
o wartości szacunkowej powyżej 20 000 złotych i poniżej 130 000 złotych*

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....  
.....

2. Termin realizacji zamówienia: .....

3. Szacunkowa wartość zamówienia

wartość netto.....zł,

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu .....

4. Kwota przewidziana na realizację zamówienia (wartość brutto):..... zł

.....  
(data) (podpis pracownika Wydziału)

5. Źródło finansowania (zgodnie z klasyfikacją budżetową):

.....

6. Kryteria oceny ofert:

(wpisać cena 100% lub cenę i inne kryteria –określić jakie –przyporządkowując poszczególnym kryteriom określoną wagę)

.....  
.....

7. Wnioskuje o przeprowadzenie zapytania ofertowego wśród mniej niż 3 wykonawców z następujących powodów:

(wypełnić jedynie wtedy, gdy sytuacja tego wymaga)

.....

Do wniosku załączam:

- 1) Opis przedmiotu zamówienia
- 2) Warunki udziału w postępowaniu
- 3) Wzór umowy / istotne postanowienia umowy

Kierownik Wydziału/jedn. organizacyjnej

.....  
(podpisy)

Skarbnik

Z A T W I E R D Z A M

.....  
(podpis)

.....  
( podpis Kierownika Zamawiającego)

Numer sprawy .....

Wodzisław, dnia .....

**ZAPYTANIE OFERTOWE**  
*w ramach zakupu dostaw, usług lub robót budowlanych  
o wartości nie przekraczającej 130.000 złotych (bez  
VAT)*

1. Zamawiający Gmina Wodzisław zaprasza do złożenia oferty na przedmiot zamówienia:  
.....  
.....  
.....
2. Termin realizacji zamówienia:  
.....
3. Miejsce lub sposób uzyskania informacji oraz dodatkowej dokumentacji określającej szczegółowe wymogi dotyczące przedmiotu zamówienia:  
.....
4. Kryteria oceny ofert (opis kryteriów i zasad przyznawania punktów):  
.....
5. Oferta powinna zawierać (określić wymagania jakie powinni spełniać wykonawcy w zakresie uprawnień, doświadczenia, kwalifikacji osób oraz wymienić dokumenty i oświadczenia jakie powinni złożyć wykonawcy):  
.....
6. W załączeniu wzór umowy (jeżeli wymagana jest umowa na podstawie odrębnych przepisów załączyć wzór umowy; jeżeli nie –punkt wykreślić):
7. Sposób przygotowania oferty: ofertę z podaniem ceny w PLN (z VAT) oraz..... (określić informacje konieczne do oceny ofert wg kryteriów z punktu 5) należy sporządzić w języku polskim, w następujący sposób: nazwa i adres zamawiającego, nazwa i adres dostawcy, z adnotacją:  
„Zapytanie ofertowe nr sprawy ..... do zamówienia na .....”.
8. Miejsce i termin złożenia ofert: ofertę należy złożyć do dnia ....., do godziny .....  
(w jeden z niżej wymienionych sposobów):  
 *pisemnie na adres: Urząd Miasta i Gminy w Wodzisławiu ul. Krakowska 6, 28-330 Wodzisław lub osobiście w sekretariacie*  
 drogą elektroniczną: e-mail : .....

( podpis Kierownika Zamawiającego)

\* niepotrzebne skreślić

*Załącznik nr 4  
do Regulaminu udzielania zamówień  
o wartości nieprzekraczającej  
kwoty 130 000 złotych w Urzędzie  
Miasta i Gminy w  
Wodzisławiu*

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

.....  
(nazwa, adres, tel. Wykonawcy)

FORMULARZ OFERTY

1. Nawiązując do zaproszenia do złożenia oferty na:

.....  
.....

2. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

Cenę netto: ..... zł; podatek VAT ..... zł

Cenę brutto ..... zł

(słownie: ..... złotych).

3. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia oraz zapoznałem się z projektem umowy i nie wnoszę do nich zastrzeżeń.
4. Oświadczam, że spełniam warunki określone przez Zamawiającego.
5. Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.  
(W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie)).

6. Załącznikami do niniejszego formularza oferty stanowiącego integralną część oferty są:

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

.....  
(pieczętka i podpis osoby uprawnionej)

Wodzisław , dn .....

Numer sprawy:.....

**Protokół**  
**z przeprowadzonego zapytania ofertowego w celu udzielenia zamówienia**  
**o wartości powyżej 20 000 złotych a nie przekraczającej 130 000 złotych**

1. W celu udzielenia zamówienia:  
.....  
które jest dostawą/usługą/robotą budowlaną(niewłaściwe skreślić) przeprowadzono zapytanie ofertowe.  
*Wartość szacunkowa zamówienia wynosi ..... zł netto.*
2. W dniu ..... zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych Wykonawców poprzez rozesłanie formularza oferty, który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji. Zaproszenie umieszczono również na stronie internetowej Zamawiającego (skreślić, jeżeli niewłaściwe)

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy

3. W terminie do dnia ..... do godz ..... przedstawiono poniższe oferty:

Lp	Nazwa i adres Wykonawcy	Oferowana cena brutto w zł	Uwagi

4. Wybrano Wykonawcę:  
.....
5. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej /uzasadnienie niedokonania wyboru oferty:  
.....  
.....

.....  
(data)

.....  
(podpis pracownika Wydziału ZP przeprowadzającego zapytanie ofertowe)

Kierownik Wydziału/Referatu

Z A T W I E R D Z A M

.....  
(podpis)

.....  
(podpis)