

ZARZĄDZENIE NR 807/24
WÓJTA GMINY KOSTOMŁOTY

z dnia 5 marca 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Kostomłoty, których wartość nie przekracza 130 000,00 zł netto i jest nie mniejsza niż 20 000,00 zł netto.

Na podstawie art. 30 ust.1 i 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 40 z późn. zm.) oraz art. 44 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 z późn. zm.) Wójt Gminy Kostomłoty zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadza do stosowania w Urzędzie Gminy Kostomłoty „Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Kostomłoty dla zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 złotych netto i jest nie mniejsza niż 20 000,00 zł netto”, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z w/w Regulaminem i przestrzegania jego postanowień.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 425/21 Wójta Gminy Kostomłoty z dnia 25 maja 2021 r. w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Gminę Kostomłoty, których wartość nie przekracza 130 000,00 zł netto.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Kostomłoty

Janina Gawlik

REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Kostomłoty, których wartość nie przekracza 130 000,00 zł netto i jest nie mniejsza niż 20 000,00 zł netto.

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne.

§ 1. 1. Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Kostomłoty, których wartość nie przekracza 130 000,00 zł netto i jest nie mniejsza niż 20 000,00 zł netto, zwany dalej Regulaminem, określa wewnętrzne procedury postępowania w sprawach zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość (bez podatku od towarów i usług), nie przekracza 130 000,00 zł i jest nie mniejsza niż 20 000,00 złotych netto.

2. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym ze środków Unii Europejskiej oprócz procedur opisanych w niniejszym Regulaminie należy stosować wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach programu, na podstawie którego zamówienie jest realizowane.

3. Zamawiający może prowadzić postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość jest mniejsza niż 20 000,00 zł na podstawie niniejszego Regulaminu, pomimo, iż ze względu na wartość zamówienia stosowanie Regulaminu nie jest obowiązkowe.

4. Udzielanie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane dopuszczalne jest jedynie w granicach wydatków, które zostały ujęte w uchwale budżetowej oraz z zachowaniem następujących zasad:

- 1) równego traktowania Wykonawców,
- 2) wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, z zachowaniem zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

5. Obowiązkiem pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest ustalenie odpowiednio wcześniejszego terminu rozpoczęcia procedury postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza 130 000,00 zł netto i jest nie mniejsza niż 20 000,00 zł netto tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami art. 44 ustawy o finansach publicznych.

Rozdział 2.

Objaśnienia.

§ 2. 1. Ileć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Kostomłoty reprezentowaną przez Wójta Gminy Kostomłoty,
- 2) Jednostce – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kostomłoty,
- 3) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
- 4) wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o wszczęcie postępowania, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu,
- 5) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną lub ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych przyjętych kryteriów.

Rozdział 3.

Ustalenie wartości szacunkowej.

§ 3. 1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia, pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację zadania, szacuje z należytą starannością wartość zamówienia w celu ustalenia:

- 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,

2) czy wydatek ma pokrycie w budżecie gminy.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.

3. Szacunkową wartość zamówienia na dostawy lub usługi ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:

- 1) analizy cen rynkowych,
- 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym dzień szacowania wartości zamówienia,
- 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 (np. w formie kosztorysu inwestorskiego), rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.

5. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów źródłowych. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie wartości szacunkowej 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 dzień szacowania wartości zamówienia.

6. Czynność ustalenia szacunkowej wartości zamówienia dokumentuje pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację zadania (pracownik składający wniosek o wszczęcie postępowania).

7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

Rozdział 4.

Procedura zamówienia, którego wartość nie przekracza 130 000,00 zł netto i jest nie mniejsza niż 20 000,00 zł netto.

§ 4. 1. Do zamówień, których wartość nie przekracza 130 000,00 zł netto i jest nie mniejsza niż 20 000,00 zł netto stosuje się procedurę zapytania ofertowego.

2. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację zadania, poprzez złożenie do pracownika ds. zamówień publicznych zaakceptowanego uprzednio przez Kierownika Zamawiającego, Skarbnika oraz bezpośredniego przełożonego wniosku o wszczęcie postępowania stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Wniosek, zawiera w szczególności:

- 1) nazwę przedmiotu zamówienia,
- 2) opis przedmiotu zamówienia, który opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty,
- 3) termin realizacji zamówienia,
- 4) szacunkowa wartość zamówienia,
- 5) wskazanie kwoty na sfinansowanie,
- 6) wskazanie źródła finansowania,
- 7) proponowane kryteria oceny ofert,

- 8) proponowany sposób przeprowadzenia zapytania ofertowego (np. publikacja na stronie Zamawiającego/rozesłanie zapytania do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców),
- 9) wzór umowy zparafowany przez bezpośredniego przełożonego oraz radcę prawnego/adwokata.

4. Na podstawie wniosku, o którym mowa w ust. 2, pracownik ds. zamówień publicznych sporządza zaproszenie do złożenia oferty/zaproszenie do udziału w zapytaniu ofertowym wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu oraz wzór formularza ofertowego wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu.

5. Zaproszenie do złożenia oferty/udziału w zapytaniu ofertowym może być wysłane faksem, listem poleconym, pocztą kurierską, drogą elektroniczną, złożone osobiście u oferenta bądź zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego. Dowodem przekazania zapytania ofertowego jest odpowiednio: dowód nadania faksu, listu poleconego, przesyłki kurierskiej, wydruk z potwierdzeniem wysłania e-maila, pokwitowanie odbioru przez potencjalnego oferenta, wydruk ze strony internetowej z widoczną datą umieszczenia zaproszenia.

6. W przypadku braku zamieszczenia zaproszenia na stronie internetowej Zamawiającego, celem zapewnienia konkurencyjności, zapytanie ofertowe należy wysłać do **co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców** wskazanych przez pracownika merytorycznego:

- 1) konkurencyjność uznaje się za zapewnioną, jeśli Zamawiający otrzyma **co najmniej dwie ważne oferty**,
- 2) w przypadku, gdy pomimo wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców (gdy nie doszło dodatkowo do opublikowania ogłoszenia), a Zamawiający nie otrzymał dwóch ważnych ofert, należy unieważnić zapytanie ofertowe oraz powtórzyć je tym razem ogłaszając na stronie Zamawiającego.

7. W przypadku zamieszczenia zaproszenia na stronie internetowej Zamawiającego:

- 1) gdy Zamawiający otrzyma tylko jedną ofertę, uznaje się, że konkurencyjność została zapewniona,
- 2) gdy w odpowiedzi na opublikowane na stronie internetowej Zamawiającego zapytanie ofertowe, nie wpłynie żadna oferta, Zamawiający może ponownie opublikować/rozesłać zapytanie ofertowe bądź zwrócić się do konkretnego Wykonawcy w celu udzielenia zamówienia publicznego w sposób bezpośredni,
- 3) dowód umieszczenia zaproszenia w BIP z widoczną datą stanowi część dokumentacji z przeprowadzonego postępowania.

8. Termin na złożenie oferty wynosi **nie mniej niż siedem dni kalendarzowych** od dnia umieszczenia ogłoszenia zawierającego zapytanie ofertowe na stronie internetowej lub przesłania zapytania ofertowego do potencjalnych Wykonawców.

9. Po upływie terminu składania ofert następuje ich otwarcie i badanie (sprawdzanie czy nie ma omyłek pisarskich i rachunkowych, wyjaśnianie).

10. Po otwarciu i zbadaniu ofert pracownik ds. zamówień publicznych sporządza „informację z otwarcia/przeglądu ofert” według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu. Informacja o której mowa powinna zawierać w szczególności:

- 1) informacje o nazwach albo imionach i nazwiskach Wykonawców, którzy złożyli oferty,
- 2) informacje o siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności,
- 3) informacje o cenach lub kosztach zawartych w ofertach,
- 4) propozycję wyboru oferty.

11. Informację, o której mowa w ust. 10 publikuje się odpowiednio na stronie Zamawiającego lub rozesłać do Wykonawców, którzy złożyli oferty.

12. Zamawiający dopuszcza możliwość przeprowadzenia negocjacji z Wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę:

- 1) negocjacje nie mogą prowadzić do zmian treści opisu przedmiotu zamówienia,
- 2) negocjacje mogą dotyczyć wyłącznie tych elementów treści ofert, które podlegają ocenie w ramach kryteriów oceny ofert,

3) po przeprowadzonych negocjacjach, do dokumentacji postępowania należy dołączyć protokół/notatkę z negocjacji podpisaną przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zadania lub dokumenty ukazujące przebieg negocjacji np. treść maila itp. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

13. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, biorąc pod uwagę cenę jak również inne warunki określone w zapytaniu ofertowym.

14. Zamawiający może zastrzec w zapytaniu ofertowym możliwość unieważnienia niniejszego zapytania bez podania przyczyny.

15. Wniosek wraz z zaproszeniem do udziału w zapytaniu ofertowym, formularzami ofert Wykonawców oraz pozostałą dokumentacją z przeprowadzonego postępowania stanowi podstawę do wyrażenia przez Kierownika Zamawiającego, zgody na udzielenie zamówienia i podpisanie z Wykonawcą, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, pisemnej umowy odpowiednio na dostawę, usługę lub robotę budowlaną.

16. Do zawieranych umów stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu cywilnego.

17. Ostateczną decyzję o zawarciu umowy podejmuje Kierownik Zamawiającego.

18. W przygotowywanych projektach umów na wykonanie zamówienia publicznego należy przestrzegać jednolitych zasad dotyczących warunków płatności, a w szczególności:

- 1) wystawienie faktury, rachunku przez Wykonawcę (zgodnej z wymogami ustawy o rachunkowości) nie może nastąpić wcześniej niż po dokonaniu odbioru przedmiotu zamówienia przez Zamawiającego,
- 2) płatność wystawionej faktury zgodnie z zawartymi umowami,
- 3) projekt umowy powinien zabezpieczać w pełni interesy Zamawiającego, w szczególności w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przez zastrzeżenia prawa do kar umownych.

Rozdział 5.

Odstąpienie od stosowania Regulaminu.

§ 5. 1. Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu z zastrzeżeniem § 5 ust. 2.

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.

3. Zasady niniejszego Regulaminu nie mają zastosowania:

- 1) do zamówień na usługi pocztowe,
- 2) do ogłoszeń w prasie, w Internecie, w radio, w telewizji,
- 3) do usług doradczych, wymagających specjalistycznej wiedzy,
- 4) do zamówień na dostawę kwiatów,
- 5) do zamówień na usługi notarialne,
- 6) do zamówień na usługi cateringowe i restauracyjne.

Rozdział 6.

Sprawozdawczość.

§ 6. 1. Obowiązkiem każdego pracownika realizującego zamówienia publiczne o wartości poniżej 130 000,00 zł, jest sporządzenie informacji na temat łącznej kwoty netto wszystkich udzielonych w roku poprzednim zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000,00 zł (netto) na swoim stanowisku.

2. Informację o której mowa w ust. 1 należy przekazać w terminie do 31 stycznia każdego roku pracownikowi ds. zamówień publicznych.

Rozdział 7.

Postanowienia końcowe.

§ 7. 1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

2. Wszyscy pracownicy jednostki właściwi merytorycznie z tytułu powierzonych im zadań mają obowiązek zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu i przestrzegać jego postanowienia.

WZÓR

Znak sprawy PIFZ.271.....

Data wypełnienia wniosku

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
którego wartość nie przekracza 130 000,00 zł netto i nie jest mniejsza niż 20 000,00 zł netto.**

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana):

.....

3. Termin realizacji zamówienia:

4. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto:zł

wartość brutto:zł

Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonał/a w dniu
..... na podstawie:.....

(kosztorysu inwestorskiego, analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 mcy, telefonicznego
rozeznania średnich cen rynkowych przedmiotu zamówienia, wysokości wydatków planowanych
w budżecie na dany cel, inne.....)

5. Kwota na sfinansowanie:

6. Źródło finansowania:

7. Proponowane kryteria oceny ofert:

8. Proponowany sposób przeprowadzenia zapytania ofertowego:

(np. publikacja na stronie Zamawiającego/rozesłanie zapytania do trzech potencjalnych Wykonawców.)

9. Załączniki.....

.....

(podpis pracownika wnioskującego-merytorycznie odpowiedzialnego)

Akceptacja bezpośredniego przełożonego

.....

(data i podpis)

Akceptacja Skarbnika/Głównego księgowego

.....

(data i podpis)

Akceptacja Kierownika Zamawiającego

.....

(data i podpis)

Otrzymano, data i podpis.....

(pracownik ds. zamówień publicznych)

WZÓR

Kostomłoty, dniar.

Gmina Kostomłoty

ul. Ślężna 2

55-311Kostomłoty

NIP 913-15-01-598

Znak sprawy PIFZ.271.....

ZAPYTANIE OFERTOWE

Gmina Kostomłoty zaprasza Państwa do złożenia oferty w zapytaniu ofertowym na:

.....

1. Opis przedmiotu zamówienia:.....

2. Termin realizacji zamówienia:.....

3. Kryteria wyboru i sposób oceny ofert:.....

4. Sposób przygotowania i dostarczenia oferty:

1) Ofertę należy złożyć:

a) w jednej zamkniętej kopercie w siedzibie Zamawiającego lub

b) e-mailem na adres:

c) inne:.....

2) Oferta musi być podpisana przez uprawnioną osobę. Ofertę składaną drogą elektroniczną należy przesłać w formie skanu oryginału zawierającego odręczny podpis osoby składającej ofertę lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym, osobistym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

3) Na kopercie /w e-mailu* należy umieścić napis: Zapytanie ofertowe pn.:.....

4) Podane ceny należy określić cyfrą i słownie.

5) Ofertę należy sporządzić w języku polskim.

6) Oferta musi obejmować całość zamówienia.

5. Propozycja Wykonawcy powinna zawierać następujące dokumenty:

1)

2)

3)

6. Cena podana przez Wykonawcę jest obowiązująca przez okres związania umową i nie będzie podlegała waloryzacji w okresie jej trwania.

8. Zamawiający dopuszcza możliwość przeprowadzenia negocjacji ceny z Wykonawcą, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą.

9. Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia niniejszego zapytania bez podania przyczyny.

W takim przypadku Wykonawcom, którzy złożyli oferty nie przysługuje roszczenie o zwrot kosztów uczestnictwa w zapytaniu, w tym kosztów przygotowania oferty.

10. Zamawiający wybierze propozycję Wykonawcy, która uzyska najkorzystniejszy bilans w zakresie przyjętych kryteriów oceny ofert.

11. Termin złożenia ofert:

Oferty należy złożyć w terminie dor. do godziny

Za datę i godzinę złożenia oferty rozumie się datę i godzinę jej wpływu do siedziby Zamawiającego.

12. Osobami uprawnionymi do kontaktów z Wykonawcami są:

- w zakresie dotyczącym przedmiotu zamówienia:

.....

- w zakresie dotyczącym zagadnień proceduralnych:

.....

13. Informacje dotyczące zawierania umowy:.....

14. Informacje dodatkowe:.....

15. Załączniki:.....

Akceptacja Kierownika Zamawiającego

.....

(data i podpis)

Sprawę prowadzi:(imię i nazwisko), (symbol referatu)

Tel.: (71), e-mail:

WZÓR

Kostomłoty, dniar.

Dane Wykonawcy:

.....
.....

Gmina Kostomłoty

ul. Ślężna 2

55-311 Kostomłoty

NIP 913-15-01-598

Znak sprawy PIFZ.271.....

OFERTA WYKONAWCY

Odpowiadając na zaproszenie do udziału w zapytaniu ofertowym:

„.....”

1. Oferuję wykonanie/dostawy/usługi/ roboty budowlanej *będącej przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia, za kwotę w wysokości:

Całkowita cena netto:zł,

Całkowita cena brutto: zł,

(słownie brutto:)

2. Oświadczam, że wykonam przedmiot zamówienia w terminier.

3. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia oraz projektowanymi postanowieniami umowy i nie wnoszę do nich zastrzeżeń.

4. Udzielam gwarancji na przedmiot zamówienia na m-cy/lat, licząc od dnia podpisania protokołu lub umowy (wypełnić jeśli dotyczy).

5. Wyrażam zgodę na 14 dniowy termin płatności w rozliczeniach z Zamawiającym.

6. Załącznikami do niniejszego formularza oferty stanowiącymi integralną część ofert są:

1)

2)

3)

....., dnia

.....

Podpis i pieczęć Wykonawcy

WZÓR

Kostomłoty, dnia.....r.

Gmina Kostomłoty

ul. Ślężna 2

55-311 Kostomłoty

NIP 913-15-01-598

Znak sprawy PIFZ.271.....

INFORMACJA Z OTWARCIA/PRZEGLĄDU OFERT

1. Nazwa Zamawiającego:

Gmina Kostomłoty, ul Ślężna 2, 55-311 Kostomłoty

2. W celu wykonania:

.....
.....

Na podstawie § 4 ust. 10 Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Kostomłoty, których wartość nie przekracza 130 000,00 zł netto i jest nie mniejsza niż 20 000,00 zł netto przeprowadzono przegląd ofert:

1) (Nazwa Wykonawcy)

..... (adres Wykonawcy)

..... (dane z oferty)

2) (Nazwa Wykonawcy)

..... (adres Wykonawcy)

..... (dane z oferty)

3) (Nazwa Wykonawcy)

..... (adres Wykonawcy)

..... (dane oferty)

3. Propozycja wyboru Wykonawcy.....

Akceptacja Kierownika Zamawiającego

.....

(data i podpis)

Sprawę prowadzi:(imię i nazwisko), (symbol referatu)

(71), e-mail:

WZÓR

Kostomłoty, dnia.....r.

Gmina Kostomłoty

ul. Ślężna 2

55-311 Kostomłoty

NIP 913-15-01-598

Znak sprawy PIFZ.271.....

PROTOKÓŁ Z NEGOCJACJI

1. Nazwa postępowania:
2. Data zaproszenia Wykonawcy do negocjacji:
3. Sposób prowadzenia negocjacji:
4. Termin prowadzenia negocjacji:
5. Miejsce prowadzenia negocjacji:
6. Kryteria oceny ofert, w ramach których prowadzone były negocjacje w celu ulepszenia treści ofert:
.....
7. Po stronie Zamawiającego udział w negocjacjach wzięli:
.....
8. Wykonawca, który wziął udział w negocjacjach:
.....
9. Ustalenia:
.....
.....
.....
10. Protokół sporządził:

.....
Przedstawiciel Wykonawcy

.....
Przedstawiciel Zamawiającego

Uzasadnienie

W związku z potrzebą doprecyzowania oraz usprawnienia procedur udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej 130 000,00 zł netto w Urzędzie Gminy Kostomłoty, niezbędnym stało się przygotowanie i wprowadzenie nowego regulaminu udzielania tych zamówień.

Sporządziła: Magdalena Tomiczek