

Zarządzenie nr 2/2026
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1
im. Mikołaja Kopernika w Legionowie
z dnia 2 stycznia 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza od 170 000,00 zł netto w Szkole Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Legionowie

Na podstawie art. 52 ust. 1 i 2, art. 53 ust. 1, 2 i 3, art. 54 ust. 1 i 2 oraz art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 poz. 1320 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza od 170 000,00 zł netto w Szkole Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Legionowie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Legionowie.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 39/2020 z dnia 31 grudnia 2020 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 2 stycznia 2026 r.

**Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza
od 170 000,00 zł netto
w Szkole Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Legionowie**

§ 1

Zakres zastosowania

Regulamin dotyczy zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 170 000,00 złotych netto.

§ 2

Słownik

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
2. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
3. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Legionowie;
4. Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Legionowie;
5. Pracownik jednostki – należy przez to rozumieć pracownika szkoły, któremu powierzono określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej lub czynności przewidziane w zakresie procedury zamówień publicznych;
6. 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;
7. Usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
8. Roboty budowlane – należy przez to rozumieć roboty w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych;
9. Rozeznanie rynku – czynność służąca do oszacowania wartości zamówienia na podstawie obowiązujących cen rynkowych;
10. Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę cenową lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
11. Oferta cenowa – należy przez to rozumieć ofertę, która została złożona w postępowaniu;
12. Najkorzystniejsza oferta cenowa - należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia.

§ 3

Postanowienia ogólne

1. Zamówień publicznych objętych niniejszym Regulaminem udziela się z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców, biorąc pod uwagę, że dokonywanie wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Zamówień na roboty budowlane – bez względu na wartość szacunkową zamówienia – udziela się formie pisemnej umowy.
3. Do zamówień objętych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 4

Szacowanie wartości zamówienia

1. Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w budżecie Szkoły na dany rok budżetowy i mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.
2. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
3. Wartość szacunkową zamówienia ustala się z uwzględnieniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 2 tygodnie, a w przypadku robót budowlanych nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne.
5. Wartość szacunkową zamówienia ustala pracownik jednostki, któremu powierzono czynności wydatkowania środków publicznych.

§ 5

Procedury udzielania zamówień publicznych poniżej kwoty 130 000,00 złotych netto

Procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w zakresie następujących kwot:

1. do 50 000,00 złotych netto,
2. od 50 000,01 złotych netto do 80 000,00 złotych netto,
3. od 80 000,01 złotych netto do kwoty mniejszej od 170 000,00 złotych netto.

§ 6

Zamówienia publiczne o wartości do kwoty 30 000,00 złotych netto

1. Do zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 50 000,00 zł netto nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu. Udzielenie zamówienia następuje w drodze zlecenia na podstawie negocjacji z jednym lub wieloma wykonawcami z zachowaniem zasad określonych w § 3 niniejszego regulaminu.
2. Pracownik jednostki przekazuje wykonawcy zlecenie w formie pisemnej, elektronicznej lub telefonicznie.
3. W przypadku udzielania zamówienia o wartości szacunkowej nie przekraczającej 50 000,00 zł netto nie ma obowiązku dokumentowania wykonanych czynności.

§ 7

Zamówienia publiczne o wartości od kwoty 50 000,01 złotych netto do kwoty 80 000,00 złotych netto

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości od 50 000,01 złotych netto do 80 000,00 złotych netto rozpoczyna zaakceptowana przez Dyrektora szkoły notatka służbowa sporządzona na okoliczność wyboru wykonawcy zamówienia.
2. Notatkę sporządza upoważniony pracownik jednostki, któremu powierzono wydatkowanie środków publicznych.
3. Wzór notatki służbowej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu i może być modyfikowany w zależności od potrzeb z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Notatka zawiera minimum:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) termin realizacji / wykonania zamówienia,
 - 3) szacunkową wartość przedmiotu zamówienia ustaloną na podstawie rozeznania rynku lub kosztorysu,
 - 4) nazwy i adresy wykonawców, co najmniej dwóch,
 - 5) proponowaną cenę oraz inne kryteria wyboru oferty,
 - 6) datę uzyskania informacji,
 - 7) propozycję udzielenia zamówienia wybranemu wykonawcy wraz z uzasadnieniem wyboru.
5. Zebranie informacji dotyczących wyboru wykonawcy zamówienia może być przeprowadzone drogą elektroniczną, telefonicznie lub pisemnie oraz przez zapoznanie się z ofertami prezentowanymi na stronach internetowych, w katalogach.

6. Udzielenie zamówienia następuje na podstawie umowy lub zlecenia w formie pisemnej.
7. Przygotowanie i przekazanie umowy lub zlecenia do podpisu należy do pracowników jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówień.
8. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika dokonującego wydatkowania środków publicznych przez okres 2 lat od daty zakończenia postępowania.
9. Istnieje możliwość rozszerzenia przedmiotu zamówienia do wysokości 50% zamówienia podstawowego, przy zachowaniu cen nie wyższych niż obowiązujących w zamówieniu podstawowym. Wartość zamówienia uzupełniającego i podstawowego łącznie nie może przekroczyć wartości 80 000,00 złotych netto.

§ 8

Zamówienia publiczne o wartości od kwoty 80 000,01 złotych netto do kwoty 170 000,00 złotych netto

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości **od 80 000,01 złotych netto do kwoty 170 000,00 złotych netto**, rozpoczyna się od zatwierdzenia przez Dyrektora wniosku o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. Wzór może być modyfikowany w zależności od potrzeb, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Wniosek sporządza pracownik dokonujący wydatkowania środków publicznych.
3. Wniosek o udzielenie zamówienia zawiera minimum:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) termin realizacji / wykonania zamówienia,
 - 3) szacunkową wartość przedmiotu zamówienia ustalona na podstawie rozeznania rynku lub kosztorysu.
4. Procedurę udzielenia zamówienia można przeprowadzić w następujących trybach:
 - 1) **tryb nieograniczony** – umieszczenie zaproszenia do złożenia oferty cenowej na stronie internetowej zamawiającego,
 - 2) **tryb ograniczony** – wysłanie zaproszenia do złożenia oferty cenowej do co **najmniej trzech** wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców, pocztą elektroniczną lub pocztą tradycyjną.
5. Do wyłonienia wykonawcy zamówienia możliwe jest zastosowanie jednego z trybów z pkt. 4 niniejszego paragrafu. Dopuszczalne jest również stosowanie trybów z pkt. 4 łącznie.
6. Wzór zaproszenia do złożenia oferty cenowej stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu. Wzór może być modyfikowany w zależności od potrzeb, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Zaproszenie do złożenia oferty cenowej zawiera minimum:
 - 1) opis sposobu przygotowania propozycji cenowej,
 - 2) opis przedmiotu zamówienia,
 - 3) wymagany termin wykonania zamówienia,
 - 4) opis kryteriów oceny,
 - 5) opis sposobu obliczenia ceny,
 - 6) miejsce i termin złożenia oferty cenowej.
8. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę cenową. Wzór oferty cenowej stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu. Wzór oświadczenia wykonawcy stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
9. Za najkorzystniejszą propozycję cenową uważa się propozycję z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań opisanych w wniosku o udzielenie zamówienia.
10. Udzielenie zamówienia następuje w oparciu o umowę pisemną określającą warunki realizacji zamówienia. Przygotowanie i przekazanie umowy do podpisu należy do upoważnionych pracowników jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika dokonującego wydatkowania środków publicznych przez okres 5 lat od udzielenia zamówienia.
11. Z przeprowadzonej procedury pracownik dokonujący wydatkowania środków publicznych sporządza protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu. Wzór może być modyfikowany w zależności od potrzeb, z zastrzeżeniem ust. 12.
12. Protokół zawiera minimum:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis sposobu przeprowadzenia wyboru wykonawcy,
 - 3) opis otrzymanych propozycji cenowych,
 - 4) informacje dotyczące wybranego Wykonawcy wraz z uzasadnieniem wyboru.
13. Wszelka dokumentacja związana z postępowaniem w tym zapytania i otrzymane propozycje cenowe stanowią załącznik do protokołu zamówienia.
14. Protokół z postępowania zatwierdza Dyrektor szkoły po weryfikacji Głównego księgowego dokonującego wydatkowania środków publicznych, posiadający upoważnienie do dysponowania środkami finansowymi odpowiedniego działu i rozdziału klasyfikacji wydatków.
15. W przypadku zamówień udzielonych na podstawie umowy istnieje możliwość rozszerzenia przedmiotu umowy do wysokości 50% zamówienia podstawowego, przy zachowaniu cen nie wyższych niż obowiązujące w zamówieniu podstawowym. Wartość zamówienia uzupełniającego i podstawowego łącznie musi być niższa od 130 000,00 złotych netto.

§ 9

Zamówienia publiczne finansowane ze źródeł zewnętrznych, w tym ze środków Unii Europejskiej

1. Zamówień publicznych na wydatki finansowane ze źródeł zewnętrznych, w tym ze środków Unii Europejskiej, udziela się zgodnie z niniejszym regulaminem, chyba że wytyczne w ramach danego Programu, z którego wydatki te są finansowane, stanowią inaczej. Wydatki wtedy ponosi się zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej danym Programem z zastrzeżeniem ustępu 2.
2. W przypadku projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym ze środków Unii Europejskiej, opis przedmiotu zamówienia i szacowanie wartości zamówienia odbywa się na etapie opracowywania projektu. Aktualizacja szacunkowej wartości zamówienia dokonywana jest na etapie realizacji projektu, oraz przed wszczęciem postępowania. Zapisy § 4 stosuje się odpowiednio.

§ 10

Wyłączenie stosowania zasad dokonywania wydatków

1. Zasady dokonywania wydatków, o których mowa w niniejszym regulaminie nie mają zastosowania do udzielania zamówień:
 - 1) dotyczących awarii i skutków zdarzeń losowych,
 - 2) jeżeli ze względu na szczególny charakter, rodzaj zamówienia lub szczególnie korzystne warunki uzasadnione jest udzielenie zamówienia konkretnemu wykonawcy,
 - 3) jeżeli wykonanie zamówienia uzależnione jest od szczególnych przymiotów osobistych wykonawcy lub specjalistycznej wiedzy, dorobku naukowego, itp.,
2. Przy udzielaniu zamówień wymienionych w ust. 1 nie przeprowadza się procedury wyboru najkorzystniejszej oferty, Należy wówczas, jeżeli to możliwe, przeprowadzić negocjacje z wykonawcą w celu uzyskania jak najlepszych warunków zamówienia.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły, na wniosek pracownika jednostki, może wyrazić zgodę na odstępnie od niniejszego regulaminu.

§ 11

Rejestr zamówień publicznych

Rejestry zamówień publicznych, których wartość w dniu udzielenia zamówienia przekracza kwotę 30 000,01 złotych netto, według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia prowadzą osoby, którym powierzono czynności przy udzielaniu zamówień.

§ 12

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2026 r.

**Notatka służbowa z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienie publicznego
o wartości szacunkowej od kwoty 50 000,01 złotych netto do kwoty 80 000,00 zł netto**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia:

.....

3. Wartość szacunkowa zamówienia: zł netto ustalona na podstawie:

.....

w dniu:.....

4. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia:

5. Informacja dotycząca ceny i innych kryteriów zamówienia w złożonych ofertach :

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Oferowana cena Netto/Brutto	Inne kryteria (wymienić)	Data uzyskania informacji
1.				
2.				

6. Wybrano wykonawcę nr Firma:..... .

7. Uzasadnienie wyboru

Notatkę sporządził/ła:

Data:

Zatwierdzam do realizacji:

.....

(data i podpis osoby upoważnionej)

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1
im. Mikołaja Kopernika w Legionowie**

WNIOSEK
o udzielenie zamówienia

1. Przedmiot zamówienia:

☐ robota budowlana

☐ dostawa

☐ usługa

na:

.....

..

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

.....

3. Przedmiot zamówienia został zaplanowany w budżecie w klasyfikacji:

.....

4. Kwota w budżecie przeznaczona na realizację przedmiotu zamówienia wynosi:

.....

5. Szacunkowa wartość zamówienia ustalona w dniu na podstawie (należy zaznaczyć właściwą podstawę):

* cen rynkowych przedmiotu zamówienia - (podać źródło)

..... PLN

* analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy

..... PLN

* kosztorysu inwestorskiego

..... PLN

6. Inne wymagania zamawiającego:

termin wykonania zamówienia:,

okres gwarancji,

Załączniki:

Kalkulacja ustalenia wartości zamówienia
finansowych

Potwierdzam zabezpieczenie środków

.....

Podpis osoby sporządzającej

.....

Podpis głównego księgowego

ZATWIERDZAM

.....

(podpis osoby zatwierdzającej)

Legionowo, dnia.....20.... r.

Nr

.....
(Nazwa podmiotu, do którego kierowane jest zaproszenie)

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1
im. Mikołaja Kopernika w Legionowie**

**ZAPRASZA
do złożenia oferty cenowej na zadanie pn.:**

„.....”

1. Opis sposobu przygotowania oferty cenowej:

A. Sposób tradycyjny*:

- 1.1 ofertę cenową złożyć w nieprzejrzystej i zamkniętej kopercie,
- 1.2 na kopercie należy umieścić nazwę i adres zamawiającego, nazwę i adres wykonawcy oraz napis:
oferta cenowa na zadanie pn.: „.....”,
- 1.3 ceny w niej podane mają być wyrażone cyfrowo i słownie,
- 1.4 ma być napisana w języku polskim,
- 1.5 ma obejmować całość zamówienia.
- 1.6 ma być podpisana przez osobę uprawnioną

i/lub

B. Sposób elektroniczny*:

- 1.1 ofertę cenową przesłać na adres e-mail w postaci elektronicznej,
- 1.2 w treści maila umieścić nazwę:
oferta cenowa na zadanie pn.: „.....”,
- 1.3 ceny w niej podane mają być wyrażone cyfrowo i słownie,
- 1.4 ma być napisana w języku polskim,
- 1.5 ma obejmować całość zamówienia
- 1.6 ma być podpisana przez osobę uprawnioną

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

3. Wymagany termin realizacji umowy: do 20.... r.

4. Przy wyborze propozycji do realizacji zamawiający będzie się kierował kryterium:

Cena –%.

Kryterium -%

(jeżeli będą miały zastosowanie inne kryteria to należy podać jakie)

5. Wykonawca składając propozycję cenową, składa następujące dokumenty:

- 1) formularz oferty według załączonego wzoru,
- 2) aktualny wpis do właściwego rejestru, uprawniającego wykonawcę do występowania w obrocie prawnym,
- 3) oświadczenie Wykonawcy według załączonego wzoru, że spełnia następujące warunki:
 - a) posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek takich uprawnień,
 - b) posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuje potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
 - c) znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
 - d) nie podlega wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.

6. Opis sposobu obliczenia ceny w składanej ofercie cenowej:

W cenę oferty należy wliczyć:

- 1) wartość usługi/dostawy/roboty budowlanej* określoną w oparciu o przedmiot zamówienia,
- 2) obowiązujący podatek od towarów i usług VAT.

Cena podana przez wykonawcę za świadczoną usługę/dostawę/robotę budowlaną* jest obowiązująca przez okres ważności umowy i nie będzie podlegała waloryzacji w okresie jej trwania. Zamawiający wybierze najkorzystniejszą ofertę odpowiadającą wszystkim postawionym przez niego wymaganiom.

7. Miejsce i termin złożenia oferty cenowej:

Ofertę cenową należy złożyć w terminie do dnia 20.... r., do godz.

Oferta otrzymana przez zamawiającego po terminie podanym powyżej zostanie odrzucona.

Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę cenową przed terminem upływu jej składania z zaznaczeniem zmiana oferty cenowej / wycofanie oferty cenowej.

8. Miejsce i termin otwarcia propozycji cenowej:

Otwarcie złożonych ofert cenowych nastąpi w dniu 20.... r. o godz.

9. Osobami uprawnionymi do kontaktów z wykonawcami są :

..... – tel., e-mail.....

10. Informacje dotyczące zawierania umowy:

W terminie do 7 dni od daty powiadomienia o wyborze oferty cenowej wybrany wykonawca zobowiązany jest podpisać umowę.

Umowa musi zawierać wszystkie uwarunkowania złożonej propozycji cenowej.

.....
(przygotował/a)

.....
(data i podpis zamawiającego)

W załączeniu:

1. Wzór druku dla oferty cenowej
- 2 Wzór oświadczenia wykonawcy
2. Wzór umowy
3.(inne w zależności od przedmiotu zamówienia)

***(niepotrzebne skreślić)**

.....
Nazwa wykonawcy, adres, telefon, e-mail, NIP

.....
(miejscowość, data)

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1
im. Mikołaja Kopernika w Legionowie**

OFERTA CENOWA

Odpowiadając na zaproszenie do złożenia oferty cenowej na zadanie pn.:

„.....”

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

netto: zł

podatek VAT.....zł

brutto: zł (słownie:.....)

2. Wymagany termin realizacji umowy: do 20..... r.

3. Oświadczam, że zawarte w „zaproszeniu do złożenia oferty cenowej” warunki umowy akceptuję i zobowiązuję się w przypadku przyjęcia mojej oferty do zawarcia umowy na ww. warunkach.

4. Załącznikami do oferty są: dokumenty i załączniki wymienione w ust. 5 zaproszenia.

.....
Podpis i pieczęć wykonawcy.

.....
Nazwa wykonawcy lub pieczęć firmowa

.....
(miejscowość, data)

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1
im. Mikołaja Kopernika w Legionowie**

Oświadczenie Wykonawcy do oferty cenowej na zadanie pn.:

„.....”

Oświadczam, że spełniam następujące warunki:

1. posiadam uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek takich uprawnień,
2. posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuje potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
3. znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
4. nie podlegam wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.

.....
Podpis i pieczęć wykonawcy

**Protokół z przeprowadzonego postępowania o udzielenie
zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty
170 000,00 złotych netto**

1. Przedmiot zamówienia:

- robota budowlana

- dostawa

- usługa

na:.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

.....

3. Tryb procedury udzielenia zamówienia:

☐ Tryb nieograniczony

☐ Tryb ograniczony

4. Zapytanie skierowano do:

1.....

2.....

3.....

4.1 Zapytanie skierowano poprzez: *publikację na stronie zamawiającego pod adresem.....,

*mailem, *pocztą tradycyjną, *inne.....

(właściwe podkreślić)

4.2 Odpowiedź na zapytanie otrzymano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Oferowana cena Netto/Brutto	Inne kryteria (wymienić)
1.			
2.			

5. Wybór oferty cenowej:

5.1 Wybrano ofertę cenową (nazwa wykonawcy):

.....

5.2 Uzasadnienie wyboru:

.....

6. Data udzielania zamówienia (podpisania umowy):.....

Postępowanie przeprowadził:

(imię, nazwisko, stanowisko)

ZATWIERDZAM

.....
(podpis osoby zatwierdzającej)

Rejestr zamówień, których wartość jest większa niż 50 000,01 zł netto.

L.p.	Numer zamówienia	Przedmiot zamówienia	Data zawarcia umowy	Data zakończenia realizacji umowy	Cena netto/brutto	Uwagi