

ZARZĄDZENIE NR 22/2020

**DYREKTORA BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ MIASTA I GMINY
W SZLICHTYNGOWEJ**

z dnia 19.11.2020

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy Szlichtyngowa

§1

Na podstawie art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zmianami) zarządzam, co następuje:

§2

Wprowadza się „Regulamin udzielania zamówień publicznych w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy Szlichtyngowa” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Biblioteki Publicznej
Miasta i Gminy Szlichtyngowa
Nes
Artykuł 2020

„Regulamin udzielania zamówień publicznych w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy Szlichtyngowa”

§ 1

1. Regulamin stosuje się do zamówień publicznych udzielanych przez Bibliotekę Publiczną Miasta i Gminy Szlichtyngowa w ramach planu finansowego jednostki.
2. Regulamin ustala wewnętrzne zasady postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, z uwzględnieniem specyfiki prawnej i organizacyjnej urzędu.
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. 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.

§ 2

Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:

- 1) zamówienia do 5.000 brutto
- 2) zamówienia o wartości od 5.000 zł brutto do kwoty 15.000 zł brutto,
- 3) zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 15.000 zł brutto do wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości 30.000 euro.

§ 3

1. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 5.000 zł brutto nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu.
2. Osoba realizująca dane zamówienie zobowiązana jest do bezstronnego, obiektywnego starannego rozeznania w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 4

1. Podstawą do udzielenia zamówienia o wartości od 5.000 zł brutto do kwoty 15.000 zł brutto jest zlecenie wystawione przez Dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Szlichtyngowa lub w przypadku nieobecności Dyrektora, przez osobę ją zastępującą, kontrasygnowane przez Księgowego Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Szlichtyngowa. Wzór zlecenia określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. W sytuacji wynikających z wystąpienia awarii, pilnej potrzeby udzielenia zamówienia, można nie wystawiać zlecenia określonego w ust. 1. Pracownik po otrzymaniu faktury opisując ją uzasadnia potrzebę dokonania zamówienia.

§ 5

1. Udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 15.000 zł brutto do kwoty 30.000 euro rozpoczyna zaakceptowany przez Dyrektora, a w przypadku jego nieobecności – przez osobę ją zastępującą, wniosek. Wniosek kontrasygnowany jest przez Księgowego w zakresie posiadanych środków finansowych.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu i zawiera minimum:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) termin realizacji,
 - 3) aktualną wartość przedmiotu zamówienia oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu,
 - 4) przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość wyrażoną w euro, przy zastosowaniu średniego kursu złotego, ogłaszanego przez Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 25 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 5) dane osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia,
 - 6) datę ustalenia wartości zamówienia,
 - 7) nazwę i adres potencjalnych wykonawców zamówienia,
 - 8) dane osób odpowiedzialnych za realizację zamówienia.

3. Dla zamówień publicznych o wartości przekraczającej kwotę 15.000 zł brutto do kwoty 30.000 euro przeprowadza się rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, tj. do co najmniej 3 wykonawców. Formularz zapytania cenowego, którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu, należy przekazać w jednej z następujących form, wg. wyboru zamawiającego:

- pisemnej, odebranej osobiście przez Wykonawcę (potwierdzenie odbioru),
- listownie (za potwierdzeniem odbioru) lub za pomocą poczty elektronicznej: biblioteka@szlichtyngowa.pl – dokumentując fakt wysłania.
- zamieszczając na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (do pobrania).

4. Po otrzymaniu ofert wykonawców, pracownik zobowiązany do przeprowadzenia postępowania, do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego rozeznania cenowego. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

5. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.

6. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

7. Udzielenie zamówienia zatwierdza Dyrektor, a podczas jego nieobecności osoba ją zastępująca. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej. Ze względu na szczególną potrzebę ochrony interesów zamawiającego w zamówieniach o wartości od 5.000 kwoty 15.000 zł brutto, może zostać zawarta umowa na piśmie.

9. Przeprowadzenie zapytania cenowego nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Przestanki wyboru wykonawcy należy dołączyć do protokołu.

10. W sytuacjach uzasadnionych potrzebami zamawiającego, można wyrazić zgodę na odstępnie od procedury sporządzenia zapytania cenowego i zlecić wykonanie zamówienia wskazanemu przez pracownika merytorycznego wykonawcy, po uprzednim złożeniu stosownego wniosku przez pracownika. W takim przypadku zamawiający może przeprowadzić negocjacje dotyczące zamówienia ze wskazanym we wniosku wykonawcą sporządzając z nich protokół. § 5 ust. 2 Regulaminu stosuje się odpowiednio.

§ 6

1. Obowiązkiem osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7

1. Zamówienia, objęte niniejszym Regulaminem podlegają wpisowi do:

- rejestru postępowań o zamówienie o wartości powyżej kwoty 15.000 zł brutto a poniżej równowartości wyrażonej w złotych kwoty 30.000 euro prowadzonego przez Księgowego.

- rejestru zleceń o wartości od 5.000 zł brutto do kwoty 15.000 zł prowadzonego przez Księgowego.

2. Wzór rejestru zleceń zawiera załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

RADCA PRAWNY

mgr Robert Leśniak
(WB/LG/399)

Szlichtyngowa, dnia r.

ZLECENIE Nr ____/20....

Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy Szlichtyngowa, NIP, REGON

reprezentowana przez:

Dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Szlichtyngowa-

przy kontrasygnacie Księgowego-

zwana dalej „Zleceniodawcą”

zleca,

firmie: „... nazwa firmy, adres.”, NIP, REGON

zwaną dalej „Zleceniobiorcą”

„Zleceniodawca” zleca, a „Zleceniobiorca” zobowiązuje się do wykonania niżej określonych prac (usług, dostaw):

„wymienić rodzaj, zakres, ilość prac (usług, dostaw) oraz inne informacje dotyczące przedmiotu zlecenia”

Wartość przedmiotu zlecenia nie może przekroczyć kwoty zł brutto (słownie złotych brutto: gr/100). Nie przewiduje się waloryzacji cen. „Zleceniobiorca” nie może powierzyć prac wymienionych w zleceniu innym osobom bez zgody „Zleceniodawcy”.

Płatne ze środków budżetu Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Szlichtyngowa Rozdz. ____ w terminie 14 dni po przedłożeniu rachunku (faktury) przez „Zleceniobiorcę”.

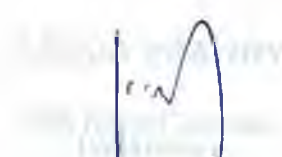
Miejscem zapłaty jest bank „Zamawiającego”.

Przedmiot zlecenia należy zrealizować w terminie do dnia r.
Przed przystąpieniem do prac należy wcześniej powiadomić jednostkę.

.....
(podpis zlecającego)

Otrzymują:

1. Adresat
2. Księgowy
3. a/a



Znak sprawy:

Szlichtyngowa, dnia

WNIOSEK
na wykonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej* o wartości
przekraczającej kwotę 15.000 zł brutto do 30.000 euro

1. Opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....
(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)
2. Szacunkowa wartość zamówienia:
Wartość netto zł
Wartość brutto zł (oszacowane na podstawie cen rynkowych
lub kosztorysu)
Wartość szacunkowa zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi
netto.
Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia został
przyjęty zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia
w sprawie i wynosi zł.
Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu
na podstawie
Osoba/osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia
3. Termin realizacji zamówienia
4. Nazwa i adres potencjalnych wykonawców zamówienia (w przypadku korzystania
z uregulowań zawartych w § 5 ust. 10 Regulaminu, należy podać uzasadnienie).

.....
(Podpis wnioskodawcy)

.....
(Kontrasygnota Księgowego)

Wyrażam/nie wyrażam* zgody

.....
(Data i podpis osoby upoważnionej)

[—]
*niepotrzebne skreślić



Znak sprawy:

Szlichtyngowa, dnia

**ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT W POSTĘPOWANIU O WARTOŚCI
OD KWOTY 15.000 ZŁ BRUTTO DO KWOTY 30.000 EURO NA:**

.....
(nazwa zadania)

1. Rodzaj zamówienia:
2. Zamawiający: Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy Szlichtyngowa, ul. Głogowska 1, 67-407 Szlichtyngowa, NIP REGON
3. Opis przedmiotu zamówienia:
.....
4. Sposób przygotowania oferty oraz miejsce i termin składania ofert:
 - 1) Ofertę należy złożyć w formie pisemnej, pocztą na adres: Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy Szlichtyngowa, ul. Głogowska 1, 67-407 Szlichtyngowa (lub za pośrednictwem poczty elektronicznej: adres e-mail – biblioteka@szlichtyngowa.pl), w nieprzekraczalnym terminie do dnia
 - 2) Oferty otrzymane po terminie składania ofert zostaną odrzucone.
 - 3) Oferta winna być sporządzona w języku polskim, na formularzu ofertowym stanowiącym załącznik do zaproszenia do składania ofert. Wszelkie skreślenia należy zaparafować. Oferta winna być podpisana przez osobę upoważnioną.
5. Do niniejszej oferty należy dołączyć następujące dokumenty:
 - 1) Wypełniony i podpisany formularz oferty cenowej – załącznik nr 1.
 - 2) Aktualny odpis z właściwego rejestru lub aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej potwierdzające dopuszczenie Wykonawcy do obrotu prawnego w zakresie objętym przedmiotem zamówienia (wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert).
 - 3) Oświadczenie o spełnieniu warunków wynikających z art. 22 ust. 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych – załącznik nr 2.
 - 4) Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia – załącznik nr 3.
 - 5) Oświadczenie w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO – załącznik nr 4.
 - 6) Klauzula informacyjna RODO – załącznik nr 5.
 - 7) Inne (wynikające ze specyfikacji zamówienia, np. wzór umowy).
6. Kryterium wyboru ofert:
7. Termin realizacji zamówienia:
8. Osoba do kontaktu ze strony Zamawiającego:, tel. e-mail:
9. Po dokonanych wyborze Zamawiający zawrze z wybranym oferentem umowę w formie pisemnej.

.....
(podpis zamawiającego)



(pieczęć Wykonawcy/Wykonawców)	OFERTA
--------------------------------	---------------

Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy Szlichtyngowa, ul. Głogowska 1, 67-407 Szlichtyngowa

Nawiązując do zaproszenia do składania ofert nr z dnia na

„.....”

(podać nazwę zadania)

MY NIŻEJ PODPISANI

.....

.....

działając w imieniu i na rzecz

.....

.....

(nazwa/firma/dokładny adres Wykonawcy/Wykonawców)

1. **SKŁADAMY OFERTĘ** na wykonanie przedmiotu zamówienia w zakresie określonym w zaproszeniu do składania ofert.
2. **OŚWIADCZAMY**, że zapoznaliśmy się z opisem przedmiotu zamówienia i uznajemy się za związanych określonymi w niej postanowieniami i zasadami postępowania.
3. **OFERUJEMY** wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę:
..... zł netto
(słownie)
..... zł brutto
(słownie)
4. **ZOBOWIĄZUJEMY SIĘ** do wykonania przedmiotu zamówienia w terminie wskazanym w zaproszeniu do składania ofert.

5. **UWAŻAMY SIĘ** za związanych niniejszą ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.

6. **ZAMÓWIENIE ZREALIZUJEMY** sami/ niżej wymienione części zamówienia zostaną powierzone do realizacji podwykonawcom (należy podać zakres)

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

7. **OŚWIADCZAMY**, że sposób reprezentacji spółki/konsorcjum* dla potrzeb niniejszego zamówienia jest następujący:

.....
.....

(wypełniają jedynie przedsiębiorcy składający wspólną ofertę – spółki cywilne lub konsorcja)

8. **WSZELKĄ KORESPONDENCJĘ** w sprawie niniejszego postępowania należy kierować na poniższy adres:

.....
.....

9. **OFERTĘ** składamy na kolejno ponumerowanych stronach.

10. **WRAZ Z OFERTĄ** składamy następujące oświadczenia i dokumenty:

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

....., dnia 20... roku

.....

(podpis Wykonawcy/Wykonawców)

*niepotrzebne skreślić

KALCA
.....
.....
(.....)

(pieczęć Wykonawcy/Wykonawców)	OŚWIADCZENIE o spełnieniu warunków wynikających z art. 22 ust. 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych
--------------------------------	---

Składając ofertę do zapytania ofertowego na:

„.....”

oświadczamy, że spełniamy warunki dotyczące:

1. Posiadania uprawnień do wykonywania działalności lub czynności w zakresie przedmiotu niniejszego zamówienia.
2. Posiadania wiedzy i doświadczenia.
3. Dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
4. Sytuacji ekonomicznej i finansowej.

..... dnia roku

.....

(podpis Wykonawcy/Wykonawców)

READON PRACOWNY
12

(pieczęć Wykonawcy/Wykonawców)	OŚWIADCZENIE o braku podstaw do wykluczenia
--------------------------------	--

Składając ofertę do zapytania ofertowego na:

„.....”

świadom odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń (art. 297 i 305 k.k), oświadczam, że podmiot, który reprezentuję:

1. nie wyrządził szkody poprzez niewykonanie lub nienależyte wykonanie zamówienia, która została stwierdzona prawomocnym orzeczeniem sądu wydanym w okresie 3 lat przed wszczęciem niniejszego postępowania,

2. nie jest poddany procesowi likwidacyjnemu ani jego upadłość nie została ogłoszona, (po ogłoszeniu upadłości zawarł układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, który nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli poprzez likwidację majątku upadłego*)

3. nie zalega z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, (zalega lecz uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu*)

4. oraz, że:

jako osoba fizyczna*

zaden ze wspólników spółki jawnej*

zaden z partnerów*/członków zarządu spółki jawnej*

zaden z komplementariuszy spółki komandytowej*/komandytowo-akcyjnej*

zaden z urzędujących członków organu zarządzającego osoby prawnej*

- którą reprezentuję

- nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących prace zarobkowe, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego.

5. w stosunku do podmiotu zbiorowego, który reprezentuję, nie orzeczono zakazu ubiegania się o zamówienia, na podstawie przepisów o odpowiedzialności zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.

..... dnia roku

.....

(podpis Wykonawcy/Wykonawców)



<p>(pieczęć Wykonawcy/Wykonawców)</p>	<p>OŚWIADCZENIE <u>w zakresie wypełnienia obowiązków</u> <u>informacyjnych przewidzianych w art. 13</u> <u>lub art. 14 RODO</u></p>
---------------------------------------	---

Składając ofertę do zapytania ofertowego na:

„.....”

Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO¹⁾ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.*

..... dnia roku

.....
(podpis Wykonawcy/Wykonawców)

¹⁾ rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

* 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).



KLAUZULA INFORMACYJNA RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- administratorem Pana danych osobowych jest **Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy Szlichtyngowa**
- inspektorem ochrony danych osobowych w **Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy Szlichtyngowa** jest Pani Alicja Grzesińska-Świątek, tel. 603 269 639, email: iodo_biblioteka@szlichtyngowa.pl
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej poniżej 30.000 euro na zadanie „..... nazwa zadania”,
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm.), dalej „ustawa Pzp”;
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
- obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych **;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO ***;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- nie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
- na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

* Wyjaśnienie: informacja w tym zakresie jest wymagana, jeżeli w odniesieniu do danego administratora lub podmiotu przetwarzającego istnieje obowiązek wyznaczenia inspektora ochrony danych osobowych.

** Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania

o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

*** Wyjaśnienie: prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw.

**PROTOKÓŁ Z ROZEZNANIA CENOWEGO ZAMÓWIENIA,
O WARTOŚCI PRZEKRACZAJĄCEJ KWOTĘ 15.000 ZŁ BRUTTO DO 30.000
EURO**

1. W celu udzielenia zamówienia na:
przeprowadzono rozeznanie cenowe.
2. W dniu zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych
wykonawców
.....
.....
poprzez rozesłanie/dostarczenie formularza zapytania cenowego
w sposób:, który stanowi integralną część niniejszej
dokumentacji.
3. W terminie do dnia do godz. przedstawiono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

4. Kryterium wyboru ofert było:
5. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:

.....

Data i miejsce sporządzenia protokołu:

.....

Podpis osoby przeprowadzającej postępowanie:

.....



Rejestr zleceń o wartości od kwoty 5.000 zł do kwoty 15.000 zł

[illegible]