

UCHWAŁA Nr XXVIII/34/2026

ZARZĄDU ZWIĄZKU GMIN REGIONU KUTNOWSKIEGO

W KUTNIE

z dnia 28 stycznia 2026 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania w Związku Gmin Regionu Kutnowskiego w Kutnie zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 170 000,00 zł.

Na podstawie art. 73 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r. poz. 1153 i 1436) , art. 44 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483) oraz art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 oraz z 2025 r. poz. 620, 794 i 1165), Zarząd Związku Gmin Regionu Kutnowskiego uchwala, co następuje :

§ 1. Wprowadza się Regulamin udzielania w Związku Gmin Regionu Kutnowskiego w Kutnie zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 170 000,00 zł, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały .

§ 2. Traci moc Uchwała Nr XXX/36/2021 Zarządu Związku Gmin Regionu Kutnowskiego w Kutnie z dnia 15 grudnia 2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 zł.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Związku Gmin Regionu Kutnowskiego w Kutnie .

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

CZŁONEK ZARZĄDU
Związku Gmin Regionu Kutnowskiego

Józef Igwaczewski

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
Związku Gmin Regionu Kutnowskiego

Danuta Białdowicz-Krajewska

CZŁONEK ZARZĄDU
Związku Gmin Regionu Kutnowskiego

Tomasz Stępczyński

Załącznik
Do Uchwały Zarządu ZGRK
Nr XXVIII/34/2026 z dn. 2.8.01.2026v.

REGULAMIN

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI MNIJSZEJ NIŻ 170 000,00 zł

I. PRZEPISY OGÓLNE

1. Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość zamówienia netto jest mniejsza niż 170 000,00 zł.
2. Udzielanie zamówień publicznych na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych jest dopuszczalne jedynie w granicach wydatków, które zostały ujęte w uchwale budżetowej oraz z zachowaniem sposobów i zasad określonych w art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2025r. 1483 ze zm.) z przestrzeganiem zasad celowości, legalności i gospodarności.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) „regulaminie” - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
 - 2) „Zamawiającym” - należy przez to rozumieć Związek Gmin Regionu Kutnowskiego ;
 - 3) „Kierownika Zamawiającego” - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Związku Gmin Regionu Kutnowskiego ;
 - 4) „zamówieniach publicznych” - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
 - 5) „ stanowiska pracy ” - należy przez to rozumieć stanowiska pracy merytorycznie odpowiedzialne za przedmiot zamówienia;
 - 6) „ustawie Pzp” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.);
 - 7) „Biuro „ - należy przez to rozumieć Biuro Związku Gmin Regionu Kutnowskiego ;
 - 8) „wartość zamówienia” - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością;
 - 9) Kwalifikacji zamówień jako roboty budowlane, dostawy i usługi dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy - Prawo zamówień publicznych;
 - 10) Postępowanie o udzielenie zamówień publicznych prowadzą pracownicy odpowiedzialni za ich realizację;
 - 11) Główny Księgowy /osoba upoważniona przez Głównego Księgowego potwierdza środki w budżecie na sfinansowanie konkretnego zamówienia.

II. SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
2. Wzór szacowania wartości zamówienia stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu.
3. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:
 - a) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo
 - b) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.Wybór podstawy ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo nie może być dokonany w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
5. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
 - a) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane,
 - b) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane,
6. Jeżeli zamówienia udziela się na czas:
 - a) nieoznaczony, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania zamówienia,
 - b) oznaczony:
 - nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,
 - dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia.
7. Jeżeli zamówienie obejmuje usługi bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia.
8. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są

dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

9. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
10. Przy określeniu wartości zamówienia należy ustalić czy w danym przypadku zamawiający ma do czynienia z jednym zamówieniem, czy też z odrębnymi zamówieniami. W tym celu należy posługiwać się takimi kryteriami jak tożsamość przedmiotowa zamówienia (dostawy, usługi roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu), tożsamość czasowa zamówienia (możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie) i możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę. Konieczne jest ustalenie czy dany rodzaj zamówienia może być wykonany w tym samym czasie, przez tego samego wykonawcę. Z odrębnymi zamówieniami będziemy mieli do czynienia w sytuacji, gdy przedmiot zamówienia ma inne przeznaczenie lub nie jest możliwe jego nabycie u tego samego wykonawcy. W przeciwnym wypadku, tzn. gdy udzielane zamówienia mają to samo przeznaczenie oraz dodatkowo istnieje możliwość ich uzyskania u jednego wykonawcy należy uznać, iż mamy do czynienia z jednym zamówieniem. Przy czym dla przyjęcia powyższej oceny nie ma istotnego znaczenia ustalenie źródeł finansowania danego zamówienia.

III. WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA

1. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi lub roboty budowlane składa pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wykonanie zadania.
2. Wniosek przedkładany jest Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia.
3. Wniosek składa się w każdym przypadku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 20 000,00 zł.
4. Wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu.

IV. POSTĘPOWANIE PRZY UDZIELANIU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI MNIJSZEJ NIŻ 170 000,00 zł.

1. Postępowanie należy przygotować i przeprowadzić z zachowaniem konkurencyjności i zasady równego traktowania Wykonawców.
2. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków zewnętrznych postępowanie należy przeprowadzać w oparciu o wytyczne do danego projektu oraz wymagania zawarte w umowach o dofinansowanie.
3. Przy udzielaniu zamówień, którego wartość nie przekracza 20 000,00 zł nie jest konieczne przeprowadzenie badania rynku (rozeznanie cenowe) czy kierowanie zapytania ofertowego. Udzielając zamówień do 20000,00 zł nie ma obowiązku zawierania

z wykonawcą umowy, chyba że specyfika zamówienia tego wymaga. Wystarczającym dokumentem jest faktura lub rachunek.

4. Przy udzielaniu zamówień o wartości powyżej 20 000,00 zł a nie przekraczającej kwoty 100 000,00 zł dokonuje się **badania rynku (rozeznanie cenowe)**:
 - a) badanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie (ustnie), pisemnie lub poprzez portale www i powinno obejmować co najmniej trzech potencjalnych wykonawców,
 - b) z przeprowadzonego badania rynku sporządza się notatkę. Wzór notatki z badania rynku stanowi **Załącznik nr 3** do Regulaminu,
 - c) umowy w trybie rozeznania cenowego zawierane są w formie pisemnej,
 - d) przeprowadzenie badania rynku wśród potencjalnych wykonawców 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. Przesłanki wyboru wykonawcy należy opisać w notatce.

5. Przy udzielaniu zamówień o wartości powyżej 100 000,00 zł. przeprowadza się **pisemną procedurę zapytania o cenę (zapytanie ofertowe)**:
 - a) zapytanie ofertowe należy skierować do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców. Wzór zapytania ofertowego stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu,
 - b) z przeprowadzonego postępowania zapytania o cenę należy sporządzić protokół. Wzór protokołu stanowi **Załącznik Nr 5** do regulaminu,
 - c) umowy w sprawach zamówień publicznych należy zawierać w formie pisemnej,
 - d) przeprowadzenie zapytania o cenę potencjalnych wykonawców 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. Przesłanki wyboru wykonawcy należy dołączyć do protokołu.

6. W przypadku konieczności wykonania zamówienia w trybie pilnym, nagłym, awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji ze względu na interes publiczny lub specyfikę przedmiotu zamówienia, dopuszcza się odstępnie od obowiązku przeprowadzenia badania rynku (rozeznanie cenowe), zapytania o cenę (zapytanie ofertowe). Na przedmiotową okoliczność należy sporządzić notatkę.

7. Umowy rejestrowane są w rejestrze prowadzonym przez koordynatora ds. kadrowych i organizacyjnych, którym nadaje się kolejne numery. W celu identyfikacji umów lub zleceń określono zasady numeracji wg wzoru: „*Numer kolejny umowy / rok*”.

8. Niezwłocznie po podpisaniu umowy lub unieważnieniu postępowania, dokumentacja postępowania o wartości powyżej 100 000,00 zł przekazywana jest do pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za wykonanie zadania.

9. Dokumenty (faktura, rachunek) potwierdzające udzielenie zamówienia, będące wynikiem przeprowadzonego postępowania oraz zawartej umowy lub złożenia zlecenia/zamówienia, pracownik odpowiedzialny merytorycznie uprawniony do realizacji zamówień opisuje w następujący sposób:

<i>Zamówienie udzielone bez stosowania ustawy z dnia 11.09.2019 r.</i>	
<i>Prawo zamówień publicznych zgodnie z art.</i>	
.....	
<i>Wpisano pod poz.</i>	
.....	
..... <i>(data)</i> <i>(podpis pracownika)</i>

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Przepisów niniejszego Regulaminu można nie stosować do zakupu artykułów i usług promocyjnych, hotelarsko - gastronomicznych, spożywczych, wydawnictw specjalistycznych, prenumerat prasy, szkoleń, usług zamieszczania ogłoszeń w prasie, radiu, telewizji i na stronach internetowych, zakupu części i naprawy urządzeń biurowych, zakupu części i materiałów eksploatacyjnych do sprzętu mechanicznego oraz usług związanych z ich naprawami, przy czym realizacja tych zakupów nie może naruszać zasady celowości, legalności i gospodarności dokonywania wydatków publicznych.

2. W przypadkach uzasadnionych charakterem zamówienia (np. obsługa prawna, obsługa informatyczna) lub niezwłoczną koniecznością jego udzielenia (np. awaria, zdarzenie losowe) dopuszcza się możliwość odstąpienia od udzielenia zamówienia zgodnie z procedurami określonymi w niniejszym Regulaminie, po uzyskaniu zgody Kierownika Zamawiającego, przy czym realizacja tych zakupów nie może naruszać zasady celowości, legalności i gospodarności dokonywania wydatków publicznych.

3. Przepisów niniejszego Regulaminu nie stosuje się do udzielania zamówień, o których mowa w art. 10 – 14 ustawy Pzp, przy czym udzielanie tych zamówień nie może naruszać zasady celowości, legalności i gospodarności dokonywania wydatków publicznych.

4. Przepisów niniejszego Regulaminu nie stosuje się do udzielania zamówień w dziedzinie obronności i bezpieczeństwa, o których mowa w art. 7 pkt. 36 ustawy Pzp, z uwzględnieniem postanowień art. 7 pkt 11 – 13 i 22 ustawy Pzp, przy czym udzielanie tych zamówień nie może naruszać zasady celowości, legalności i gospodarności dokonywania wydatków publicznych.

5. Przepisów niniejszego Regulaminu nie stosuje się do udzielania zamówień, które Związek Gmin Regionu Kutnowskiego, na podstawie obowiązujących przepisów prawa lub wytycznych instytucji zewnętrznych, zobowiązany jest udzielić lub ma obowiązek przeprowadzić na podstawie innej, niż określona niniejszym Regulaminem, procedury.

6. Do umów zawieranych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
Związku Gmin Regionu Kutnowskiego

Danuta Bołdowicz-Krajevska

(pieczęć zamawiającego)

SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Opis przedmiotu zamówienia - nazwa zadania:

.....
.....

2. Wartość zamówienia w zł netto

.....

3. Data ustalenia wartości zamówienia.....

4. Termin realizacji/wykonania zamówienia

.....

5. Informacje dotyczące ceny (i innych kryteriów) uzyskano

od:

Lp.	Wykonawca, miejscowość	Cena netto w zł	Cena brutto w zł	Uwagi
1.				
2.				
3.				

6. Uwagi

.....

.....
(data i podpis pracownika prowadzącego szacowanie)

(pieczęć zamawiającego)

Znak sprawy

WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA

**W SPRAWIE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O WARTOŚCI
POWYŻEJ 100 000,00 ZŁ A NIE PRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 170 000,00 ZŁ.**

Kutno, dnia r.

**Przewodniczący
Związku Gmin Regionu
Kutnowskiego**

**WNIOSEK
O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA
PUBLICZNEGO
O WARTOŚCI POWYŻEJ 100 000,00 ZŁ
A NIE PRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 170 000,00 ZŁ**

1. Przedmiot zamówienia:.....

(Podać nazwę postępowania, w przypadku postępowań ujętych bezpośrednio w budżecie należy przenieść nazwę z budżetu)

2. Uzasadnienie konieczności (celowości) udzielenia zamówienia publicznego:

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

3. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi zł:

4. Podstawa szacowania wartości przedmiotu zamówienia

Wartość zamówienia została ustalona w dniu,

5. Środki przeznaczone na realizację całości/części zamówienia pochodzą/nie pochodzą ze środków zewnętrznych:

.....

(nazwa funduszu finansującego projekt/nazwa instytucji finansującej)

6. Termin realizacji zamówienia -

7. Proponuję następujące kryteria oceny ofert:

- cena %

- %

8. Stwierdzam zabezpieczenie finansowe na realizację przedmiotowego zadania.

.....

.....
Główny Księgowy/osoba upoważniona

.....
(data i podpis osoby sporządzającej wniosek)

Zatwierdzam

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

h

(pieczęć zamawiającego)

NOTATKA Z ROZEZNANIA CENOWEGO i WYBORU WYKONAWCY
ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, KTÓREGO WARTOŚĆ JEST POWYŻEJ
20 000,00 ZŁ A NIE PRZEKRACZA KWOTY 100 000,00 ZŁ

1. Opis przedmiotu zamówienia - nazwa zadania:.....

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia
3. Informacje dotyczące ceny (i innych kryteriów) uzyskano

w dn. od Wykonawców:

Lp.	Wykonawca, miejscowość	Cena brutto w zł	Uwagi
1.			
2.			
3.			

6. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:

.....

.....
 (data i podpis pracownika sporządzającego notatkę)

h

(pieczęć zamawiającego)

Znak sprawy

Kutno, dn. r.

ZAPYTANIE OFERTOWE
Zaproszenie do złożenia oferty na

.....
.....

Dane Zamawiającego:

Związek Gmin Regionu Kutnowskiego

Ul. Wojska Polskiego 10a

99-300 Kutno

Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

Termin wykonywania zamówienia:

.....

Warunki udziału w postępowaniu (Wymagania Zamawiającego):

.....
.....

Sposób obliczenia ceny:

Cena oferty powinna być przedstawiona w złotych polskich. Kwota ta musi zawierać wszystkie koszty związane z realizacją zadania niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia. Tak wyliczoną cenę należy wykazać w „Formularzu ofertowym” (załącznik do zapytania ofertowego).

Kryteria oceny ofert:

.....

Opis sposobu przygotowania oferty:

1. Oferta musi być napisana w języku polskim, pismem czytelnym.



2. Ofertę stanowi wypełniony druk „Formularz ofertowy”- załącznik nr 1 do zapytania ofertowego. Wykonawca może złożyć ofertę na własnych formularzach, których treść musi być zgodna z formularzami załączonymi do zapytania.

Miejsce i termin składania ofert:

1. za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail:
- lub
2. w formie pisemnej w siedzibie Związku Gmin Regionu Kutnowskiego w Kutnie przy ulicy Wojska Polskiego 10a od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania. Wykonawca składa ofertę wraz z wymaganymi dokumentami w zamkniętej kopercie, która powinna być zaadresowana na Zamawiającego z dopiskiem: ”(opis przedmiotu zamówienia)”.

Termin składania ofert upływa dnia o godz.

Uwaga! Konsekwencje złożenia oferty niezgodnej z ww. opisem ponosi Wykonawca. Oferty złożone po terminie nie będą brane pod uwagę i zwrócone zostaną Wykonawcy bez otwierania.

.....
podpis Zamawiającego

Załączniki:

1. Formularz oferty - załącznik nr 1
2. Wzór umowy
3.
4.



Formularz ofertowy

Zapytanie ofertowe o cenę na zamówienie o wartości mniejszej niż 170 000,00 zł.

.....

.....

Nazwa zamówienia

I. Nazwa Zamawiającego:

Związek Gmin Regionu Kutnowskiego

Ul. Wojska Polskiego 10a

99-300 Kutno

NIP: 775-19-93-152

Tel. 24 355 23 46

Adres skrytki na platformie ePUAP: /ZGRK/SkrytkaESP

<https://epuap.gov.pl/wps/myportal/strefa-klienta/katalog-spraw/profil-urzedu/ZGRK>

II. Nazwa i adres Wykonawcy:

Nazwa:

Siedziba:

NIP:

Nr telefonu:

IV. Wartość zamówienia:

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

Cenę brutto: zł.

V. Deklaruję ponadto:*

a) okres gwarancji:

b)

VI. Oświadczam, że:

a) zapoznałem/am się z projektem umowy i nie wnoszę do niego zastrzeżeń,

b) w razie wybrania niniejszej oferty zobowiązuję się do podpisania umowy na warunkach zawartych w zapytaniu w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego,

c) przedstawiona cena obejmuje wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia,

d) nie podlegam wykluczeniu na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 1-3 Ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.

VII. Wskazujemy osobę/y upoważnioną/e do kontaktu w sprawie przedmiotowego postępowania:

.....

(Imię i nazwisko, tel. e-mail)

Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącego integralną część oferty są:*

1.

2.

.....

miejsowość, data

.....

podpis Wykonawcy

*** niepotrzebne skreślić**

h

(pieczęć zamawiającego)

Znak sprawy

**PROTOKÓŁ Z WYBORU OFERTY
ZAMÓWIENIA, KTÓREGO WARTOŚĆ JEST POWYŻEJ 100 000,00 ZŁ
i NIE PRZEKRACZA 170 000,00 ZŁ**

1. W dn. przeprowadzono zapytanie o cenę w celu udzielenia zamówienia na:

.....

.....

(opis przedmiotu zamówienia - nazwa zadania)

2. Do udziału w postępowaniu zaproszono niżej wymienionych wykonawców poprzez rozesłanie / dostarczenie formularza zapytania cenowego.

Lista wykonawców:

a)

b)

c)

3. W terminie do dnia do godziny przedstawiono następujące oferty:

Lp.	Wykonawca, miejscowość	Cena brutto w zł	Uwagi
1.			
2.			
3.			

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....

.....

.....
(data i podpis sporządzającego protokół)

Zatwierdzam

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

