

z dnia 12 stycznia 2026 r.

**w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Głowno regulaminu udzielania zamówień  
publicznych o wartości poniżej 170 000 zł**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r. poz. 1153 i 1436) i art. 53 ust. 1, art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1483, 1844, 1846) w zw. z art. 1 ustawy z dnia 25 lipca 2025 r. o zmianie ustawy - Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2025 r. poz. 1173)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam w Urzędzie Gminy Głowno Regulamin udzielenia zamówień publicznych o wartości poniżej 170 000 zł, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Głowno.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 9A/2025 Wójta Gminy Głowno z dnia 23 stycznia 2025 roku w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Głowno regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 zł.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Wójt Gminy**

  
**Tomasz Drużka**

## REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI PONIŻEJ 170 000 ZŁOTYCH

### I. Słowniczek pojęć i skrótów

Ilekcroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Gminę Głowno;
- 2) **ustawie** – należy przez to rozumieć obowiązującą ustawę z zakresu zamówień publicznych;
- 3) **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
- 4) **zamówieniu** – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli każdą odpłatną umowę zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, bez względu na formę jej zawarcia, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 5) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Głowno;
- 6) **Kierownikowi Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Głowno.
- 7) **Wnioskodawcy** – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Głowno, który występuje z inicjatywą wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Zamawiającego.

### II. Zasady ogólne

1. Niniejszy Regulamin wprowadza zasady realizacji zamówień, których wartość jest niższa od kwoty 170 000 złotych, w szczególności reguluje warunki dokonywania dostaw, zlecenia usług oraz robót budowlanych dla Gminy Głowno.

2. Do zamówień określonych w ust. 1 nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo Zamówień Publicznych (zwanej dalej „ustawą”).

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 niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego Regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.

5. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniając bezstronność i obiektywizm.

6. Pracownicy Urzędu Gminy Głowno są zobowiązani do stosowania niniejszego Regulaminu i są odpowiedzialni za przestrzeganie przepisów Regulaminu.

### **III. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia należy każdorazowo oszacować wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania ustawy oraz wyboru formy udzielenia zamówienia zgodnie z Regulaminem.

2. Szacowanie wartości poszczególnych zamówień tego samego rodzaju podlega sumowaniu.

3. Przy ustalaniu wartości danego zamówienia należy sumować zamówienia finansowane z kilku działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej oraz różnych funduszy celowych i innych źródeł, dotyczące tego samego przedmiotu zamówienia.

4. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia Wnioskodawca 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.

5. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie bez podatku od towarów i usług.

6. Szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:

1) analizy cen rynkowych:

- a) za pomocą pisemnego rozeznania cenowego w celu ustalenia wartości szacunkowej, skierowanego do co najmniej 2 potencjalnych Wykonawców, w tym za pośrednictwem poczty elektronicznej,
- b) poprzez analizę cenową co najmniej 2 ofert ze stron internetowych zawierających ceny,
- c) w formie rozmowy telefonicznej z co najmniej 2 potencjalnymi Wykonawcami;

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) kosztorysu inwestorskiego;

4) ustalenie szacunkowej wartości zamówienia w inny sposób, o ile zastosowanie metody określonej w pkt 1-3 powyżej okaże się niemożliwe.

7. Przy zamówieniach o wartości szacunkowej powyżej 10 000 zł ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej, której wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu, z załączonymi dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia, w szczególności:

- 1) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny (opatrzone datą dokonania wydruku);
- 2) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia;
- 3) odpowiedzi na zapytania cenowe od Wykonawców;

4) w przypadku rozmowy telefonicznej - pisemna notatka zawierająca ustalenia z przeprowadzonego badania rynku drogą telefoniczną, która może być zawarta w treści notatki służbowej z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia.

8. Wartość szacunkową zamówienia należy ustalić z zachowaniem zakazu dzielenia zamówienia na części, nie wcześniej niż 3 miesiące przed wszczęciem postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy w przypadku robót budowlanych.

9. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, Wnioskodawca przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

10. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy.

#### IV. Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się:

- 1) na podstawie pisemnego polecenia Kierownika Zamawiającego,
- 2) poprzez złożenie pisemnego wniosku o udzielenie zamówienia publicznego przez Wnioskodawcę do Kierownika Zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby,
- 3) na podstawie przyjętego przez kierownika Zamawiającego planu postępowań w jednostce.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
- 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
- 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych,
- 4) wskazanie źródła finansowania,
- 5) proponowany termin wykonania zamówienia,
- 6) proponowany sposób wyboru wykonawcy.

3. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia publicznego stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

4. Po potwierdzeniu sposobu pokrycia wydatku w planie rzeczowo – finansowym, wniosek, o udzielenie zamówienia publicznego podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę i jest podstawą do wszczęcia procedury wyboru wykonawcy.

#### V. Wybór wykonawcy

1. Wyboru wykonawcy dokonuje się w jednej z następujących form:

- 1) **zlecenia wykonania zamówienia wykonawcy po wynegocjowaniu warunków realizacji zamówienia** – dla zamówień o wartości szacunkowej do 10 000 złotych;
- 2) **rozeznania rynku** – polegającym na zebraniu od potencjalnych wykonawców co najmniej dwóch pisemnych ofert cenowych, po wcześniejszym przedstawieniu zakresu zamówienia, w tym ofert publikowanych na stronach internetowych, dla zamówień o wartości szacunkowej od 10 001 złotych do 60 000 złotych;
- 3) **zapytania ofertowego** przesyłanego do co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców albo zamieszczonego na stronie BIP Zamawiającego, dla zamówień o wartości szacunkowej od 60 001 złotych do kwoty nieprzekraczającej 170 000 złotych.

2. W przypadku formy, o której mowa w ust. 1 pkt 3, dla skutecznego wyboru Wykonawcy wystarczające jest otrzymanie 1 oferty.

3. Czynność wyboru wykonawcy oraz ocenę ofert w formie o której mowa w ust. 1 pkt. 1 i 2 przeprowadza Wnioskodawca, natomiast w formie o której mowa w ust. 1 pkt. 3 pracownik ds. zamówień publicznych.

4. W przypadku zamówień o niższej wartości niż poszczególne progi wymienione w ust. 1 dopuszcza się wybór wykonawcy w formie przeznaczonej dla zamówień o wyższym progu wartości.

5. W przypadku, gdy:

- 1) w wyniku przeprowadzenia procedury określonej w rozdziale V ust. 1 pkt. 2 i 3 nie wpłynęła żadna oferta, lub wpłynęły tylko oferty podlegające odrzuceniu, albo wszyscy wykonawcy zostali wykluczeni z postępowania lub nie spełnili warunków udziału w postępowaniu, pod warunkiem, że pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;
- 2) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia

- dopuszcza się udzielenie zamówienia w formie zlecenia wykonania zamówienia wykonawcy po wynegocjowaniu warunków realizacji zamówienia.

6. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia;
- 2) termin wykonania zamówienia;
- 3) warunki udziału w postępowaniu;
- 4) informację o dokumentach, jakie należy złożyć;
- 5) opis kryteriów oceny ofert;
- 6) termin i sposób składania ofert,
- 7) adres poczty elektronicznej, na który należy składać oferty w przypadku dopuszczenia takiej drogi składania ofert.

7. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty.

8. Zamawiający ma prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny oraz do niewybrania żadnej z przedstawionych ofert bez podania przyczyny.

## **VI. Udzielenie zamówienia**

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu, którego oferta jest najkorzystniejsza.

2. Za najkorzystniejszą ofertę uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów opisanych w zapytaniu ofertowym lub rozeznaniu rynku.

3. Udzielenie zamówienia wybranemu wykonawcy w przypadku zlecenia wykonania zamówienia wykonawcy po wynegocjowaniu warunków realizacji zamówienia oraz rozeznania rynku następuje po sporządzeniu notatki z wyboru wykonawcy, którą przedstawia się Kierownikowi Zamawiającego celem zatwierdzenia i wyboru oferty wykonawcy do realizacji zamówienia. Wzór notatki stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

4. Udzielenie zamówienia wybranemu wykonawcy w przypadku zapytania ofertowego następuje po dokonaniu oceny ofert i sporządzeniu protokołu zamówienia, który przedstawia się Kierownikowi Zamawiającego celem zatwierdzenia i wyboru oferty wykonawcy do realizacji zamówienia. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

5. W przypadku, gdy wartość najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę środków przeznaczonych na realizację zamówienia, należy uzgodnić z Kierownikiem Zamawiającego możliwość zwiększenia wysokości środków przeznaczonych na zamówienie albo unieważnić postępowanie.

6. Informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe oraz publikuje się na stronie BIP Zamawiającego – w przypadku publikacji zapytania ofertowego na tejże stronie BIP.

7. Po zatwierdzeniu i wyborze Wykonawcy do realizacji zamówienia w formie o której mowa w rozdziale V ust. 1 pkt. 3, pracownik ds. zamówień publicznych informuje Wnioskodawcę o wyniku postępowania i przekazuje dokumenty niezbędne do przygotowania umowy.

## **VII. Umowa**

1. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej z wybranym Wykonawcą, z wyłączeniem zlecenia wykonania zamówienia o wartości do 10 000 złotych, chyba, że przedmiotem zamówienia są roboty budowlane lub interes Zamawiającego przemawia za zawarciem umowy w formie pisemnej.

2. Umowę z wybranym Wykonawcą o udzielenie zamówienia sporządza Wnioskodawca.

3. Każda umowa podlega przekazaniu do działu księgowości budżetowej i podlega zarejestrowaniu w urzędowym rejestrze umów.

4. Zamawiający podpisuje umowę po uzyskaniu akceptacji radcy prawnego i złożeniu kontrasygnaty Skarbnika.

5. Ustanawia się następujące zasady przy konstruowaniu umów:

- 1) wartość umowy powinna być podana w rozbiciu na kwotę netto i brutto, z wyjątkiem umów zawartych z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej, w których podaje się tylko kwotę brutto;
- 2) określona w umowie płatność nie może nastąpić wcześniej niż 7 dni od daty otrzymania poprawnie wystawionej faktury/rachunku albo wystawienia faktury w KSeF;
- 3) projekt umowy musi zabezpieczać interesy Zamawiającego poprzez zastrzeżenie prawa do kar umownych, prawa odstąpienia lub wypowiedzenia umowy.

6. Umowy należy sporządzać co najmniej w dwóch egzemplarzach, w tym:

- 1) 1 egzemplarz dla Wykonawcy;
- 2) 1 egzemplarz dla Zamawiającego.

## **VIII. Zasady dokumentacji**

1. Pracownik prowadzący czynności wyboru wykonawcy dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zapisów Regulaminu.

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

## IX. Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W 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 zgodnie z zasadami zawartymi w instrukcji kancelaryjnej.

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.

4. Dopuszcza się odstąpienie od postanowień Regulaminu niezależnie od wartości, z wyjątkiem postanowień dotyczących szacowania wartości zamówienia w zakresie zamówień, których przedmiotem są:

- 1) dostawy / usługi / roboty budowlane, które służą przeciwdziałaniu lub zwalczaniu stanów nadzwyczajnych lub wynikających z działania siły wyższej;
- 2) dostawy / usługi / roboty budowlane, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze lub z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów;
- 3) usługi i dostawy służące utrzymaniu gotowości bojowej Ochotniczych Straży Pożarnych, w tym zakup paliwa;
- 4) dostawy i usługi związane z obsługą i techniczno-materialnymi warunkami pracy obwodowych i terytorialnych komisji wyborczych oraz wykonywanymi zadaniami związanymi z organizacją i przeprowadzeniem wyborów i referendum na obszarze gminy;
- 5) dostawy:
  - a) materiałów niezbędnych do bieżących napraw i drobnych remontów w budynkach (obiektach) będących własnością lub w zarządzie Gminy Głowno;
  - b) artykułów spożywczych i środków czystości na potrzeby urzędu gminy;
  - c) materiałów biurowych i prasy lokalnej na potrzeby urzędu gminy;
  - d) opału na potrzeby ogrzewania Urzędu Gminy Głowno i obiektów będących własnością lub w zarządzie Gminy Głowno;
- 6) usługi:
  - a) prawne, w tym zastępstwa procesowego;
  - b) w zakresie doradztwa podatkowego;
  - c) notarialne;
  - d) nadzoru inwestorskiego i autorskiego;
  - e) w zakresie przygotowywania dokumentacji aplikacyjnej w celu składania wniosków o przyznanie dofinansowań zewnętrznych;
  - f) związane z promocją gminy, działalnością kulturalną i organizacją wydarzeń kulturalnych i rozrywkowych;

- g) w zakresie domen internetowych, poczty elektronicznej, zakupu certyfikatów szyfrujących i usług hostingowych licencji na oprogramowanie służące do bieżącej działalności urzędu gminy oraz wytworzenie i przedłużenie certyfikatu kwalifikowanego podpisu elektronicznego;
- h) szkoleniowe;
- i) ochrony danych osobowych;
- j) audytu wewnętrznego;
- k) ubezpieczeniowe;
- l) ogłoszenia prasowe;
- m) pocztowe i korespondencyjne;
- n) wykonania pieczęci urzędowych, tabliczek oraz tablic informacyjnych;
- o) telekomunikacyjne;
- p) nadzoru i konserwacji instalacji alarmowej i sieci telefonicznej oraz internetowej;
- q) hotelarskie i gastronomiczne;
- r) bieżącej naprawy i konserwacji urządzeń oraz sprzętów w urzędzie gminy i obiektach będących własnością lub w zarządzie gminy;
- r) brakowania dokumentacji archiwalnej, zużytego sprzętu elektronicznego, tonerów;
- s) w zakresie usuwania odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych z nieruchomości będących własnością lub w zarządzie gminy;
- t) ochrony mienia, monitoringu obiektów będących własnością Gminy Głowno lub w jej zarządzie i jednostek organizacyjnych Gminy Głowno;
- u) związane z opracowaniem organizacji ruchu drogowego na drogach na terenie Gminy Głowno i ich realizacją;
- v) związane z wyceną nieruchomości;
- w) związane z przeglądami technicznymi budynków i innych obiektów, remontami, naprawami, usuwaniem awarii;
- x) związane z bieżącą konserwacją budynków oraz innych obiektów i instalacji infrastrukturalnych (drogi, wodociągi, itp.) będących własnością lub w zarządzie Gminy Głowno.

**Wójt Gminy**  
  
**Tomasz Drużka**

Znak sprawy:.....

Główno, dnia ..... r.

## NOTATKA SŁUŻBOWA Z USTALENIA WARTOŚCI SZACUNKOWEJ ZAMÓWIENIA

dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w sprawie wyłonienia Wykonawcy na wykonanie zadania pn.: .....

### Opis przedmiotu zamówienia:

.....  
.....

### Podstawa ustalenia wartości przedmiotu zamówienia:

.....  
.....

### Szacunkowa wartość zamówienia wynosi:

netto: .....zł

euro: ..... €

Kurs złotego w stosunku do euro wynosi: ..... (zgodnie z .....).

### Załączniki do notatki:

.....  
.....

.....  
Piecątka i podpis osoby ustalającej wartość szacunkową

Znak sprawy:.....

Główno, dnia ..... r.

**WNIOSEK**  
**o udzielenie zamówienia publicznego o wartości do 170 000 zł**

Zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego polegającego na (opis przedmiotu zamówienia):

.....  
.....

Uzasadnienie dotyczące potrzeby udzielenia zamówienia:

.....  
.....

Szacunkowa wartość zamówienia bez podatku od towarów i usług wynosi:..... zł

Zamówienie zostało uwzględnione w planie rzeczowo – finansowym: **TAK / NIE\***

Źródło finansowania zgodnie z klasyfikacją budżetową: .....

Proponuję następujący termin wykonania zamówienia: .....

Proponuję następujący sposób wyboru wykonawcy:

- zlecenie wykonania zamówienia wykonawcy po wynegocjowaniu warunków realizacji zamówienia*
- rozeznanie rynku*
- zapytanie ofertowe*

**Wnioskodawca:**

**Uzgodniono:**

.....  
(popis)

.....  
(Skarbnik Urzędu Gminy)

**Zatwierdzam:**

.....  
(Kierownik Zamawiającego)

Załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania  
zamówień publicznych o wartości poniżej  
170 000 złotych

Znak sprawy:.....

Główno, dnia ..... r.

**NOTATKA Z WYBORU WYKONAWCY W DRODZE:**

**ZLECENIA WYKONANIA ZAMÓWIENIA WYKONAWCY / ROZEZNANIA RYNKU\***

dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w sprawie wyłonienia Wykonawcy na wykonanie zadania pn.: .....

**Opis przedmiotu zamówienia:**

.....  
.....

**Opis sposobu pozyskania ofert:**

.....  
.....

**Pozyskane oferty od wykonawców:**

.....  
.....

**Rekomendacja wyboru wykonawcy:**

.....  
.....

**Notatkę sporządził:**

.....  
.....

(podpis)

\*podkreślić właściwe

**Zatwierdzam:**

.....  
.....

(Kierownik Zamawiającego)

Znak sprawy:.....

Główno, dnia ..... r.

## PROTOKÓŁ ZAMÓWIENIA

dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w sprawie wyłonienia Wykonawcy na wykonanie zadania pn.: .....

### Opis przedmiotu zamówienia:

.....  
.....

### Opis przebiegu postępowania:

.....  
.....

### Pozyskane oferty od wykonawców:

.....  
.....

### Wyniki oceny ofert:

.....  
.....

### Rekomendacja wyboru wykonawcy:

.....  
.....

### Protokół sporządził:

.....  
(podpis)

### Zatwierdzam:

.....  
(Kierownik Zamawiającego)