

## Regulamin zamówień publicznych nieprzekraczających kwoty 170 000 zł

### Rozdział I

#### Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Niniejszy Regulamin określa zasady udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 170 000 złotych (liczonej bez podatku od towarów i usług) dla Progres Toruń sp. z o.o.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o wymienionych niżej pojęciach, należy je rozumieć zgodnie z poniższym wyjaśnieniem:

1. **BIP** - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Progres Toruń sp. z o.o.;
2. **komórka organizacyjna** - należy przez to rozumieć część struktury Spółki lub samodzielne stanowiska, odpowiedzialne za realizację konkretnych zadań;
3. **kierownik komórki organizacyjnej** - należy przez to rozumieć osobę kierującą komórką organizacyjną, a w przypadku samodzielnego stanowiska, osobę będącą na nim zatrudnioną;
4. **najkorzystniejsza oferta** - należy przez to rozumieć ofertę wybraną na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w dokumentach zamówienia;
5. **osoba upoważniona** - należy przez to rozumieć Prezesa lub osobę, którą Prezes upoważnił w formie pisemnej do podejmowania czynności określonych w Regulaminie;
6. **pracownik merytoryczny** - należy przez to rozumieć pracownika Spółki prowadzącego zadanie, którego dotyczy zamówienie;
7. **Prezes** - należy przez to rozumieć prezesa zarządu Progres Toruń sp. z o.o.;
8. **udzielenie zamówienia** - należy przez to rozumieć zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego;
9. **PZP** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.);
10. **Regulamin** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin zamówień publicznych nieprzekraczających kwoty 170 000 zł, stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 3 Prezesa Progres Toruń sp. z o.o. z dnia 31 marca 2026 r.
11. **Spółka** - należy przez to rozumieć Progres Toruń spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Toruniu;

12. **wartość zamówienia** – należy przez to rozumieć wartość zamówienia, bez podatku od towarów i usług, służącą ustaleniu prawidłowej procedury udzielenia zamówienia;
13. **wykonawca** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
14. **zamawiający** – należy przez to rozumieć Spółkę reprezentowaną przez Prezesa;
15. **zamówienie** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.

§ 3. 1. Zamówienia powinny być udzielane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

2. Zamówienia powinny być udzielane w sposób zapewniający przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych związanych z działalnością Spółki, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w granicach posiadanych upoważnień.

4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy merytoryczni zapewniający bezstronność i obiektywizm.

5. 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.

6. Komórka organizacyjna, na rzecz której zamówienie ma być udzielone, wykonuje wszystkie czynności objęte Regulaminem we własnym zakresie. Kierownik komórki organizacyjnej jest odpowiedzialny za przeprowadzenie procedury zakupu zgodnie z Regulaminem.

## Rozdział II

## Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

§ 4. 1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zadania ustala z należytą starannością wartość zamówienia.

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

3. Wartość zamówienia ustala się zgodnie z odpowiednio stosowanymi przepisami PZP.

4. Ustalenie wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej oraz dokumentami potwierdzającymi ustalenie wartości zamówienia, którymi 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 moment ustalania wartości zamówienia.

5. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu uniknięcia obowiązku stosowania PZP.

6. Wzór notatki służbowej z ustalenia wartości zamówienia stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

## Rozdział III

### Procedury udzielania zamówień

§ 5. 1. W celu udzielenia zamówienia zamawiający prowadzi postępowanie zgodnie z odpowiednim trybem ustalonym w Regulaminie, w ramach przedziałów o wartości:

- 1) zamówienia do wysokości 10 000 zł;
- 2) zamówienia o wartości wyższej niż 10 000 zł, ale równej lub niższej niż 80 000 zł;

3) zamówienia o wartości wyższej niż 80 000 zł, ale niższej niż 170 000 zł.

**§ 6. 1.** W przypadku zamówień do wysokości 10 000 zł, wybór najkorzystniejszej oferty poprzedza badanie rynku wykonawców, mające na celu udzielenie zamówienia po cenie nie wyższej niż cena rynkowa.

2. Udokumentowanie przeprowadzonego postępowania w przypadku zamówień do 10 000 zł następuje poprzez zamieszczenie przez pracownika merytorycznego na odwrocie umowy, faktury, rachunku lub innego dokumentu księgowego adnotacji o treści: „Najkorzystniejsza oferta” oraz wpisania daty i złożenia podpisu wraz z pieczęcią imienną.

3. W sytuacji gdy zamówienie prowadzone jest wyłącznie drogą elektroniczną, pracownik merytoryczny sporządza notatkę służbową dotyczącą wyboru najkorzystniejszej oferty. W treści notatki służbowej powinna znaleźć się data, podpis i pieczęć imienna pracownika merytorycznego.

4. W przypadku zamówień do 10 000 zł, odstępuje się od stosowania przepisów Regulaminu w zakresie od § 7 do § 13.

### **Analiza rynku**

**§ 7. 1.** Zamówień o wartości wyższej niż 10 000 zł udziela się w trybie analizy rynku.

**§ 8. 1.** Analiza rynku to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający kieruje zapytanie o cenę oraz inne warunki realizacji zamówienia do co najmniej trzech wykonawców i zaprasza ich do składania ofert albo samodzielnie zbiera co najmniej trzy oferty albo publikuje zaproszenie do składania ofert na stronie internetowej BIP.

2. Samodzielne zebranie ofert może polegać przede wszystkim na rozpoznaniu ofert publicznie dostępnych na stronach internetowych, które zawierają ceny usług i towarów.

3. W przypadku zamówień o wartości powyżej 80 000 zł, ale niższej niż 170 000 zł, konieczne jest zaproszenie co najmniej pięciu wykonawców lub samodzielne zebranie co najmniej pięciu ofert. Obowiązkowa jest przy tym publikacja zaproszenia do składania ofert na BIP.

4. Wymogiem przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest otrzymanie co najmniej jednej ważnej oferty.

5. Zaproszenie do składania ofert powinno zawierać w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia;
- 2) opis kryteriów wyboru oferty;
- 3) warunki realizacji zamówienia;
- 4) termin i sposób złożenia oferty przez wykonawcę;
- 5) wskazanie osoby do kontaktu w sprawie prowadzonego postępowania.

6. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria.

7. Kryteria oceny ofert, oprócz ceny, mogą przykładowo obejmować:

- 1) jakość, w tym parametry techniczne, właściwości estetyczne i funkcjonalne, dostępność, projektowanie dla wszystkich użytkowników, aspekty społeczne, środowiskowe i innowacyjne;
- 2) organizację, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia;
- 3) serwis posprzedażowy oraz pomoc techniczną, warunki dostawy, takie jak termin dostawy, sposób dostawy oraz czas dostawy lub okres realizacji.

8. Wzór zaproszenia do składania ofert stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

**§ 9. 1.** W uzasadnionych przypadkach w trybie analizy rynku dopuszczalne jest wysłanie zaproszenia do złożenia oferty do mniejszej liczby wykonawców lub zebranie mniejszej liczby ofert. W takim przypadku wymagane jest sporządzenie pisemnego uzasadnienia.

2. Ofertę składa się w formie dopuszczonej w zaproszeniu skierowanym do wykonawców.

3. Zamawiający może zwrócić się do wykonawcy o złożenie wyjaśnień i/lub uzupełnienie złożonej oferty w wyznaczonym terminie.

4. Zamawiający może na każdym etapie postępowania poprawiać oczywiste omyłki pisarskie w treści oferty oraz oczywiste omyłki rachunkowe, informując o tym wykonawcę.

5. W celu wyboru najkorzystniejszej oferty zamawiający może prowadzić dalsze negocjacje dotyczące złożonych ofert.

6. Wybór oferty najkorzystniejszej polega na porównaniu złożonych ofert pod względem kryteriów określonych w zaproszeniu do składania ofert.

7. Ofertę odrzuca się jeśli jest niezgodna z opisem przedmiotu zamówienia lub innymi istotnymi dla zamówienia elementami opisanymi w zaproszeniu kierowanym do wykonawców.

## **Rokowania**

**§ 10.** 1. W uzasadnionych przypadkach zamówień do 80 000 zł, możliwe jest udzielenie zamówienia w trybie rokowań.

2. Rokowania to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.

3. Tryb rokowań może być stosowany jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:

- 1) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, realizacja zamówienia jest możliwa tylko przez jednego wykonawcę;
- 2) postępowanie dotyczy zamówienia na badania naukowe lub wykonanie ekspertyz technicznych;
- 3) postępowanie dotyczy zamówienia na usługi doradztwa prawnego;
- 4) postępowanie dotyczy zamówienia na usługi szkoleniowe;
- 5) postępowanie dotyczy zamówień, których przedmiot jest objęty ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów powszechnie obowiązujących;
- 6) występuje konieczność pilnego udzielenia zamówienia;
- 7) postępowanie dotyczy zamówienia z zakresu działalności twórczej lub artystycznej.

4. Tryb rokowań może być także stosowany w przypadku, gdy postępowanie w trybie analizy rynku zostało zakończone z uwagi na brak złożonych ofert lub gdy wszystkie oferty zostały odrzucone.

5. Rokowania mogą być prowadzone pisemnie, osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

## **Dokumentacja z prowadzonego postępowania**

§ 11. 1. Z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zadania sporządza protokół, który określa co najmniej:

- 1) komórkę organizacyjną Spółki prowadzącą postępowanie;
- 2) wskazanie osób uczestniczących w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia;
- 3) opis przedmiotu zamówienia;
- 4) określenie wartości zamówienia;
- 5) określenie trybu postępowania wraz z ewentualnym uzasadnieniem wyboru;
- 6) dane wykonawców oraz parametry złożonych ofert;
- 7) informacje o wyborze wykonawcy wraz z ewentualnym uzasadnieniem.

2. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Prezesa bądź kierownika komórki organizacyjnej w granicach posiadanych upoważnień.

2. Wzór Protokół z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu

§ 12. 1. W przypadku zamówień o wartości powyżej 10 000 zł, ale równej lub niższej niż 80 000 zł, zawarcie umowy jest fakultatywne.

2. Udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej 80 000 złotych bez podatku od towarów i usług następuje poprzez zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej.

3. W przypadku robót budowlanych lub zamówień związanych z przeniesieniem praw autorskich lub udzieleniem licencji umowa jest wymagana bez względu na jej wartość.

4. Umowa przedkładana wykonawcom do podpisania powinna zawierać co najmniej:

- 1) numer oraz datę i miejsce zawarcia umowy;
- 2) przedmiot umowy;
- 3) prawidłowo określone strony umowy;
- 4) podstawę prawną zawarcia umowy;
- 5) zakres współpracy;
- 6) termin realizacji umowy;
- 7) określenie sposobu rozwiązania umowy;
- 8) prawa i obowiązki stron;
- 9) wynagrodzenie, zasady i terminy jego płatności, w tym numer konta bankowego wykonawcy;

- 10) zabezpieczenie sposobu spełniania świadczeń przez strony (np. kary umowne);
- 11) zakres poufności przekazywanych informacji (jeśli dotyczy).

5. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.

6. Egzemplarz umowy przed przedłożeniem umowy do podpisu Prezesa wymaga zaakceptowania w pierwszej kolejności przez pracownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej merytorycznie za umowę, jego przełożonego oraz radcę prawnego lub adwokata.

7. Akceptacja, o której mowa w ust. 6, może zostać dokonana poprzez złożenie podpisu na papierowej wersji projektu umowy, bądź poprzez złożenie oświadczenia przesłanego pocztą elektroniczną, którego wydruk zostanie następnie załączony do papierowej wersji projektu umowy.

8. Każda umowa podlega wpisowi do rejestru umów w sprawach zamówień publicznych prowadzonego przez komórkę organizacyjną. Wpis powinien zawierać m.in.:

- 1) numer umowy;
- 2) datę zawarcia umowy;
- 3) przedmiot umowy;
- 4) nazwę i adres wykonawcy, z którym zawarto umowę;
- 5) wysokość wynagrodzenia wykonawcy (ceny) bez podatku od towarów i usług, kwotę podatku od towarów i usług oraz wysokość wynagrodzenia (ceny) z podatkiem od towarów i usług (netto i brutto);
- 6) znak sprawy.

9. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zadania jest zobowiązany do przechowywania całości dokumentacji związanej z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z umową o wykonanie zamówienia, w sposób gwarantujący jej kompletność i czytelność, przy zachowaniu tajemnicy służbowej i bezpieczeństwa dokumentów.

10. Jeśli wybrany wykonawca odmówi podpisania umowy, zamawiający może dokonać ponownego wyboru ofert spośród nieodrzuconych ofert, wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w zaproszeniu do składania ofert.

11. Wzór Rejestru umów stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu

## Rozdział IV

### Postanowienia końcowe

**§ 13.** 1. W uzasadnionych przypadkach, za uprzednią zgodą Prezesa, można odstąpić od stosowania Regulaminu.

2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Prezesa lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

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 czy gospodarki komunalnej a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

**§ 14.** Na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia, niezależnie od jego wartości, zamawiającemu przysługuje prawo do odstąpienia od jego realizacji bez podawania przyczyny.

Załączniki:

Załącznik nr 1 Wzór notatki służbowej z ustalenia wartości zamówienia

Załącznik nr 2 Zaproszenie do składania ofert

Załącznik nr 3 Protokół z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia

Załącznik nr 4 Rejestr umów

**PROGRES TORUŃ**  
Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością  
ul. Władysława Łokietka 3, 87-100 TORUŃ  
NIP 8790169452 KRS 0000188967 REGON 001334677  
Wysokość kapitału zakładowego spółki: 50 000,00 zł

  
**Tomasz Liczbik**  
prezes zarządu

**NOTATKA SŁUŻBOWA Z USTALENIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                            |                                                     |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------|--|
| <b>1. Nazwa zamówienia</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                            |                                                     |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                            |                                                     |  |
| <b>2. Komórka organizacyjna</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Osoba sporządzająca</b> | <b>Data</b>                                         |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                            |                                                     |  |
| <b>3. Opis przedmiotu zamówienia / Kod CPV</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                            |                                                     |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                            |                                                     |  |
| <b>4. Sposób ustalenia wartości zamówienia (zaznaczyć właściwe)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                            |                                                     |  |
| <input type="checkbox"/> zapytania cenowe <input type="checkbox"/> odpowiedzi wykonawców <input type="checkbox"/> wydruki ze stron internetowych <input type="checkbox"/> wcześniejsze oferty/umowy <input type="checkbox"/> kosztorys<br><input type="checkbox"/> inne: .....                                                                                               |                            |                                                     |  |
| <b>5. Dokumenty stanowiące podstawę ustalenia wartości zamówienia</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                            |                                                     |  |
| <input type="checkbox"/> zapytania cenowe (..... szt.) <input type="checkbox"/> odpowiedzi (..... szt.) <input type="checkbox"/> wydruki stron internetowych (..... szt.) <input type="checkbox"/> oferty/umowy (..... szt.) <input type="checkbox"/> inne: .....<br>.....                                                                                                   |                            |                                                     |  |
| <b>6. Ustalona wartość zamówienia</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                            |                                                     |  |
| Wartość netto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                            | ..... zł                                            |  |
| VAT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                            | ..... zł                                            |  |
| Wartość brutto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                            | ..... zł                                            |  |
| <b>7. Oświadczenie</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                            |                                                     |  |
| Oświadczam, że wartość zamówienia została ustalona z należytą starannością, na podstawie całkowitego przewidywanego wynagrodzenia wykonawcy (bez VAT), zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień oraz z uwzględnieniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych. Wartość zamówienia nie została zaniżona ani podzielona w celu uniknięcia stosowania właściwej procedury. |                            |                                                     |  |
| <b>8. Podpis sporządzającego</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                            | <b>Akceptacja kierownika komórki organizacyjnej</b> |  |
| Data i podpis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                            | Data i podpis                                       |  |

Tomaz Lisczik  
przewodniczący

PROGRES TORUN  
Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością  
ul. Władysława Łokietka 3, 87-100 TORUŃ  
NIP 830186225 KRS 000018801 REGON 141337  
Wykonuje i prowadzi wydziałowe zadania

**Załącznik nr 2** Regulaminu zamówień publicznych nieprzekraczających kwoty 170 000,00 zł  
**ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT**

**Nr postępowania:** .....

**Data:** .....

**1. Zamawiający**

**Progres Toruń Sp. z o.o.** zaprasza do złożenia oferty na wykonanie zamówienia, którego wartość nie przekracza kwoty określonej w Regulaminie udzielania zamówień obowiązującym w Spółce.

**2. Tryb udzielenia zamówienia:** Postępowanie prowadzone zgodnie z Regulaminem zamówień publicznych nieprzekraczających 170.000 zł obowiązującym w Progres Toruń Sp. z o.o. dla zamówień, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych, na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych.

**3. Opis przedmiotu zamówienia**

**Nazwa zamówienia:** .....

**Opis przedmiotu zamówienia:** .....

**Kod CPV (jeżeli dotyczy):** .....

**4. Warunki realizacji zamówienia**

Termin realizacji: .....

Miejsce realizacji: .....

Warunki płatności: .....

Pozostałe wymagania: .....

**5. Kryteria oceny ofert**

| Kryterium                                   | Waga (%) |
|---------------------------------------------|----------|
| Cena                                        | _____ %  |
| Jakość / parametry techniczne               | _____ %  |
| Termin realizacji                           | _____ %  |
| Okres gwarancji / serwis                    | _____ %  |
| Doświadczenie osób realizujących zamówienie | _____ %  |
| Inne: .....                                 | _____ %  |

**Łącznie: 100 %**

**6. Termin i sposób złożenia oferty**

**Termin składania ofert:**

do dnia ..... godz. ....

**Oferta może zostać złożona:**

☐ pocztą elektroniczną

☐ osobiście

☐ pocztą

☐ za pośrednictwem platformy elektronicznej

Adres / e-mail: .....

**7. Osoba uprawniona do kontaktu**

Imię i nazwisko: .....

telefon: .....

e-mail: .....

**8. Informacje dodatkowe**

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do:

- a. wezwania wykonawców do złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia oferty,
  - b. poprawienia oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych,
  - c. prowadzenia negocjacji z wykonawcami,
  - d. unieważnienia postępowania bez wyboru oferty na każdym etapie postępowania.
2. Oferta powinna obejmować wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia.
  3. Wykonawca pozostaje związany ofertą przez **30 dni**, licząc od upływu terminu składania ofert, chyba że w zaproszeniu wskazano inny termin.

.....  
(podpis osoby upoważnionej)

**Załącznik nr 3** Regulaminu zamówień publicznych nieprzekraczających kwoty 170 000,00 zł  
**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO POSTĘPOWANIA  
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**

**Nr postępowania:** .....

**Data sporządzenia protokołu:** .....

**1. Dane postępowania**

Komórka organizacyjna prowadząca postępowanie

.....

Osoby uczestniczące w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania oraz ich funkcja

.....

**2. Przedmiot zamówienia**

Nazwa zamówienia

.....

Opis przedmiotu zamówienia

.....

**Kod CPV (jeżeli dotyczy):** .....

**3. Wartość zamówienia**

Wartość netto .....zł

Podatek VAT .....zł

Wartość brutto .....zł

Data ustalenia wartości .....zł

**4. Tryb udzielenia zamówienia**

☐ analiza rynku

☐ rokowania

☐ zamówienie do 10 000 zł

☐ inny: .....

**Uzasadnienie wyboru trybu (jeżeli wymagane):**

.....

**5. Złożone oferty**

| Lp. | Wykonawca | Cena netto | Termin realizacji | Gwarancja / inne kryteria | Punkty / Uwagi |
|-----|-----------|------------|-------------------|---------------------------|----------------|
| 1   |           |            |                   |                           |                |
| 2   |           |            |                   |                           |                |
| 3   |           |            |                   |                           |                |
| 4   |           |            |                   |                           |                |
| 5   |           |            |                   |                           |                |

**6. Wynik postępowania**

**Wybrany wykonawca**

.....

**Cena wybranej oferty netto** ..... zł

**Cena brutto** ..... zł

## 7. Uzasadnienie wyboru oferty

.....

## 8. Informacje

dodatkowe.....

## 9. Załączniki

- ☐ zaproszenie do składania ofert
- ☐ oferty wykonawców
- ☐ notatka z ustalenia wartości zamówienia
- ☐ korespondencja z wykonawcami
- ☐ inne: .....

## 10. Podpisy

| Sporządził       | Zatwierdzam      |
|------------------|------------------|
| Imię i nazwisko: | Imię i nazwisko: |
| Stanowisko:      | Stanowisko:      |
| Data i podpis    | Data i podpis    |

## REJESTR UMÓW

| Lp . | Znak sprawy | Nr umowy | Data zawarcia umowy | Przedmiot zamówienia | Wykonawca (nazwa i adres) | Wartość netto (zł) | VA T (zł) | Wartość brutto (zł) | Tryb udzielenia zamówienia | Uwagi |
|------|-------------|----------|---------------------|----------------------|---------------------------|--------------------|-----------|---------------------|----------------------------|-------|
| 1    |             |          |                     |                      |                           |                    |           |                     |                            |       |
| 2    |             |          |                     |                      |                           |                    |           |                     |                            |       |
| 3    |             |          |                     |                      |                           |                    |           |                     |                            |       |
| 4    |             |          |                     |                      |                           |                    |           |                     |                            |       |
| 5    |             |          |                     |                      |                           |                    |           |                     |                            |       |
| 6    |             |          |                     |                      |                           |                    |           |                     |                            |       |
| 7    |             |          |                     |                      |                           |                    |           |                     |                            |       |
| 8    |             |          |                     |                      |                           |                    |           |                     |                            |       |
| 9    |             |          |                     |                      |                           |                    |           |                     |                            |       |
| 10   |             |          |                     |                      |                           |                    |           |                     |                            |       |