

**ZARZĄDZENIE NR VIII/2/2021
BURMISTRZA MIASTA ORZESZE**

z dnia 4 stycznia 2021 r.

**W sprawie: zasad wydatkowania środków finansowych w Gminie Orzesze dla zamówień (zadań),
do których nie stosuje się ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 713, poz. 1378) oraz Zarządzenia Burmistrza Miasta nr VII/12/2019 z dnia 15.01.2019r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Orzesze z późniejszymi zmianami.

zarządzam co następuje:

§ 1. Przy dokonywaniu na rzecz Gminy Orzesze zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane do których nie stosuje się ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych wprowadzam do stosowania: „Zasady wydatkowania środków finansowych w Gminie Orzesze dla zamówień (zadań), do których nie stosuje się ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych” stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta, Sekretarzowi Miasta Naczelnikom Wydziałów, Kierownikom Referatów i Samodzielnym Stanowiskom, Kierownikom Gminnych Jednostek Organizacyjnych.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr VII/52/2017 Burmistrza Miasta Orzesze z dnia 14 marca 2017r. w sprawie: Zasad wydatkowania środków finansowych w Gminie Orzesze dla zamówień (zadań), do których nie stosuje się ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych na podstawie Art. 4 pkt 8 Ustawy wraz z wprowadzonymi zmianami.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 04.01.2021r.

Burmistrz Miasta Orzesze

inż. Mirosław Blaski

Zasady wydatkowania środków finansowych w Gminie Orzesze dla zamówień (zadań), do których nie stosuje się ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych

Część I – przepisy ogólne

1. Osoba/osoby przygotowujące udzielenie zamówienia (zadania) w celu wyboru wykonawcy zobowiązane są do stosowania niniejszych zasad.

2. Osoba/osoby przygotowujące udzielenie zamówienia (zadania) dokonują opisu przedmiotu zamówienia i określają jego wartość szacunkową. Osoba/osoby przygotowujące udzielenie zamówienia nie mogą w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia prowadzącego do zaniżenia wartości zamówienia

3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością. Określenia szacunkowej wartości zamówienia należy dokonać nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania dla dostaw i usług, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania dla robót budowlanych.

4. Z uwagi na specyfikę przedmiotu zamówienia dopuszcza się możliwość odstąpienia od obowiązku stosowania niniejszych zasad dla udzielenia zamówienia. Zgodę na odstąpienie od stosowania niniejszych zasad wyraża Burmistrz, a dla właściwej gminnej jednostki organizacyjnej jej kierownik w oparciu o złożony pisemny wniosek osoby przygotowującej udzielenie zamówienia wraz z uzasadnieniem.

5. Dla wydatków związanych z realizacją projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych wydatki należy dokonywać zgodnie z wytycznymi instytucji udzielającej wsparcia.

6. Przy wydatkowaniu środków finansowych niezależnie od szacunkowej wartości zamówienia można stosować procedury określone dla wyższych wartości.

7. Burmistrz może w każdym przypadku w trakcie prowadzenia postępowania w oparciu o niniejsze zasady, odstąpić od prowadzenia postępowania bez podania przyczyny.

Część II – udzielanie zamówień o wartości szacunkowej (netto) nie przekraczającej kwoty 20 000 zł netto

1. Dla udzielania zamówień o wartości szacunkowej netto nie przekraczającej kwoty 20 000zł można nie stosować niniejszych „Zasad wydatkowania środków finansowych w Gminie Orzesze dla zamówień (zadań), do których nie stosuje się ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych”.

2. Zamówienie na dostawy i usługi których wartość netto nie przekracza kwoty 20 000 zł może być udzielone na podstawie umowy, pisemnego zamówienia/zlecenia lub zakupu (np. faktura, rachunek).

3. Zamówienie na roboty budowlane których wartość netto nie przekracza kwoty 20 000 należy udzielić na podstawie umowy.

Część III – udzielanie zamówień o wartości szacunkowej netto od 20 000 zł i nie przekraczających kwoty 50 000 zł

1. Osoby/osoba przygotowujące udzielenie zamówienia (zadania) zobowiązane są przeprowadzić telefoniczne rozeznanie cenowe z taką liczbą wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty tj. co najmniej z dwoma wykonawcami.

2. Z przeprowadzonego rozeznania cenowego sporządza się notatkę służbową, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Zasad

3. Zamówienie udziela się wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.

4. Zamówienia udziela Burmistrz Miasta lub osoba upoważniona, a dla właściwej gminnej jednostki organizacyjnej jej kierownik lub osoba upoważniona

5. Sporządzona dokumentacja dołączana jest do właściwych akt sprawy w komórce (jednostce) udzielającej zamówienia, gdzie jest przechowywana.

6. Dla udzielenia zamówień na dostawy i usługi, których wartość netto obejmuje kwotę 20 000 – 50 000 zł wymagane jest zawarcie umowy lub udzielenie zamówienia na podstawie pisemnego zlecenia /zamówienia.

7. Dla udzielenia zamówień na roboty budowlane, których wartość netto obejmuje kwotę 20 000 – 50 000 zł wymagane jest zawarcie umowy.

8. Dopuszcza się przeprowadzenie dalszych negocjacji dotyczących ceny z wybranym wykonawcą. Z negocjacji spisuje się protokół z negocjacji.

Część IV – udzielanie zamówień o wartości szacunkowej (netto) od kwoty 50 000 zł i nie przekraczających kwoty 130 000

1. Osoby/osoba przygotowujące udzielenie zamówienia (zadania) przeprowadzają rozeznanie cenowe/ofertowe (wzór zaproszenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Zasad) zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty tj. co najmniej z trzema wykonawcami. Zaproszenie podpisuje Burmistrz Miasta lub osoba upoważniona, a dla właściwej gminnej jednostki organizacyjnej jej kierownik lub osoba upoważniona. Wraz z zaproszeniem do składania ofert przekazywany jest opis przedmiotu zamówienia oraz wzór propozycji cenowej (ofertowej), który stanowi załącznik nr 3 do niniejszych Zasad.

2. Przekazanie zaproszenia do złożenia propozycji cenowej jak i propozycji cenowej składanej przez wykonawców może nastąpić pisemnie lub drogą elektroniczną.

3. Do udzielenia zamówienia wystarczy jedna złożona oferta.

4. Zamówienie udziela się wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.

5. Z czynności wyboru wykonawcy sporządzana jest dokumentacja według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszych Zasad.

6. Wybór wykonawcy dla komórek organizacyjnych urzędu zatwierdza Burmistrz Miasta lub osoba upoważniona, a dla właściwej gminnej jednostki organizacyjnej jej kierownik lub osoba upoważniona.

7. Po zakończeniu postępowania komplet dokumentacji dołączony jest do właściwych akt sprawy w komórce, (jednostce) udzielającej zamówienia, gdzie jest przechowywany.

8. Dla udzielenia zamówień na dostawy, których wartość (netto) obejmuje kwotę 50 000 – 130 000 zł wymagane jest zawarcie umowy lub udzielenie pisemnego zlecenia/ zamówienia.

9. Dla udzielenia zamówień na usługi i roboty budowlane, których wartość (netto) obejmuje kwotę 50 000 – 130 000 zł wymagane jest zawarcie umowy.

10. W przypadku braku złożonych propozycji cenowych w przeprowadzanych w oparciu o niniejsze zasady postępowaniach, postępowanie przeprowadza się ponownie wybierając innych wykonawców lub przeprowadzając negocjacje z wybranym innym wykonawcą. W przypadku prowadzenia negocjacji z wybranym innym wykonawcą nie dopuszcza się wprowadzenia istotnych zmian w zakresie przedmiotu zamówienia i warunków jego realizacji.

11. Dopuszcza się przeprowadzenie dalszych negocjacji dotyczących ceny z wybranym wykonawcą. Z negocjacji spisuje się protokół z negocjacji.

Część V – możliwość publikacji ogłoszeń o przeprowadzeniu rozeznania cenowego na swojej stronie internetowej przy udzielaniu zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczających kwoty 130 000 zł

1. W każdym prowadzonym postępowaniu dopuszcza się możliwość zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu Miejskiego Orzesze, a w przypadku gminnej jednostki organizacyjnej na swojej stronie internetowej jeżeli posiada, w przypadku gdy nie posiada na stronie internetowej Urzędu Miejskiego Orzesze, ogłoszenia o przeprowadzeniu rozeznania cenowego.

2. Ogłoszenie musi zawierać co najmniej: określenie zamawiającego, opis przedmiotu zamówienia, termin realizacji zamówienia, kryterium oceny złożonych propozycji, informację o dokumentach jakie Wykonawca powinien załączyć do propozycji cenowej, informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów oraz określenie miejsca, sposobu i terminu składania propozycji cenowych. Do ogłoszenia należy załączyć co najmniej wzór formularza propozycji cenowej.

3. W przypadku publikacji ogłoszenia o przeprowadzeniu rozeznania cenowego na stronie internetowej w prowadzonym postępowaniu nie jest wymagane prowadzenie procedur określanych w pkt. II, III, IV

4. W przypadku zamieszczenia ogłoszenia o prowadzeniu rozeznania cenowego wymagane jest po wyborze oferty najkorzystniejszej zamieszczenie na stronie internetowej ogłoszenia o wyborze oferty z podaniem nazw oferentów biorących udział w postępowaniu i punktację przyznaną poszczególnym ofertom lub ceny brutto złożonych ofert.

5. Z czynności wyboru wykonawcy sporządzana jest dokumentacja według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszych Zasad.

Część VI – udzielanie zamówień na podstawie przeprowadzenia rozeznania cenowego na stronach/portalach internetowych

1. Możliwość przeprowadzenia rozeznania cenowego na stronach/portalach internetowych obejmuje udzielanie zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 50 000 zł netto

2. Osoby/osoba przygotowujące udzielenie zamówienia (zadania) w miejsce zobowiązań wynikających z cz. II i III niniejszych zasad zobowiązane są do przeprowadzenia rozeznania cenowego na stronach /portalach internetowych. Rozeznanie cenowe obejmuje także ewentualny kontakt z wykonawcą w celu wyjaśnienia warunków jego oferty i uzyskania najkorzystniejszej ceny, w tym uzyskania rabatów.

3. Zamówienie udziela się wykonawcy, który na swojej stronie/portalu internetowym oferuje najkorzystniejszą cenę za realizację zamówienia wraz z kosztami dostawy do siedziby zamawiającego.

4. Zamówienia można udzielić tylko poprzez logowanie się na utworzonym/istniejącym profilu zamawiającego poprzez zabezpieczone szyfrowane łącze internetowe.

5. Za utworzenie/aktualizowanie profilu zamawiającego na stronach internetowych, dysponowanie loginami i hasłami do utworzonych profili odpowiadają pracownicy Biura Organizacyjnego.

6. Płatność za realizację zamówienia dokonana zostanie zgodnie z wyborem zamawiającego/zasadami określonymi przez sprzedawcę.

7. Sporządzona dokumentacja według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszych Zasad dołączana jest do właściwych akt sprawy w komórce (jednostce) udzielającej zamówienia, gdzie jest przechowywana.

....., dnia r.

.....
(znak sprawy)

NOTATKA Z PRZEPROWADZONEGO ROZEZNANIA CENOWEGO
w postępowaniu o udzielanie zamówienia o wartości szacunkowej od kwoty 20 000 zł netto i
nie przekraczających kwoty 50 000 zł netto

1. Pełna nazwa zamawiającego:

(siedziba, komórka prowadząca sprawę)

.....
Kierownik komórki merytorycznej:

2. Opis przedmiotu zamówienia:

3. Wartość szacunkowa zamówienia ustalona została na kwotę:.....złoty

4. Wykonawcy, z którymi prowadzono telefoniczne rozeznanie cenowe (z taką liczbą wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty tj. co najmniej z dwoma)

4.1..... (nazwa firmy, adres, nr telefonu, imię i nazwisko osoby udzielającej informacji) informacje uzyskane w trakcie telefonicznego rozeznania, w tym informacje dotyczące ceny

4.2..... (nazwa firmy, adres, nr telefonu, imię i nazwisko osoby udzielającej informacji) informacje uzyskane w trakcie telefonicznego rozeznania, w tym informacje dotyczące ceny

4.3..... (nazwa firmy, adres, nr telefonu, imię i nazwisko osoby udzielającej informacji) informacje uzyskane w trakcie telefonicznego rozeznania, w tym informacje dotyczące ceny

5. Wskazanie wybranej propozycji cenowej po przeprowadzonym rozeznaniu:

W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano propozycję cenową nr (podać dane wybranego wykonawcy – nazwa,adres).....

6. Uzasadnienie wyboru i inne istotne z punktu prowadzonego postępowania informacje:

7. Rozeznanie cenowe i wybór propozycji cenowej dokonał/a:

.....
(podać dane pracowników komórki, którzy brali udział w wyborze propozycji
cenowej– imię nazwisko, stanowisko)

8. Prace nad realizacją zamówienia w zakresie przedmiotu zamówienia
prowadził/a:.....

(podać dane pracownika, który przygotował przedmiot zamówienia– imię nazwisko,
stanowisko)

.....
(podpis prowadzącego prace)

9. Dokumentację sporządził/a.....

(podać dane pracownika, który sporządził dokumentację – imię nazwisko, stanowisko)

Podpis naczelnika wydziału/ kierownika referatu /samodzielnego stanowiska
przeprowadzającego postępowanie

.....
ZATWIERDZAM

.....
(data , podpis i pieczęć osoby zatwierdzającej wybór)

....., dnia

.....
(znak sprawy)

.....
(nazwa i adres firmy)

Nazwa Zamawiającego
.....

ZAPRASZA

do złożenia propozycji cenowej (ofertowej) na zadanie pn.:

.....

1. Opis sposobu przygotowania propozycji cenowej:
 - a) Może być złożona w formie e-mail/pisemnie
 - b) Ceny w niej podane mają być wyrażone cyfrowo,
 - c) Ma być napisana w języku polskim, czytelnie i trwałą techniką,
 - d) Ma obejmować całość zamówienia.

2. Opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....

3. Termin realizacji zamówienia

4. Przy wyborze propozycji do realizacji zamawiający będzie się kierował kryterium (kryteriami):
 - a) CENA –%
 - b) –%

5. Propozycja ma zawierać następujące dokumenty:
 - a) Formularz propozycji wg załączonego wzoru,
 - b) Wypełniony i zaparafowany projekt umowy*,
 - c)
 - d)

6. Opis sposobu obliczania ceny w składanej propozycji cenowej (ofertowej):
 - a) Zaproponowana cena powinna zawierać: Wartość usługi/dostawy/robót budowlanych określoną w oparciu o przedmiot zamówienia,
 - b) Obowiązujący podatek od towarów i usług.
 - c) Cena podana przez wykonawcę jest obowiązująca przez okres ważności umowy i nie będzie podlegała waloryzacji w okresie jej trwania.

7. Zamawiający wybierze propozycję odpowiadającą wszystkim postawionym przez niego wymogom, zgodnie z kryteriami określonymi w punkcie 4.
8. Miejsce i termin złożenia propozycji cenowej (ofertowej):.....
9. Propozycję cenową (ofertową) należy złożyć w terminie do dnia do godziny, w formie zgodnej ze wskazaniem zamawiającego, w siedzibie Zamawiającego: (podać adres).
10. Propozycja otrzymana przez zamawiającego po terminie podanym powyżej nie będzie uwzględniona przy wyborze. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie propozycję przed terminem upływu jej składania.
11. Osobami uprawnionymi do kontaktów z wykonawcami z ramienia zamawiającego są:
....., tel. fax e-mail
....., tel. fax e-mail
12. Informacje dotyczące zawierania umowy:
W terminie wyznaczonym przez zamawiającego w powiadomieniu o wyborze propozycji cenowej (ofertowej) wybrany wykonawca zobowiązany jest podpisać umowę w komórce merytorycznej (wskazać nazwę)
.....
13. Niniejsze zaproszenie do złożenia propozycji cenowej nie jest ofertą a Burmistrz może w każdym przypadku odstąpić od prowadzenia przedmiotowego postępowania bez podania przyczyny.

Załączniki:

- a.
- b.
- c.

.....
(podpis)

* jeżeli dotyczy

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

(Pieczęć wykonawcy i jego dane)

PROPOZYCJA CENOWA

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

.....

Oferuję wykonanie usługi/dostawy/robót budowlanych będącej przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia, na następujących warunkach:

1. Cena netto: złotych
(słownie:),
Podatek od towarów i usług ...%, tj.zł
Cena brutto: złotych
(słownie:).
2. Wymagany termin realizacji umowy: oddo
3. Oświadczam, że zawarte w „zaproszeniu do złożenia propozycji cenowej” warunki umowy akceptuję i zobowiązuję się w przypadku przyjęcia mojej propozycji do zawarcia umowy na wyżej wymienionych warunkach. *(jeżeli były załącznikiem do zaproszenia)*
4. Załącznikami do propozycji są: dokumenty i załączniki wymienione w ust. 5 zaproszenia.

.....
(podpis i pieczęć wykonawcy)

....., dnia r.

.....
(znak sprawy)

DOKUMENTACJA PODSTAWOWYCH CZYNNOŚCI POSTĘPOWANIA, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych
dla zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczających kwoty 130 000 zł netto realizowanych na podstawie rozeznania cenowego dokonywanego na podstawie ogłoszenia o zamówieniu umieszczonego na stronie internetowej

1. Pełna nazwa zamawiającego:

2. Opis przedmiotu zamówienia:

3. Wartość szacunkowa zamówienia ustalona została na kwotę:.....złoty

4. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniuna podstawie:.....

5. Ustalenia wartości zamówienia, o której mowa wyżej, dokonał/a:

.....
(podać dane pracownika komórki – imię i nazwisko, stanowisko)

6. Ogłoszenie o zamówieniu zostało zamieszczone w na stronie internetowej Zamawiającego w dniu

7. Miejsce, sposób i termin składania ofert

Miejsce i sposób składania ofert:

Termin składania ofert upłynął w dniu

8. Wykaz wykonawców, którzy złożyli propozycje cenowe:

Nr propozycji	Nazwa firmy	Siedziba firmy	Cena brutto

9. Opis kryteriów:

Nr kryterium	Opis kryterium	Znaczenie w % (suma 100%)
	Cena	
	Inna	

10. Wskazanie wybranej propozycji cenowej:

W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano propozycję cenową nr
 (podać dane wybranego wykonawcy - nazwa, adres).....

11. Uzasadnienie wyboru i inne istotne z punktu prowadzonego postępowania informacje:

12. W wyborze propozycji cenowej uczestniczyli:

.....
 ZATWIERDZAM (data, podpis i pieczęć
 Kierownika Zamawiającego zatwierdzającego wybór)

....., dnia r.

.....
(znak sprawy)

DOKUMENTACJA PODSTAWOWYCH CZYNNOŚCI POSTĘPOWANIA, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych
dla zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczających kwoty 130 000 zł netto realizowanych na podstawie rozeznania cenowego dokonywanego na podstawie ogłoszenia o zamówieniu umieszczonego na stronie internetowej

1. Pełna nazwa zamawiającego:

2. Opis przedmiotu zamówienia:

3. Wartość szacunkowa zamówienia ustalona została na kwotę:.....złoty

4. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniuna podstawie:.....

5. Ustalenia wartości zamówienia, o której mowa wyżej, dokonał/a:

.....
(podać dane pracownika komórki – imię i nazwisko, stanowisko)

6. Ogłoszenie o zamówieniu zostało zamieszczone w na stronie internetowej Zamawiającego w dniu

7. Miejsce, sposób i termin składania ofert

Miejsce i sposób składania ofert:

Termin składania ofert upłynął w dniu

8. Wykaz wykonawców, którzy złożyli propozycje cenowe:

Nr propozycji	Nazwa firmy	Siedziba firmy	Cena brutto

9. Opis kryteriów:

Nr kryterium	Opis kryterium	Znaczenie w % (suma 100%)
	Cena	
	Inna	

10. Wskazanie wybranej propozycji cenowej:

W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano propozycję cenową nr
 (podać dane wybranego wykonawcy - nazwa, adres).....

11. Uzasadnienie wyboru i inne istotne z punktu prowadzonego postępowania informacje:

12. W wyborze propozycji cenowej uczestniczyli:

.....
 ZATWIERDZAM (data, podpis i pieczęć
 Kierownika Zamawiającego zatwierdzającego wybór)

....., dnia r.

.....
(znak sprawy)

**NOTATKA Z PRZEPROWADZONEGO ROZEZNANIA CENOWEGO NA STRONACH
/PORTALACH INTERNETOWYCH**

w postępowaniu o udzielanie zamówienia o wartości szacunkowej nie przekraczających
równowartości w złotych kwoty 50 000 zł netto

1. Pełna nazwa zamawiającego:
(siedziba, komórka prowadząca sprawę)

.....
Kierownik komórki merytorycznej:
.....

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
Przy wyborze oferty uwzględnia się koszt dostawy przewidzianej, jako dostawa do
siedziby zamawiającego.

3. Wartość szacunkowa zamówienia ustalona została na kwotę:.....złotych,

4. Oferty ze stron internetowych /portali

- 1) (nazwa firmy, cena brutto za realizację)
2) (nazwa firmy, cena brutto za realizację)

5. Wskazanie wybranej propozycji cenowej po przeprowadzonym rozeznaniu:

W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano propozycję cenową nr
..... (podać dane wybranego wykonawcy – nazwa,
adres).....

6. Uzasadnienie wyboru i inne istotne z punktu prowadzonego postępowania informacje:
wybrana została najkorzystniejsza cena uwzględniająca koszt dostawy
.....

7. Prace nad realizacją zamówienia, rozeznanie cenowe i wybór propozycji cenowej,
dokumentację postępowania prowadził:

.....
(podać dane pracowników komórki, którzy brali udział w wyborze propozycji cenowej– imię
nazwisko, stanowisko)

8. Podpis naczelnika wydziału/ kierownika referatu /samodzielnego stanowiska
przeprowadzającego postępowanie.

.....
(data, podpis)