

Zarządzenie Nr 8/2026
Wójta Gminy Brody
z dnia 2 stycznia 2026 roku

**w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania przez Gminę Brody zamówień
publicznych o wartości poniżej 170 000,00 złotych netto**

Na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.), w związku z art. 31, art. 33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.) oraz art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin udzielania przez Gminę Brody zamówień publicznych o wartości poniżej 170 000,00 złotych netto, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Brody oraz jednostek organizacyjnych stosujących niniejszy regulamin do zapoznania się z jego treścią oraz przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Brody, Kierownikom komórek Urzędu Gminy w Brodach oraz kierownikom jednostek organizacyjnych stosujących niniejszy regulamin.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 1/2022 Wójta Gminy Brody z dnia 03 stycznia 2022 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania przez Gminę Brody zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000,00 złotych netto.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2026 r.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia 8/2026 Wójta Gminy Brody
z dnia 02 stycznia 2026 r.
w sprawie wprowadzenia
regulaminu udzielania przez Gminę Brody
zamówień publicznych
o wartości poniżej 170 000,00 złotych netto

REGULAMIN
UDZIELANIA PRZEZ GMINĘ BRODY
ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI
PONIŻEJ 170 000,00 ZŁOTYCH NETTO

§ 1 SŁOWNIK

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Brody;
2. **Kierownik zamawiającego** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Brody lub osoby, którym kierownik zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności na podstawie pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa;
3. **Jednostkach organizacyjnych gminy** – należy przez to rozumieć jednostki budżetowe, zakłady budżetowe oraz inne jednostki utworzone przez Gminę Brody, które stosują niniejszy regulamin w przypadku braku własnego regulaminu;
4. **Komórkach organizacyjnych Urzędu** – należy przez to rozumieć referaty oraz samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy w Brodach;
5. **Kierowniku jednostki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dyrektora, kierownika lub inną osobę kierującą gminną jednostką organizacyjną;
6. **Kierowniku komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć kierownika referatu lub samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Brodach;
7. **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.);
8. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Gminie Brody;
9. **Dostawach** – należy przez to rozumieć dostawy w rozumieniu art. 7 pkt 4 Pzp;
10. **Robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu art. 7 pkt 21 Pzp;
11. **Usługach** – należy przez to rozumieć usługi w rozumieniu art. 7 pkt 28 Pzp; 12. Szacunkowej wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością;
12. **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć podmiot, o którym mowa w art. 7 pkt 30 Pzp;
13. **Zamówieniu publicznym** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

§ 2

ZAKRES STOSOWANIA I POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych przez Gminę Brody oraz gminne jednostki organizacyjne, które nie posiadają własnych regulaminów w tym zakresie.
2. Jednostki podległe Gminie stosują niniejszy regulamin w całości w przypadku, gdy realizują zamówienia przez Gminę Brody lub nie posiadają własnego regulaminu udzielania zamówień publicznych. W przypadku zamówień własnych jednostka stosuje swój regulamin.
3. Przepisy niniejszego regulaminu mają zastosowanie tylko do udzielanych przez Gminę zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane stosownie do art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy Pzp, wyłączonych spod jej rygorów, tj. o wartości poniżej 170 000,00 złotych netto a także wyłączonych spod stosowania ustawy na podstawie pozostałych przepisów. W przypadku udzielania zamówień realizowanych w ramach projektów współfinansowanych ze środków unijnych lub budżetu państwa bądź innych środków zewnętrznych, należy stosować procedury właściwe dla wytycznych danego źródła finansowania.
4. Warunkiem wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne jest ujęcie zadania w budżecie gminy oraz zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, tj.: w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów jak i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów; w sposób umożliwiający terminową realizację zadań; w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 3

REGULAMINU NIE STOSUJE SIĘ

Regulaminu nie stosuje się do:

1. Zamówień, których udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, zdrowia i mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia. W takim wypadku konieczne jest sporządzenie przez pracownika prowadzącego postępowanie notatki służbowej zawierającej uzasadnienie przyczyn odstąpienia oraz uzyskanie akceptacji Wójta Gminy Brody lub osoby przez niego upoważnionej.
2. W przypadku konieczności wykonania zamówienia w trybie pilnym, nagłym/awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji ze względu na interes

publiczny lub ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia, a także w przypadku zamówień dotyczących usług artystycznych, prawniczych lub doradztwa podatkowego. W taki wypadku konieczne jest sporządzenie przez pracownika prowadzącego postępowanie notatki służbowej zawierającej uzasadnienie przyczyn odstąpienia oraz uzyskanie akceptacji Wójta Gminy Brody lub osoby przez niego upoważnionej.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania regulaminu. W takim wypadku konieczne jest sporządzenie przez pracownika prowadzącego postępowanie notatki służbowej zawierającej uzasadnienie przyczyn odstąpienia oraz uzyskanie akceptacji Wójta Gminy Brody lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Jednorazowych zamówień o wartości poniżej 7 000,00 zł netto na usługi, dostawy bądź roboty budowlane (poza § 8 ust 1 niniejszego regulaminu oraz **załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu** tj. wniosek dokonania wydatku).

§ 4

USTALENIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Wartość zamówienia powinna być ustalona z należytą starannością i obejmować całość wynagrodzenia Wykonawcy wraz ze wszystkimi obciążeniami. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez odpowiednią komórkę organizacyjną prowadzącą postępowanie z należytą starannością.
2. Ustalenie 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.
3. Zakazuje się dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania ustawy Pzp.
4. Ustalenie wartości zamówienia winno być dokonane przez odpowiedni referat, jednostki organizacyjne gminy lub samodzielne stanowisko pracy prowadzące postępowanie. Szacunek wartości zamówienia powinien być sporządzony pisemnie oraz podpisany przez osobę sporządzającą. Podstawę do określenia wartości szacunkowej zamówienia stanowi rozeznanie cen rynkowych, pisemne lub telefoniczne, dokonane wśród wykonawców realizujących dostawy, usługi czy roboty budowlane stanowiące przedmiot zamówienia.

Podstawą może być również rozeznanie cen na podstawie katalogów, cenników, stron internetowych, kosztorysów inwestorskich, programów funkcjonalno – użytkowych oraz badania rynku z zsumowania wartości zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub poprzednim roku budżetowym z uwzględnieniem zmian ilościowych oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług.

§ 5

PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

– PROGI UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

1. Zamówienia realizowane w gminie, udzielane są na podstawie procedur określonych w niniejszym Regulaminie od wartości zamówień określonych w ust. 3 i 5 w niniejszym paragrafie.
2. Przy wartości zamówienia poniżej 7 000,00 zł netto postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się (poza § 8 ust 1 niniejszego regulaminu oraz **załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu** tj. wniosek dokonanie wydatku).
3. Przy wartości zamówienia od 7 000,00 zł netto należy zawrzeć z Wykonawcą stosowną umowę na piśmie, która winna regulować prawa i obowiązki stron umowy oraz najważniejsze wymagania zamawiającego. Wykonawca złoży ofertę: osobiście bądź za pośrednictwem poczty lub drogą elektroniczną (e-mail).
4. Dla zamówień o wartości równej i przekraczającej 20 000,00 zł netto zaproszenie do składania ofert odbywa się w formie zapytania ofertowego kierowanego do potencjalnych Wykonawców dostaw, usług lub robót budowlanych za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail) lub pisemnie. W ramach zapytania należy zaprosić taką liczbę Wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednak nie mniej niż do 3 potencjalnych wykonawców. Wykonawca złoży ofertę: osobiście bądź za pośrednictwem poczty lub drogą elektroniczną (e-mail). W przypadku udzielenia zamówienia konieczne jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej.
5. Dla zamówień o wartości równej lub większej 80 000,00 zł netto a mniejszej niż 170 000,00 zł netto:
Zamówienie należy przeprowadzić w sposób zapewniający konkurencyjność postępowania, zgodnie z zasadą efektywnego wydatkowania środków publicznych.

Zapytanie ofertowe należy skierować do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców prowadzących działalność w zakresie będącym przedmiotem zamówienia, o ile jest to możliwe.

Jednocześnie należy opublikować ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Brody, z zachowaniem zasad określonych w §3 niniejszego regulaminu oraz wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków dla projektów współfinansowanych ze środków unijnych w perspektywie 2021–2027 (stan lipiec 2025). W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków zewnętrznych, należy dodatkowo stosować procedury przewidziane przez instytucję finansującą, w tym zasady konkurencyjności i dokumentowania wyboru wykonawcy.

Dokumentacja postępowania powinna zawierać uzasadnienie wyboru wykonawcy oraz sposób zapewnienia konkurencyjności, a w przypadku odstępstw od standardowej procedury – notatkę służbową wraz z akceptacją Wójta Gminy Brody lub osoby przez niego upoważnionej.

Wykonawca złoży ofertę: osobiście bądź za pośrednictwem poczty lub drogą elektroniczną (e-mail). Z wybranym w wyniku postępowania Wykonawcą zawierana jest pisemna umowa.

§ 6

PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA I UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

1. Za przeprowadzenie postępowania i udzielenie zamówienia odpowiedzialni są Kierownicy Referatów oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy w Brodach, a także kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych realizujących zamówienia na podstawie niniejszego regulaminu, oraz inne osoby – w zakresie, w jakim powierzono im wykonanie czynności
2. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania jest bezstronne i staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Każdorazowo, na co najmniej 3 dni przed przystąpieniem do zaproszenia do składania ofert, komórka organizacyjna Urzędu lub gminna jednostka organizacyjna, która nie posiada własnego regulaminu udzielania zamówień publicznych albo realizuje zamówienie przez Gminę Brody, jest zobowiązana pisemnie poinformować Referat Inwestycji o zamiarze wszczęcia procedury.

3. Zaproszenie do składania ofert / ogłoszenie o zamówieniu wyszczególnione w § 5 ust. 4 i 5 niniejszego regulaminu powinno zawierać:
 - a) nazwę i adres zamawiającego, numer telefonu, e-mail;
 - b) opis przedmiotu zamówienia;
 - c) miejsce i termin składania ofert, z podaniem adresu e-mail zamawiającego na który Wykonawca może złożyć ofertę drogą elektroniczną;
 - d) termin wykonania zamówienia;
 - e) opis sposobu przygotowania oferty;
 - f) opis kryteriów oceny ofert ich znaczenie i sposób oceny;
 - g) klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych;
 - h) projekt umowy;
 - i) wzór formularza ofertowego;
 - j) zaproszenie może również zawierać informację o wymaganych oświadczeniach lub dokumentach, jakie wykonawca musi załączyć do oferty.
4. Udzielenie zamówienia publicznego (zawarcie umowy) poprzedza się:
 - a) dla § 5 ust. 3 niniejszego regulaminu przeprowadzeniem analizy cenowej wraz z jej udokumentowaniem (np. notatka służbowa) i złożeniem oferty przez Wykonawcę;
 - b) dla § 5 ust. 4 – 5 niniejszego regulaminu ustaleniem wartości zamówienia, opisaniem przedmiotu zamówienia, określeniem warunków zamówienia oraz kryteriów oceny ofert, otwarciem otrzymanych ofert i ich oceną, wyborem najkorzystniejszej oferty.
5. W uzasadnionych przypadkach dla § 5 ust. 4 – 5 niniejszego regulaminu można, przed upływem terminu składania ofert, zmienić zaproszenie do składania ofert. Jeżeli w wyniku zmiany jego treści jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, przedłuża się termin składania ofert.
6. Termin składania ofert dla § 5 ust. 4 – 5 niniejszego regulaminu nie może być krótszy niż 5 dni od daty przekazania zaproszenia do składania ofert. Oferty, które wpłyną po upływie terminu na składanie ofert nie będą oceniane.
7. W toku badania i oceny ofert dla § 5 ust. 3 – 5 niniejszego regulaminu można żądać od wykonawców:
 - a) złożenia wyjaśnień dotyczących treści oferty;
 - b) uzupełnienia brakujących lub wadliwych dokumentów;
 - c) złożenia ofert dodatkowych, w przypadku gdy nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie.

8. Dopuszczalne jest również poprawienie oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych występujących w ofertach dla § 5 ust. 3 – 5 niniejszego regulaminu;
9. Z Wykonawcami, którzy złożyli oferty w przypadkach, o których mowa w § 5 ust. 3 – 5 niniejszego regulaminu, można przeprowadzić negocjacje ceny lub innych warunków zamówienia, celem uzyskania najkorzystniejszych warunków realizacji zamówienia. Z przeprowadzonych negocjacji należy sporządzić protokół, który podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną.
10. Z przeprowadzonych postępowań w przypadkach określonych w § 5 ust. 4 – 5 niniejszego regulaminu należy sporządzić protokół z przeprowadzonego postępowania o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 170 000,00 zł netto wzór stanowi **załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu**.
11. Zamówienie może zostać udzielone po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną.
12. Zamówienie kończy się zawarciem umowy o udzielenie zamówienia albo unieważnieniem postępowania (w przypadkach określonych w ust. 14 niniejszego paragrafu).
13. Umowę zawiera się w formie pisemnej, pod rygorem nieważności, chyba, że przepisy wymagają szczególnej formy prawnej dla zachowania jej ważności.
14. Można unieważnić postępowanie w § 5 ust. 3 – 5 niniejszego regulaminu jeżeli:
 - a) nie została złożona żadna oferta;
 - b) żadna ze złożonych ofert nie odpowiada wymaganiom stawianym przez Zamawiającego;
 - c) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba, że kwota ta zostanie zwiększona do ceny najkorzystniejszej oferty;
 - d) w przypadku, o którym mowa w ust. 5 c) niniejszego paragrafu, zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie;
 - e) Zamawiający stwierdził zaistnienie istotnych okoliczności, których nie można było przewidzieć wcześniej, a których zaistnienie powoduje niemożność zawarcia prawidłowej umowy;
 - f) bez podania przyczyny.
15. Po zakończeniu postępowania, kompletna dokumentacja przechowywana jest w komórce organizacyjnej, która przeprowadziła postępowanie o udzielenie zamówienia przez okres co najmniej 4 lat licząc od końca roku kalendarzowego w którym udzielono zamówienia.
16. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny jest za sumowanie wartości wszystkich takich samych zamówień. Jeśli wartość zamówienia przekroczy kwotę 170 000,00 zł netto

należy przeprowadzić postępowanie zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych. Procedura przetargowa dla zamówień od 170 000,00 zł netto realizowana jest przez Referat Inwestycyjny Urzędu Gminy w Brodach.

17. W przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej 170 000,00 zł netto, jednostka zamawiająca (komórka organizacyjna Urzędu, lub jednostka podległa Gminie Brody, nieposiadająca własnego regulaminu) zobowiązana jest do złożenia **wniosku o przeprowadzenie postępowania** do Referatu Inwestycyjnego, wraz z kompletną dokumentacją stanowiącą przedmiot zamówienia, w tym m.in.: opis przedmiotu zamówienia, szacowanie wartości zamówienia, dokumentację projektową/specyfikację techniczną, wzór umowy oraz inne załączniki wymagane w ramach procedury.

§ 7

UMOWA

1. Umowa przed zawarciem z Wykonawcą wymaga:
 - a) podpisu osoby odpowiedzialnej merytorycznie oraz jej bezpośredniego przełożonego;
 - b) zaopiniowania przez Radcę prawnego;
 - c) kontrasygnaty Skarbnika;
 - d) podpisu Wójta.
2. Umowę o której mowa w ust. 1 sporządza osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację zamówienia.
3. Umowy podlegają obowiązkowi rejestracji w rejestrze umów.
4. Jeżeli wybrany wykonawca uchyla się od zawarcia umowy, najkorzystniejsza oferta może zostać wybrana spośród ofert pozostałych, bez przeprowadzenia ich ponownej oceny.

§ 8

SPRAWOZDAWCZOŚĆ

1. W terminie do 31 stycznia każdego roku kalendarzowego, kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, które:
 - a) nie posiadają własnego regulaminu udzielania zamówień publicznych, lub
 - b) realizują zamówienia przez Gminę Brody,zobowiązani są do przekazania Referatowi Inwestycji zbiorczych danych obejmujących: wszystkie umowy odpłatne zawarte w roku ubiegłym,

udzielone zamówienia poniżej 170 000,00 zł netto, w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia (roku kalendarzowego).

2. Dane przekazywane są zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Referat Inwestycyjny sporządza, zgodnie z art. 82 ustawy Prawo zamówień publicznych. (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 z późn. zm.), roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych z uwzględnieniem danych przekazanych przez poszczególne komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne.
4. Jednostki podległe posiadające własny regulamin udzielania zamówień publicznych sporządzają sprawozdania zgodnie ze swoimi procedurami i nie przekazują danych do Referatu Inwestycji, chyba że realizują zamówienia przez Gminę Brody – w takim przypadku dane te należy uwzględnić w sprawozdaniu Referatu Inwestycji.

§ 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Do wszelkich spraw nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, w szczególności:

- a) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (tekst jednolity: Dz. U. z 2025 r. poz. 1071 z późn. zm.);
- b) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. – o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.);
- c) ustawa z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.).

Wniosek dokonania wydatku

1. Uzasadnienie celowości wydatku w związku z realizacją zadań jednostki

.....
.....

2. Wartość szacunkowa zamówienia..... zł

.....
pracownik

.....
akceptacja merytoryczna

3. Zamówienie realizowane będzie poniżej kwoty, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dn. 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.)
4. Zobowiązania wynikające z wnioskowanego wydatku mieszczą się w planie finansowym i harmonogramie wydatków, a jednostka posiada środki na ich pokrycie.

Przewidywany termin realizacji.....

Klasyfikacja budżetowa wydatku – Dział....., rozdział....., §.....

.....
skarbnik gminy

5. Zaangażowanie zaksięgowano

.....

ZATWIERDZAM

.....
podpis wójta gminy

Znak sprawy

**Protokół z przeprowadzonego postępowania o wartości szacunkowej
nieprzekraczającej 170 000,00 zł**

1. Przedmiot zamówienia:

.....

2. Wartość szacunkowa zamówienia:

netto PLN

brutto PLN

wysokość podatku VAT%

3. Rodzaj przeprowadzonej procedury Zapytanie ofertowe

Zapytanie ofertowe zostało skierowane do wykonawców* / opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Brody * dnia za pośrednictwem (*e-mailem, pocztą*)*

4. Porównanie ofert:

Do upływu terminu składania ofert, tj. do dnia wpłynęły do siedziby Zamawiającego za pośrednictwem następujące oferty:

Lp.	Nazwa i adres firmy	Wartość brutto zł	Termin realizacji.
1.			
2.			
3.			

5. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru:

Spośród złożonych ofert, jako najkorzystniejszą wybrano ofertę Wykonawcy:

Nazwa Wykonawcy/adres

Cena brutto - zł.

Termin realizacji -

*niewłaściwe skreślić

Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

Imię i nazwisko pracownika prowadzącego postępowanie

1) (podpis)

2)(podpis)

Zatwierdzam wybór wykonawcy

.....
*podpis i pieczęć
kierownika Zamawiającego/*

Roczne zestawienie udzielonych zamówień publicznych
Przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy Brody oraz gminne jednostki organizacyjne stosujące niniejszy regulamin

Lp.	Nazwa zamówienia	Rodzaj zamówienia (Robota budowlana/ usługa/ dostawa)	Kwota zamówienia /zł netto/	Kwota zamówienia /zł brutto/
Łączna kwota				

.....
/podpis i pieczęć kierownika/