

**Zarządzenie Nr 248/2021
Wójta Gminy Dubeninki
z dnia 10 marca 2021 r.**

w sprawie określenia regulaminu udzielania zamówień, których wartość netto nie przekracza kwoty 130.000 zł

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3) i 4) oraz art. 60 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.), art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.: Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ustalam regulamin udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość netto nie przekracza kwoty 130.000 zł, stanowiący załącznik do zarządzenia.
2. Zobowiązuję pracowników urzędu do przestrzegania zasad ustalonych w regulaminie.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 44/2015 Wójta Gminy Dubeninki z dnia 27 maja 2015 r. w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT GMINY
Ryszard Zieliński

**Regulamin
udzielania zamówień publicznych, których wartość netto nie przekracza kwoty
130.000 zł**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Wójt, na pisemny wniosek kierownika referatu merytorycznego może zdecydować o odstąpieniu od zastosowania niniejszego regulaminu i udzieleniu zamówienia konkretnemu wykonawcy, po uprzednim przeprowadzeniu negocjacji w celu uzyskania najlepszych warunków wykonania zamówienia.
3. Podstawą wydatkowania środków publicznych jest budżet Gminy, przyjmowany uchwałą na każdy rok budżetowy.
4. Zamawiającym, w rozumieniu Regulaminu, jest Gmina Dubeninki.
5. Wnioskodawcą, w rozumieniu Regulaminu, jest każdy pracownik Urzędu Gminy, właściwy ze względu na przedmiot zamówienia.
6. Udzielania zamówień, należy dokonywać przy zachowaniu przepisów ustawy o finansach publicznych w tym zasad wydatkowania środków w sposób celowy, oszczędny, umożliwiający terminową realizację zadań, przy zachowaniu optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
7. Podstawą wyboru procedury udzielenia zamówienia jest określenie jego wartości szacunkowej. Wartość szacunkową zamówienia ustala się, w szczególności na podstawie:
 - a) analizy wydatków poniesionych w okresie ostatnich 12 miesięcy lub ostatnim roku budżetowym na tego rodzaju zamówienia z uwzględnieniem prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych lub,
 - b) kosztorysu inwestorskiego dla robót budowlanych lub,
 - c) rozmów telefonicznych prowadzonych z wybranymi wykonawcami lub,
 - d) analizę cen rynkowych w oparciu o ceny zakupu dostępne na stronach internetowych.
8. Szacowania wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż:
 - 3 miesiące na dostawy i usługi,
 - 6 miesięcy na roboty budowlane.
8. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają następujące przepisy:
 - 1) ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j.: Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.), zwana dalej „ustawą PZP”
 - 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych (t.j.: Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.),
 - 3) ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j.: Dz. U. z 2021 r., poz. 289 ze zm.),
 - 4) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (t.j.: Dz. U. z 2020 r., poz. 1740 ze zm.).

PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI DO 50 000 ZŁ NETTO W TRYBIE ROZEZNANIA CENOWEGO

§ 2

1. W przypadku zamówień, których wartość nie przekracza 50 000 zł netto zamawiający dokonuje wyboru wykonawcy zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą, przestrzegając przy tym zasad określonych w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.
2. Zabezpieczenie środków finansowych w budżecie gminy jest podstawą do wszczęcia postępowania i przeprowadzenia rozeznania cenowego w formie sondażu telefonicznego, internetowego, pisemnego, faksem lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji, np. aktualnych katalogów cenowych.
3. Potwierdzeniem uzyskania informacji jest pismo, faks, e-mail, notatka służbowa lub wydruk ze strony internetowej wykonawcy.
4. Z rozeznania cenowego, pracownik sporządza notatkę służbową w dowolnie wybranej formie.
5. Po przeprowadzeniu rozeznania cenowego, pracownik merytoryczny przedstawia wnioski kierownikowi referatu w celu wyboru najkorzystniejszej oferty.
6. W uzasadnionych przypadkach należy stosować procedurę zapytania ofertowego.
7. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest u właściwego ze względu na przedmiot zamówienia pracownika, który odpowiedzialny jest za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.

PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI PRZEKRACZAJĄCEJ 50 000 ZŁ NETTO W TRYBIE ZAPYTANIA OFERTOWEGO

§ 3

1. Wyłonienie wykonawcy w trybie zapytania ofertowego następuje poprzez:
 - a) skierowanie przez pracownika merytorycznego zaproszenia do składania ofert do, co najmniej 2 wybranych wykonawców, a ponadto zamieszczenie zaproszenia na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń Urzędu,
 - b) publikację na stronie internetowej zamawiającego.Wzór zaproszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Integralną częścią zaproszenia jest „Wzór oferty” stanowiący załącznik nr 2, oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu oraz projekt umowy.
3. Zamówienia udziela się wykonawcy, który został najwyżej oceniony na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w zapytaniu ofertowym. Kryteriami oceny są, w szczególności: cena, jakość, parametry techniczne, koszty eksploatacji, serwis, gwarancja, termin wykonania zamówienia itp.
4. O wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający niezwłocznie zawiadamia wszystkich wykonawców ubiegających się o zamówienie podając nazwę (firmę), siedzibę i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano, a także nazwy (firmy), siedziby i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania ofert zawierającym punktację w przypadku zastosowania kilku kryteriów oceny ofert.
5. Zawiadomienie o wyborze oferty najkorzystniejszej publikuje się jednocześnie na stronie internetowej zamawiającego.
6. Z zapytania ofertowego sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu. Protokół wyboru zatwierdza Wójt.

ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

§ 4

Zakończenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia następuje z dniem:

1. zawarcia umowy z wykonawcą, któremu udzielono zamówienia,
2. podjęcia przez Wójta decyzji w sprawie zamknięcia przez zamawiającego postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert,
3. podjęcia przez Wójta decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia bez podania przyczyny,
4. podjęcia przez Wójta, na wniosek pracownika, decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej oferty,
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 5

1. Bezpośredni nadzór nad realizacją zawartych umów sprawuje Sekretarz Gminy.
2. Pracownik merytoryczny dokonuje odbioru przedmiotu umowy.
3. Każda umowa powinna być zarejestrowana w rejestrze umów. Dodatkowo, umowy których wartość przekracza kwotę 10 000 zł netto zamieszcza się na stronie BIP urzędu.
4. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
5. Wzory dokumentów, stanowiące załączniki do niniejszego zarządzenia, zawierają informacje podstawowe i mogą być, w zależności od potrzeb, rozszerzane lub modyfikowane przez pracownika merytorycznego.

Z up. WÓJTA
Stanisław Kosiniński
ZASTĘPCA WÓJTA

Dubeninki, 20.... r.

Nr sprawy

Wójt Gminy Dubeninki

ZAPRASZA

do złożenia oferty cenowej na zadanie pn.:

.....

1. Opis sposobu przygotowania oferty cenowej:

- 1) Ofertę należy złożyć w nieprzezroczystej i zamkniętej kopercie. Dopuszcza się złożenie oferty w formie elektronicznej, np.: poprzez złożenie skanu podpisanej oferty,
- 2) koperta powinna być opatrzona nazwą (firmą) i adresem wykonawcy i posiadać dodatkowe oznaczenie:
Gmina Dubeninki, ul. Dębowa 27, 19-504 Dubeninki
Oferta cenowa na zadanie pn.:.....
Nie otwierać przed godz.
- 3) cena podana w ofercie ma być wyrażona cyfrowo i słownie,
- 4) oferta ma być złożona w języku polskim, czytelną i trwałą techniką,
- 5) cena w ofercie ma obejmować całość zamówienia.

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

3. Wymagany termin realizacji umowy:

do 20.... r.

4. Przy wyborze oferty do realizacji Zamawiający będzie się kierował kryterium (kryteriami):

- a) cena
- b)
- c)

Przy większej ilości kryteriów należy podać ich wagę i matematyczny wzór punktacji np.:

Cena – 70%

najniższa cena : cena badana x 70% x 100 pkt

Okres gwarancji – 30%

gwarancja w badanej ofercie : oferowana max gwarancja x 30% x 100 pkt

5. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

- 1) formularz oferty wg załączonego wzoru,
- 2) podpisane przez wykonawcę oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu
- 3) dodatkowe dokumenty wymagane przez Zamawiającego.

6. Opis sposobu obliczenia ceny w składanej ofercie cenowej:

W cenę oferty należy wliczyć:

- a) wartość dostawy/usługi/robót budowlanych określoną w oparciu o przedmiot zamówienia,
- b) obowiązujący podatek VAT.

Cena podana przez wykonawcę za świadczoną dostawę/usługę/robotę budowlaną jest obowiązująca przez okres ważności umowy i nie będzie podlegała waloryzacji w okresie jej trwania. Zamawiający wybierze ofertę odpowiadającą wszystkim postawionym przez niego wymagom i o najniższej cenie.

7. Miejsce i termin złożenia oferty cenowej:

Ofertę cenową należy złożyć w terminie do dnia r., do godz. w zaklejonej kopercie w siedzibie zamawiającego, tj. w Urzędzie Gminy Dubeninki, 19-504 Dubeninki, ul. Dębowa 27 lub w formie elektronicznej na adres: sekretarzug@dubeninki.pl.

Oferta otrzymana przez Zamawiającego po terminie podanym powyżej zostanie zwrócona oferentowi bez otwierania.

Oferent może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę przed terminem upływu jej składania.

Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od niniejszego zapytania ofertowego na każdym jego etapie bez podania przyczyn.

8. Miejsce i termin otwarcia ofert:

Otwarcie złożonych ofert nastąpi w dniu 20..... r. o godz. w siedzibie Zamawiającego, tj. w Urzędzie Gminy Dubeninki, pok. nr

9. Osobami uprawnionymi do kontaktów są:

Pracownik merytoryczny - pok. nr tel.

10. Ogłoszenie wyników

Zamawiający udzieli zamówienia wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom określonym w niniejszym zapytaniu ofertowym i została najwyższej oceniona.

11. Informacje dotyczące zawarcia umowy:

W terminie do 5 dni od daty powiadomienia o wyborze oferty cenowej, wybrany wykonawca obowiązany jest podpisać umowę w Urzędzie Gminy Dubeninki.

Umowa musi zawierać wszystkie uwarunkowania złożonej propozycji cenowej.

12. Istotne dla zamawiającego postanowienia, które zostaną przez niego wprowadzone do treści umowy:

.....

.....
(przygotował/a)

.....
(data i podpis Wójta)

W załączeniu:

- 1) wzór oferty,
- 2) oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu
- 3) projekt umowy,
- 4) szczegółowe wymagania ofertowe.

.....
(pieczęć Wykonawcy, nazwa, adres)

.....
(miejsowość, data)

tel. fax

e-mail

OFERTA

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

„.....”

1. Oferuję wykonanie dostawy/usługi/robót budowlanych będących przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymogami opisu zamówienia, za kwotę w wysokości:
netto: zł (słownie:)
podatek VAT % tj. zł (słownie:)
brutto: zł (słownie:)
2. Wymagany termin realizacji umowy: do 20.... r.
3. Inne kryterium
4. Oświadczamy, że udzielamy dniowego terminu płatności po dostarczeniu prawidłowo wystawionego dokumentu płatności.
5. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z treścią warunków zamówienia i nie wnosimy do niej zastrzeżeń.
6. Oświadczamy, że zdobyliśmy konieczne informacje dotyczące realizacji zamówienia oraz przygotowania i złożenia oferty.
7. Oświadczamy, że wynagrodzenie (cena) zawiera wszystkie koszty związane z realizacją niniejszego zamówienia.
8. Oświadczamy, że przedstawiony w załączniku nr 3 do zapytania ofertowego wzór umowy został przez nas zaakceptowany. W przypadku wyboru naszej oferty zobowiązujemy się do zawarcia umowy na warunkach określonych we wzorze umowy, w miejscu i w terminie wyznaczonym przez zamawiającego.
9. Oświadczamy, że uważamy się związani niniejszą ofertą przez okres wskazany przez Zamawiającego tj.: przez 30 dni.
10. Wyrażamy zgodę na przetwarzanie naszych danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji zamówienia pn. zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Korespondencję związaną z niniejszym zapytaniem ofertowym należy kierować na poniższy adres:

.....
.....
tel.....,faks....., e-mail

Ofertę podpisali :

.....
/podpis i pieczęć uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy/

....., dnia

Załącznikami do oferty są:

- 1) oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu
- 2)
- 3)

Klauzula informacyjna z art. 13 RODO do zastosowania w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest *Wójt Gminy Dubeninki z siedzibą w Urzędzie Gminy Dubeninki przy ul. Dębowej 27, 19-504 Dubeninki, adres e-mail: sekretarzug@dubeninki.pl, tel. 87 615-81-37.*
- jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Dubeninki, e-mail: sekretarzug@dubeninki.pl.
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego związanego z wykonaniem operatu szacunkowego w prowadzonym zapytaniu ofertowym;
- Państwa dane pozyskane w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przekazywane będą wszystkim zainteresowanym podmiotom i osobom, gdyż co do zasady postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest jawne. Ograniczenie dostępu do Państwa danych, o których mowa wyżej może wystąpić jedynie w szczególnych przypadkach, jeśli jest to uzasadnione ochroną prywatności zgodnie z art. 8 ust. 4 pkt. 1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j.: Dz. U z 2019 r., poz. 1843 ze zm.), dalej „ustawa Pzp”.

Ponadto odbiorcą danych zawartych w dokumentach związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne mogą być podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy lub porozumienia na korzystanie z udostępnianych przez nie systemów informatycznych w zakresie przekazywania lub archiwizacji danych. Zakres przekazania danych tym odbiorcom ograniczony jest jednak wyłącznie do możliwości zapoznania się z tymi danymi w związku ze świadczeniem usług wsparcia technicznego i usuwaniem awarii. Odbiorców tych obowiązuje klauzula zachowania poufności pozyskanych w takich okolicznościach wszelkich danych, w tym danych osobowych. W związku z jawnością postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Państwa dane mogą być przekazywane do państw z poza EOG z zastrzeżeniem, o którym mowa powyżej.

- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
- podanie danych osobowych w związku udziałem w postępowaniu o zamówienia publiczne nie jest obowiązkowe, ale może być warunkiem niezbędnym do wzięcia w nim udziału. Wynika to stąd, że w zależności od przedmiotu zamówienia, zamawiający może żądać ich podania na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wydanych do niej przepisów wykonawczych, a w szczególności na podstawie Rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakie może żądać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
- Pani/Pana dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.
- w odniesieniu do danych pozyskanych w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
 - prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych;
 - prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej;
 - prawo do ograniczenia przetwarzania danych, przy czym przepisy odrębne mogą wykluczyć możliwość skorzystania z tego praw,
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

OŚWIADCZENIE O SPEŁNIANIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Nazwa wykonawcy

Adres wykonawcy

Miejscowość

Data

Oświadczam/y, że spełniam/y warunki udziału w postępowaniu pn.
.....
.....

dotyczące w szczególności:

- 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
- 2) posiadania wiedzy i doświadczenia,
- 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
- 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.

.....
(data i czytelny podpis wykonawcy)

Dubeninki, dnia

**Protokół z przeprowadzonego
ZAPYTANIA OFERTOWEGO
o wartości powyżej 50 000 zł netto, a nie przekraczającej wartości 130 000 zł netto**

1. Pełna nazwa Zamawiającego:

Gmina Dubeninki, ul. Dębowa 27, 19-504 Dubeninki

komórka prowadząca sprawę

2. Opis przedmiotu zamówienia:

(przy zamówieniach na roboty budowlane określa się rodzaj budowy, zakres budowy, lokalizację budowy; przy zamówieniach na dostawy określa się rodzaj dostawy, podając polską normę oraz liczbę zamawianych produktów, sprzętu, itp.; przy zamówieniach na usługi określa się rodzaj usługi oraz jej zakres) **(zgodny z opisem przedmiotu zamówienia zamieszczonym w zapytaniu ofertowym)**

3. Wartość szacunkowa zamówienia została ustalona na kwotę: zł (netto),

Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie:

- a) cen rynkowych przedmiotu zamówienia - podać źródło,
 - b) analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy,
 - c) odniesienia do cen dostawy/usługi świadczonej w poprzednim zamówieniu i zwiększeniu go o wskaźnik inflacji,
 - d) kosztorysu inwestorskiego.
- (podkreślić właściwą podstawę)**

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

.....

(imię i nazwisko pracownika)

4. Wykaz Wykonawców, których zaproszono do złożenia oferty cenowej:

Nr oferty	Nazwa firmy	Siedziba firmy

5. Wykaz Wykonawców, którzy złożyli oferty cenowe:

Nr oferty	Nazwa firmy	Siedziba firmy	Cena brutto

--	--	--	--

6. Opis kryteriów np.:

Nr kryterium	Opis kryterium	Znaczenie w %
1.	Cena	100

7. Wskazanie wybranej oferty cenowej:

W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę cenową nr
 Nazwa firmy
 Siedziba firmy (adres)

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

.....

9. W wyborze oferty cenowej uczestniczyli:

.....

.....
 (podpis osoby sprawdzającej-Sekretarza Gminy)

.....
 (podpis prowadzącego procedurę)

10. Protokół sporządził/a:
 (podpis osoby sporządzającej dokumentację)

11. Protokół o udzielenie zamówienia na podstawie przyjętej oferty cenowej zatwierdził:

.....
 (data i podpis Wójta)