

ZARZĄDZENIE NR KJ.120.27.2025
BURMISTRZA MIĘDZYCHODU

z dnia 30 grudnia 2025 r.

w sprawie zasad udzielania zamówień o wartości mniejszej niż 170.000,00 zł

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. *o samorządzie gminnym* (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153, z późn. zm.) oraz na podstawie art.1 ustawy z dnia 25 lipca 2025r. *o zmianie ustawy - Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw* - zarządza się ustalenie w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie - zasad udzielania zamówień o wartości mniejszej niż 170.000,00 zł netto, w brzmieniu wskazanym poniżej.

§ 1. 1. Zasady dotyczą postępowania przy wydatkowaniu środków publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, udzielanych przez Gminę Międzychód (zwaną dalej: Zamawiającym), o wartości mniejszej niż 170.000,00 zł netto.

2. Realizację zamówień prowadzi się z poszanowaniem zasad uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości, a także w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady doboru najkorzystniejszego rozwiązania dla Zamawiającego, osiągnięcia założonych przez niego celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań przy optymalnym doborze metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów, chyba że z postanowień niniejszego Zarządzenia wynika inaczej.

3. W przypadku zamówień, których realizacja związana jest ze współfinansowaniem ze środków pomocowych zewnętrznych (w tym europejskich) lub innych mechanizmów finansowych, zamówienia są udzielane w oparciu o niniejsze zasady, z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku kolizji norm niniejszego Zarządzenia z wytycznymi i dokumentami, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, pierwszeństwo mają wytyczne i dokumenty, a niezgodnych z nimi postanowień Zarządzenia nie stosuje się.

4. W imieniu Zamawiającego działa Burmistrz Międzychodu. Prawo do takiego działania, na mocy niniejszego Zarządzenia, posiadają także Zastępca Burmistrza, Skarbnik Gminy oraz Sekretarz Gminy.

5. Na mocy niniejszego Zarządzenia osoby, o których mowa w ust. 4 zdanie drugie, są uprawnione do podejmowania wiążących decyzji.

§ 2. Postanowień Zarządzenia nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są:

- 1) dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej i odprowadzenia ścieków do sieci kanalizacyjnej,
- 2) usługi przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych,
- 3) usługi związane z opłatami za autostrady i parkingi,
- 4) usługi, dostawy realizowane w ramach delegacji służbowych,
- 5) usługi szkoleniowe pracowników, usługi BHP, usługi zdrowotne dla pracowników,
- 6) usługi, dostawy realizowane w ramach wniosku o zaliczkę,
- 7) dostawy związane z wydatkami okolicznościowymi (np. zakup kwiatów, wieńców),
- 8) usługi i prace zlecane osobom fizycznym w ramach zawieranych umów zleceń, umów o dzieło,
- 9) zakupy niezbędnych publikacji i opracowań w ramach bieżących potrzeb,
- 10) usługi pocztowe i kurierskie, drukarskie i poligraficzne,
- 11) usługi bankowe,
- 12) usługi z zakresu obsługi prawnej, audytu, certyfikacji, arbitrażu, mediacji, itp.
- 13) zakupy związane z przeprowadzeniem wyborów i referendum,

14) usługi renowacji i konserwacji ksiąg.

15) usługi i dostawy z zakresu zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej.

§ 3. 1. Ustala się następujące tryby postępowania przy realizacji zamówień - w zależności od wartości zamówienia:

1) poniżej 20.000,00 zł – bieżący zakup,

2) od 20.000,00 zł, a poniżej 100.000,00 zł – rozeznanie cenowe,

3) od 100.000,00 zł, a poniżej 170.000,00 zł – zapytanie ofertowe, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Zamawiający może zdecydować, o przeprowadzeniu zamówienia w oparciu o negocjacje bez ogłoszenia lub dokonać zamówienia z wolnej ręki, z poszanowaniem zasad, o których mowa w § 1 ust. 2 Zarządzenia.

3. Jeżeli udzielenie zamówienia związane jest z koniecznością zrealizowania nagłego, nieprzewidzianego zdarzenia powodującego uszkodzenie w mieniu Zamawiającego, a także zagrożenia dla życia, zdrowia lub ochrony środowiska, które wymaga natychmiastowego podjęcia działań w celu usunięcia jego skutków (awaria), Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od zasad określonych niniejszym Zarządzeniem, z zastrzeżeniem § 9.

4. Przez awarię, o której mowa w ust. 3, należy także rozumieć konieczność usunięcia następstw skutków zdarzenia, jeżeli wymaga tego dobro Zamawiającego.

5. Przez negocjacje bez ogłoszenia, o których mowa w ust. 2, należy rozumieć postępowanie, w którym Zamawiający negocjuje warunki zamówienia z wybranymi przez siebie wykonawcami - w liczbie nie mniejszej niż dwóch - a następnie zaprasza ich do składania ofert.

6. Przez zamówienie z wolnej ręki, o którym mowa w ust. 2, należy rozumieć postępowanie, w którym Zamawiający prowadzi negocjacje tylko z jednym wykonawcą, który - zdaniem Zamawiającego - najbardziej odpowiada jego potrzebom i daje rękojmię należytego wykonania zamówienia, a ponadto dotychczasowa współpraca z tym wykonawcą przebiegała prawidłowo.

7. Przez wartość zamówienia, o której mowa w ust. 1, należy rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie należne podmiotowi realizującemu zamówienie, bez podatku od towarów i usług.

8. Czynności, o których mowa w ust. 2, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, o której mowa w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie.

§ 4. 1. W przypadku dokonywania zamówień o wartości szacunkowej poniżej kwoty 20.000,00 zł, zamówienia (zlecenia zakupu) dokonuje się w oparciu o wniosek, którego wzór określa Załącznik Nr 1 do Zarządzenia. Zlecenie zakupu stanowi dokument wewnętrzny.

2. Bieżący zakup polega na zorientowaniu się przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za zamówienie, co do wartości przedmiotu zamówienia poprzez jedną z form, taką jak: sondaż telefoniczny, internetowy (e-mail), pisemny oraz na podstawie wszelkich innych możliwych źródeł informacji, w szczególności katalogów, cenników, folderów lub stron internetowych dotyczących przedmiotu zamówienia, z zastrzeżeniem że na usługi remontowo-budowlane, zapytania o cenę należy dokonać co najmniej u trzech potencjalnych Wykonawców. W przypadku bieżących zakupów urządzeń, materiałów eksploatacji i wyposażenia, nie ma obowiązku wysyłania zapytania o cenę do Wykonawców.

3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, dołącza się ofertę będącą podstawą do zamówienia, jeśli taka została sporządzona. W przypadku braku oferty, pracownik sporządza notatkę służbową stanowiącą Załącznik nr 7 do Zarządzenia.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, pracownik merytorycznie odpowiedzialny przekazuje swojemu przełożonemu celem wstępnego zatwierdzenia procedury i dokonanych ustaleń. Następnie pracownik przekazuje dokument do Referatu Finansowo-Budżetowego, celem zatwierdzenia wydatku. Ostateczną decyzję o dokonaniu zamówienia podejmuje jedna z osób, o których mowa w § 1 ust. 4.

§ 5. 1. W Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie prowadzi się rejestr zamówień, do których stosuje się postanowienia niniejszego Regulaminu.

2. Za prowadzenie rejestru, o którym mowa w ust. 1, odpowiedzialny jest Referat Obywatelsko-Organizacyjny. Rejestr, aktualizowany jest na bieżąco i podlega kwartalnemu udostępnianiu w Biuletynie Informacji Publicznej, do końca miesiąca następującego po zakończonym kwartale. Każdy referat sprawuje nadzór nad zawartością danych w nim się znajdujących. Za treść wprowadzaną do rejestru odpowiada pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zamówienie.

3. Dokumentację związaną z zamówieniem przechowuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zamówienie. Do Referatu Finansowo-Budżetowego przekazuje się wyłącznie dokument stanowiący podstawę zabezpieczenia niezbędnych środków na realizację zamówienia.

4. W przypadku gdy, do podstawy zabezpieczenia niezbędnych środków na realizację zamówienia, oprócz dokumentu wewnętrznego, sporządzana jest również umowa, postanowienia ust. 3 stosuje się odpowiednio.

5. Sporządzenie umowy do zamówienia jest niezbędne w każdym przypadku, jeśli Zamawiający oczekuje udzielenia gwarancji, rękojmi, ubezpieczenia, bądź zabezpiecza swój interes w postaci kar umownych lub konieczność taka wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

6. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zamówienie, jeśli wymagają tego okoliczności, sporządza projekt umowy, który wymaga sprawdzenia od strony formalno-prawnej. Weryfikacji takiej wymagają również projekty umów, które otrzymał Zamawiający od podmiotu, który ma odpowiadać za realizację zamówienia.

§ 6.1. Rozeznanie cenowe jest trybem realizacji zamówień przez Zamawiającego polegającym na zorientowaniu się co najmniej u dwóch potencjalnych Wykonawców, co do wartości przedmiotu zamówienia poprzez jedną z form, taką jak: sondaż telefoniczny, internetowy (e-mail), pisemny oraz na podstawie wszelkich innych możliwych źródeł informacji, w szczególności katalogów, cenników, folderów lub stron internetowych dotyczących przedmiotu zamówienia, z zastrzeżeniem że na usługi remontowo-budowlane, zapytania o cenę należy dokonać co najmniej u trzech potencjalnych Wykonawców. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny przekazuje pracownikowi Referatu Zamówień i Rozwoju opis przedmiotu zamówienia oraz wskazuje nazwy i adresy podmiotów, u których należy dokonać rozeznania.

2. Z rozeznania cenowego, pracownik Referatu Zamówień i Rozwoju odpowiedzialny za zamówienie, sporządza notatkę stanowiącą dokument wewnętrzny - część A, natomiast pracownik merytorycznie odpowiedzialny udziela zamówienia na podstawie części B, których wzór określa Załącznik nr 2 do Zarządzenia.

3. Sporządzoną notatkę - część A - pracownik Referatu Zamówień i Rozwoju przekazuje swojemu przełożonemu, celem wstępnego zatwierdzenia procedury i dokonanych ustaleń. Następnie pracownik merytorycznie odpowiedzialny przekazuje część B notatki Kierownikowi Referatu zlecającego przeprowadzenie postępowania, a dalej do pracownika merytorycznego Referatu Finansowo-Budżetowego, celem zatwierdzenia wydatku. Ostateczną decyzję o dokonaniu zamówienia podejmuje jedna z osób, o których mowa w § 1 ust. 4.

§ 7.1. Zapytanie ofertowe jest trybem realizacji zamówień przez Zamawiającego polegającym na prowadzeniu czynności z wykorzystaniem formularza zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców, którzy następnie składają Zamawiającemu ofertę.

2. Rozpoczęcie procedury udzielania zamówienia poprzez zapytanie ofertowe następuje na podstawie wniosku z treścią zapytania, przygotowanym przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego. Wzór wniosku określa Załącznik Nr 3 do Zarządzenia. Wniosek dostarczany jest do pracownika Referatu Zamówień i Rozwoju, celem wysłania zapytania ofertowego potencjalnym wykonawcom. Wniosek ten jest podpisywany przez pracownika Referatu Zamówień i Rozwoju, Kierownika Referatu zlecającego przeprowadzenie postępowania, następnie przez pracownika zatwierdzającego wydatek oraz działającego w imieniu Zamawiającego.

3. Liczba wysłanych zapytań ofertowych powinna zapewniać konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty i nie powinna być mniejsza niż dwa, z zastrzeżeniem że na usługi remontowo-budowlane, zapytanie ofertowe należy wysłać co najmniej do trzech potencjalnych Wykonawców. Wyboru wykonawcy dokonuje się z takiej liczby wykonawców, którzy złożyli swoje oferty. Przez wysłanie zapytania ofertowego rozumie się także, bez konieczności wyboru oferentów, umieszczenie formularza zapytania ofertowego w Biuletynie Informacji Publicznej Zamawiającego.

4. Wzór formularza zapytania ofertowego określa Załącznik Nr 4 do Zarządzenia.

5. Oferta składana przez wykonawcę powinna odzwierciedlać wszystkie niezbędne wymagania, jakie Zamawiający zawarł w formularzu zapytania ofertowego.

6. Z procedury zapytania ofertowego sporządza się protokół, którego wzór określa Załącznik Nr 5 do Zarządzenia. Do protokołu załącza się dokumentację wytworzoną w całym procesie zapytania ofertowego.

7. Procedurę zapytania ofertowego prowadzi pracownik Referatu Zamówień i Rozwoju, który otrzymuje od pracownika merytorycznego treść formularza zapytania ofertowego oraz dane adresowe minimum dwóch potencjalnych wykonawców, do których należy skierować zapytanie ofertowe. Pracownik Referatu Zamówień i Rozwoju przekazuje swojemu przełożonemu na bieżąco niezbędne dokumenty i ustalenia. Następnie po zakończeniu procedury pracownik przekazuje niezbędne dokumenty do Referatu Finansowo-Budżetowego, celem zatwierdzenia wydatku. Ostateczną decyzję o dokonaniu zamówienia podejmuje jedna z osób, o których mowa w § 1 ust. 4.

§ 8. 1. Zakończenie postępowania następuje z chwilą:

- 1) złożenia przez Zamawiającego zamówienia wybranemu wykonawcy,
- 2) zawarcia umowy z wykonawcą, któremu udzielono zamówienia,
- 3) podjęcia przez Zamawiającego decyzji o zamknięciu zamówienia bez wybrania którejkolwiek z ofert,
- 4) unieważnienia postępowania, w przypadku zaistnienia przynajmniej jednej z okoliczności, o których mowa w ust. 2.

2. Zamawiający podejmuje decyzję o unieważnieniu postępowania, jeżeli:

- 1) nie złożono żadnej oferty,
- 2) zaproponowane wartości realizacji zamówienia przewyższają kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 3) Zamawiający uzna, że złożona oferta przez wykonawcę nie spełnia jego oczekiwań lub budzi wątpliwości, co do rzetelności jej sporządzenia albo nie odpowiada wymaganiom wskazanym w zapytaniu ofertowym skierowanym do wykonawcy,
- 4) w przypadku tylko jednego wykonawcy, jest to wykonawca, który nie daje rękojmi należytego wykonania zamówienia, w szczególności biorąc pod uwagę dotychczasową współpracę z tym podmiotem lub posiłkując się opinią o wykonawcy, jaką ten posiada na rynku,
- 5) dojdzie do przekonania, że realizacja zamówienia nie jest niezbędna bądź zmianie uległy okoliczności w oparciu, o które Zamawiający podejmował decyzję o rozpoczęciu procedury zamówienia.

§ 9. 1. W przypadku wystąpienia awarii, pracownik merytorycznie odpowiedzialny, zobowiązany jest sporządzić notatkę na tę okoliczność. Wzór notatki określa Załącznik Nr 6 do Zarządzenia.

2. Notatka, o której mowa w ust. 1, stanowi podstawę do dokonania niezbędnych czynności, w tym do dokonania zlecenia, zamówienia, zakupu, wyboru usługodawcy, itp.

§ 10. 1. Wszyscy pracownicy wykonujący czynności w ramach niniejszego Zarządzenia odpowiadają, w zakresie w nim wskazanym, za prawidłową realizację procesu udzielania zamówienia.

2. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszych zasad powierza się kadrze kierowniczej stopnia podstawowego, o której mowa w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie.

3. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zamówienie dokonuje wstępnej kontroli operacji z planem finansowym, a następnie dokonuje zakupu (realizuje zlecenie, zamówienie) w sposób celowy i zasadny ponosząc odpowiedzialność w tym zakresie.

§ 11. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Zarządzeniem, stosuje się pomocniczo postanowienia ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* oraz *Kodeksu cywilnego*.

§ 12. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 13. Traci moc Zarządzenie Nr KJ.120.2.2025 Burmistrza Międzychodu z dnia 3 stycznia 2025 r. w sprawie zasad udzielania zamówień o wartości mniejszej niż 130.000,00 zł.

§ 14. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r.

2. Do procedur wszczętych i niezakończonych przed 1 stycznia 2026 r., stosuje się postanowienia Zarządzenia uchylanego w § 13.



ROO.II.271.		.2026	(numer zgodny z rejestrem zamówień)			
ZLECENIE ZAKUPU (zamówienie poniżej 20.000 zł)						
Opis przedmiotu zlecenia:						
Nazwa i adres wykonawcy, w tym numer NIP:						
Data zawarcia umowy ^{*)} :			Termin realizacji ^{*)} :			
Wartość zamówienia netto:			Wartość zamówienia brutto:			
Rodzaj umowy, dokumentu zewnętrznego ^{*)} :						
Pracownik merytorycznie odpowiedzialny:						
Nadzór nad zleceniem:						
Klasyfikacja budżetowa wydatku:			wydatek zgodny z planem finansowym		TAK	NIE
nazwa zadania						
dział	rozdział	§	Niniejsze zlecenie zakupu stanowi podstawę do dokonania zamówienia poniżej 20.000 zł na rzecz Zamawiającego od podmiotu wskazanego jako Wykonawca. <u>Oznaczenie Zamawiającego na fakturze winno być zgodne, z tym wskazanym niżej.</u> Zapłata z tytułu realizacji zlecenia będzie dokonana tylko na rachunek bankowy wpisany do Białej Listy Podatników VAT pod rygorem odmowy zapłaty.			
Data, pieczęć stanowiskowa i podpis pracownika merytorycznie odpowiedzialnego:						
Pieczęć stanowiskowa i podpis nadzorującego zlecenie:						
Pieczęć stanowiskowa i podpis pracownika zatwierdzającego wydatek (kontrasygnota)						
Pieczęć stanowiskowa i podpis działającego w imieniu Zamawiającego (DOKONANIE ZAMÓWIENIA)						

*) – uzupełnić, jeśli dotyczy

OZNACZENIE ZAMAWIAJĄCEGO: (dane do faktury)	Gmina Międzychód ul. Marszałka Piłsudskiego 2 64-400 Międzychód NIP 595-141-38-04 Regon 210967060	DANE KONTAKTOWE:	Urząd Miasta i Gminy w Międzychodzie ul. Marszałka Piłsudskiego 2, 64-400 Międzychód tel. 95 748 8100; fax. 95 748 8134 www.miedzychod.pl e-mail: urząd@miedzychod.pl
---	---	-----------------------------	---

**Klauzula informacyjna dla umowy z osobami fizycznymi prowadzącymi własną działalność gospodarczą (osobami z bazy CEIDG)**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. – RODO (Dz.U.U.E. z 2016 r., L 119, poz. 1) Burmistrz Międzychodu informuje, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie przy ulicy Marszałka Piłsudskiego 2 jest Gmina Międzychód, reprezentowana przez Burmistrza Międzychodu
- 2) Kontakt, w zakresie czynności przetwarzania danych osobowych: Inspektor Ochrony Danych Osobowych – inspektor@miedzychod.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i e RODO celu zawarcia oraz realizacji umowy,
- 4) Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą przeszkoleni i upoważnieni pracownicy do przetwarzania tych danych w zakresie wynikającym z zakresu obowiązków oraz podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub na podstawie umowy a w szczególności może być to Poczta Polska S.A., bank obsługujący jednostkę, podmioty świadczące dla Administratora usługi: kurierskie, prawne oraz inne organy publiczne i jednostki organizacyjne Gminy Międzychód,
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej,
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat, zgonie z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 7) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania,
- 8) W przypadku gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.; ma Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa,
- 9) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych może skutkować odmową zawarcia umowy,
- 10) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

OZNACZENIE ZAMAWIAJĄCEGO: (dane do faktury)	Gmina Międzychód ul. Marszałka Piłsudskiego 2 64-400 Międzychód NIP 595-141-38-04 Regon 210967060	DANE KONTAKTOWE:	Urząd Miasta i Gminy w Międzychodzie ul. Marszałka Piłsudskiego 2, 64-400 Międzychód tel. 95 748 8100; fax. 95 748 8134 www.miedzychod.pl e-mail: urzed@miedzychod.pl
---	---	-----------------------------	---



ROO.II.271.	.2026	(numer zgodny z rejestrem zamówień)	
		Burmistrza Międzychodu	
		z dnia 30 grudnia 2025 r.	
ROZEZNANIE CENOWE – notatka		część: A	
(zamówienie o wartości 20.000 zł – poniżej 100.000 zł)			
Opis przedmiotu rozeznania cenowego:			
Sposób przeprowadzonego rozeznania cenowego: (pole wielokrotnego wyboru)	☐	sondaż telefoniczny	
	☐	sondaż internetowy (e-mail)	
	☐	korespondencja pisemna (papierowa)	
	☐	przegląd katalogów ofertowych	
	☐	przegląd stron internetowych wybranych podmiotów	
	☐	otrzymane oferty (bez występowania o nie)	
	☐	inny – jaki?:	
Podmioty, u których dokonano rozeznania cenowego:			
Ustalona wartość szacunkowa zamówienia na podstawie dokonanego rozeznania cenowego *):			
Okres, w jakim dokonano rozeznania cenowego:			
Dane podmiotu proponowanego, do wykonania zamówienia:			
Wartość netto oferty podmiotu zaproponowanego do zamówienia:			
Uzasadnienie wyboru oferty: (pole wielokrotnego wyboru)	☐	najkorzystniejsza cena	
	☐	termin realizacji zamówienia	
	☐	dotychczasowa współpraca	
	☐	udzielona gwarancja/rękojmia	
	☐	udzielony dodatkowy rabat	
	☐	najkorzystniejsze rozwiązanie	
	☐	jakość produktu/usługi	
☐	inne – jakie?:		
<u>Data</u> , pieczęć stanowiskowa i podpis pracownika Referatu Zamówień i Rozwoju:			
Pieczęć stanowiskowa i podpis nadzorującego zlecenie: (ZATWIERDZENIE ROZEZNANIA)			

*) – wartość szacunkowa jest wynikiem średniej ofert z rozeznania cenowego (także, gdy obejmowało jeden podmiot)

OZNACZENIE ZAMAWIAJĄCEGO: (dane do faktury)	Gmina Międzychód ul. Marszałka Piłsudskiego 2 64-400 Międzychód NIP 595-141-38-04 Regon 210967060	DANE KONTAKTOWE:	Urząd Miasta i Gminy w Międzychodzie ul. Marszałka Piłsudskiego 2, 64-400 Międzychód tel. 95 748 8100; fax. 95 748 8134 www.miedzychod.pl e-mail: urząd@miedzychod.pl
---	---	-------------------------	---



Międzychód,

r.

ROO.II.271. **.2026** (numer zgodny z rejestrem zamówień)**ROZEZNANIE CENOWE – udzielenie zamówienia**

(zamówienie o wartości 20.000 zł – poniżej 100.000 zł)

część: B

Opis przedmiotu zamówienia: (zgodny z opisem rozeznania cenowego z części A)			
Nazwa i adres wykonawcy, w tym numer NIP:			
Data zawarcia umowy*):		Termin realizacji*):	
Wartość zamówienia netto:		Wartość zamówienia brutto:	
Rodzaj umowy, dokumentu zewnętrznego*):			
Pracownik przeprowadzający postępowanie:			
Referat zlecający przeprowadzenie postępowania:			
Klasyfikacja budżetowa wydatku:	wydatek zgodny z planem finansowym	☐	TAK ☐ NIE
nazwa zadania			
dział	rozdział	§	Niniejsze zamówienie stanowi podstawę do dokonania zakupu o wartości od 20.000,00 zł a poniżej 100.000,00 zł na rzecz Zamawiającego, od podmiotu wskazanego jako Wykonawca.
			Oznaczenie Zamawiającego na fakturze winno być zgodne, z tym wskazanym niżej.
			Zapłata z tytułu realizacji zlecenia będzie dokonana tylko na rachunek bankowy wpisany do Białej Listy Podatników VAT pod rygorem odmowy zapłaty.
<u>Data</u> , pieczęć stanowiskowa i podpis pracownika merytorycznie odpowiedzialnego:			
Pieczęć stanowiskowa i podpis Kierownika Referatu zlecającego przeprowadzenie postępowania:			
Pieczęć stanowiskowa i podpis pracownika zatwierdzającego wydatek (kontrasygnata)			
Pieczęć stanowiskowa i podpis działającego w imieniu Zamawiającego (DOKONANIE ZAMÓWIENIA)			

*) – uzupełnić, jeśli dotyczy

OZNACZENIE ZAMAWIAJĄCEGO: (dane do faktury)	Gmina Międzychód ul. Marszałka Piłsudskiego 2 64-400 Międzychód NIP 595-141-38-04 Regon 210967060	DANE KONTAKTOWE:	Urząd Miasta i Gminy w Międzychodzie ul. Marszałka Piłsudskiego 2, 64-400 Międzychód tel. 95 748 8100; fax. 95 748 8134 www.miedzychod.pl e-mail: urząd@miedzychod.pl
---	---	-------------------------	---



Klauzula informacyjna dla umowy z osobami fizycznymi prowadzącymi własną działalność gospodarczą (osobami z bazy CEIDG)

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

– RODO (Dz.U.U.E. z 2016 r., L 119, poz. 1) Burmistrz Międzychodu informuje, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie przy ulicy Marszałka Piłsudskiego 2 jest Gmina Międzychód, reprezentowana przez Burmistrza Międzychodu
- 2) Kontakt, w zakresie czynności przetwarzania danych osobowych: Inspektor Ochrony Danych Osobowych – inspektor@miedzychod.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i e RODO celu zawarcia oraz realizacji umowy,
- 4) Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą przeszkoleni i upoważnieni pracownicy do przetwarzania tych danych w zakresie wynikającym z zakresu obowiązków oraz podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub na podstawie umowy a w szczególności może być to Poczta Polska S.A., bank obsługujący jednostkę, podmioty świadczące dla Administratora usługi: kurierskie, prawne oraz inne organy publiczne i jednostki organizacyjne Gminy Międzychód,
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej,
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat, zgonie z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 7) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania,
- 8) W przypadku gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.; ma Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa,
- 9) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych może skutkować odmową zawarcia umowy,
- 10) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

OZNACZENIE ZAMAWIAJĄCEGO: (dane do faktury)	Gmina Międzychód ul. Marszałka Piłsudskiego 2 64-400 Międzychód NIP 595-141-38-04 Regon 210967060	DANE KONTAKTOWE:	Urząd Miasta i Gminy w Międzychodzie ul. Marszałka Piłsudskiego 2, 64-400 Międzychód tel. 95 748 8100; fax. 95 748 8134 www.miedzychod.pl e-mail: urząd@miedzychod.pl
---	---	-----------------------------	---

**ROO.II.271.** **.2026**

(numer zgodny z rejestrem zamówień)

ZAPYTANIE OFERTOWE – wniosek (zamówienie o wartości 100.000 zł – poniżej 170.000 zł)			
Opis przedmiotu zapytania ofertowego:			
Podmioty, do których kierowane będzie zapytanie ofertowe:		zapytanie ofertowe zostanie umieszczone w BIP (w przypadku wyboru – pole poniżej pozostawia się puste)	
Wartość szacunkowa zamówienia:			
Data wystawienia zapytania ofertowego:			
Termin składania ofert:			
Termin realizacji zamówienia:			
Pracownik przeprowadzający postępowanie:			
Referat zlecający przeprowadzenie postępowania:			
Klasyfikacja budżetowa wydatku:			
nazwa zadania			
dział	rozdział	§	Niniejszy wniosek stanowi podstawę do rozpoczęcia procedury zapytania ofertowego przez Zamawiającego dla zamówienia, którego wartość wynosi co najmniej 100.000 zł i nie przekracza wartości 170.000 zł. W oparciu o wniosek – pracownik merytorycznie odpowiedzialny – sporządza i przekazuje zapytania ofertowe ww. podmiotom.
Data, pieczęć stanowiskowa i podpis pracownika Referatu Zamówień i Rozwoju:			
Pieczęć stanowiskowa i podpis Kierownika Referatu zlecającego przeprowadzenie postępowania:			
Pieczęć stanowiskowa i podpis pracownika zatwierdzającego wydatek (kontrasygnata)			
Pieczęć stanowiskowa i podpis działającego w imieniu Zamawiającego (ROZPOCZĘCIE PROCEDURY)			

OZNACZENIE ZAMAWIAJĄCEGO: (dane do faktury)	Gmina Międzychód ul. Marszałka Piłsudskiego 2 64-400 Międzychód NIP 595-141-38-04 Regon 210967060	DANE KONTAKTOWE:	Urząd Miasta i Gminy w Międzychodzie ul. Marszałka Piłsudskiego 2, 64-400 Międzychód tel. 95 748 8100; fax. 95 748 8134 www.miedzychod.pl e-mail: urząd@miedzychod.pl
---	---	-------------------------	---



ROO.II.271.	.2026	(numer zgodny z rejestrem zamówień)	
ZAPYTANIE OFERTOWE – formularz zapytania (zamówienie o wartości 100.000 zł – poniżej 170.000 zł)			
Forma zapytania ofertowego:	☐	umieszczenie w BIP (jeśli wynika to z wniosku zapytania ofertowego)	(forma zapytania jest jednocześnie formą odpowiedzi na zapytanie i formą kontaktu z Zamawiającym)
	☐	wersja papierowa	
	☐	za pośrednictwem poczty elektronicznej	
	☐	faks	
Opis przedmiotu zamówienia: (zgodnie z formularzem zapytania ofertowego)			
Podmiot, do którego kierowane jest zapytanie: (gdy umieszczono na BIP – wskazać tylko ten fakt oraz branżę, do której jest kierowane zapytanie)			
Data wystawienia zapytania ofertowego:			
Termin składania ofert:			
Termin realizacji zamówienia:			
Termin płatności ustalony przez Zamawiającego:			
Zamawiający oczekuje: (oprócz wskazanych istotnych warunków realizacji)			
☐	sporządzenia pisemnej umowy		
☐	udzielenia gwarancji		
☐	udzielenia rękojmi		
☐	ustalenia kar umownych		
☐			
Pracownik odpowiedzialny za zapytanie ofertowe:			
Nazwisko i Imię:			
stanowisko:			
referat/komórka odrębna			
telefon			
adres e-mail:			
Szczegółowe informacje Zamawiającego, co do przedmiotu zapytania ofertowego: (istotne warunki realizacji)			

OZNACZENIE ZAMAWIAJĄCEGO: (dane do faktury)	Gmina Międzychód ul. Marszałka Piłsudskiego 2 64-400 Międzychód NIP 595-141-38-04	DANE KONTAKTOWE:	Urząd Miasta i Gminy w Międzychodzie ul. Marszałka Piłsudskiego 2, 64-400 Międzychód tel. 95 748 8100; fax. 95 748 8134 www.miedzychod.pl
---	--	-----------------------------	---



W przypadku złożenia przez podmiot oferty musi ona odzwierciedlać wszystkie niezbędne wymagania, jakie Zamawiający zawarł w niniejszym formularzu zapytania ofertowego, a ponadto: 1) oświadczenie o wyrażeniu zgody na warunki płatności określone w zapytaniu, 2) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach związanych z realizacją zapytania ofertowego, w tym w zakresie związanym z prowadzonym przez Zamawiającego, rejestrem zamówień, 3) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią formularza ofertowego i braku zastrzeżeń, co do niego, 4) oświadczenie o spełnieniu warunków określonych w zapytaniu ofertowym.	
OŚWIADCZENIA ZAMAWIAJĄCEGO: 1) Złożenie niniejszego zapytania ofertowego nie stanowi oferty w rozumieniu <i>Kodeks cywilnego</i> i otrzymanie w jego konsekwencji oferty nie jest równorzędne ze złożeniem zamówienia przez Zamawiającego i nie stanowi podstawy do roszczenia praw ze strony wykonawcy do zawarcia umowy. 2) Z wybranym wykonawcą zostaną sporządzone niezbędne dokumenty dotyczące realizacji zamówienia, w tym umowa będącą podstawą zabezpieczenia wzajemnych stosunków pomiędzy wykonawcą, a Zamawiającym. Treść zapytania ofertowego stanowi wówczas podstawowe elementy takiej umowy. 3) W przypadku wyboru wykonawcy, do którego skierowano zapytanie (lub umieszczono na BIP) będzie on zobowiązany do wystawienia faktury VAT na rzecz Zamawiającego <u>zgodnie, z tym wskazanym niżej</u>.	
Data, pieczęć stanowiskowa i podpis pracownika Referatu Zamówień i Rozwoju:	
Pieczęć stanowiskowa i podpis działającego w imieniu Zamawiającego	

OZNACZENIE ZAMAWIAJĄCEGO: (dane do faktury)	Gmina Międzychód ul. Marszałka Piłsudskiego 2 64-400 Międzychód NIP 595-141-38-04 Regon 210967060	DANE KONTAKTOWE:	Urząd Miasta i Gminy w Międzychodzie ul. Marszałka Piłsudskiego 2, 64-400 Międzychód tel. 95 748 8100; fax. 95 748 8134 www.miedzychod.pl e-mail: urzad@miedzychod.pl
---	---	-----------------------------	---



Klauzula informacyjna dla umowy z osobami fizycznymi prowadzącymi własną działalność gospodarczą (osobami z bazy CEIDG)

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. – RODO (Dz.U.U.E. z 2016 r., L 119, poz. 1) Burmistrz Międzychodu informuje, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie przy ulicy Marszałka Piłsudskiego 2 jest Gmina Międzychód, reprezentowana przez Burmistrza Międzychodu
- 2) Kontakt, w zakresie czynności przetwarzania danych osobowych: Inspektor Ochrony Danych Osobowych – inspektor@miedzychod.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i e RODO celu zawarcia oraz realizacji umowy,
- 4) Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą przeszkoleni i upoważnieni pracownicy do przetwarzania tych danych w zakresie wynikającym z zakresu obowiązków oraz podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub na podstawie umowy a w szczególności może być to Poczta Polska S.A., bank obsługujący jednostkę, podmioty świadczące dla Administratora usługi: kurierskie, prawne oraz inne organy publiczne i jednostki organizacyjne Gminy Międzychód,
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej,
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat, zgonie z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 7) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania,
- 8) W przypadku gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.; ma Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa,
- 9) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych może skutkować odmową zawarcia umowy,
- 10) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Informacja dotycząca procedury ochrony sygnalistów

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów informuje się, że w **Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie** obowiązuje wewnętrzna procedura zgłaszania naruszeń prawa oraz ochrony osób dokonujących takich zgłoszeń.

Procedura określa tryb przyjmowania zgłoszeń, zasady poufności oraz środki ochronne stosowane wobec sygnalistów.

Treść procedury udostępniona jest w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem: <https://bip.miedzychod.pl/dokumenty/4815>

OZNACZENIE ZAMAWIAJĄCEGO: (dane do faktury)	Gmina Międzychód ul. Marszałka Piłsudskiego 2 64-400 Międzychód NIP 595-141-38-04 Regon 210967060	DANE KONTAKTOWE:	Urząd Miasta i Gminy w Międzychodzie ul. Marszałka Piłsudskiego 2, 64-400 Międzychód tel. 95 748 8100; fax. 95 748 8134 www.miedzychod.pl e-mail: urząd@miedzychod.pl
---	---	-----------------------------	---

**ROO.II.271.** **.2026** (numer zgodny z rejestrem zamZ dnia 30 grudnia 2025 r.)**ZAPYTANIE OFERTOWE – protokół**

(zamówienie o wartości 100.000 zł – poniżej 170.000 zł)

Czy zapytanie ofertowe było umieszczone w BIP		TAK	NIE
Czy zapytanie ofertowe było wystawione w aplikacji wspomagającej		TAK	NIE
Forma zapytania ofertowego:	wersja papierowa		
	za pośrednictwem poczty elektronicznej		
	faks		
Opis przedmiotu zamówienia: (zgodnie z formularzem zapytania ofertowego)			
Data wystawienia zapytania:		Termin składania ofert:	
Termin realizacji zamówienia:			
Pracownik przeprowadzający postępowanie:			
Referat zlecający przeprowadzenie postępowania:			
Wartość zamówienia :			
Kwota środków przeznaczonych na realizację zamówienia:			
Podmioty, które otrzymały zapytania ofertowe oraz wartość złożonej oferty: (gdy zapytanie zamieszczono w BIP należy wskazać podmioty, które nadesłały oferty)			
Nazwa podmiotu		Wartość oferty	
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

OZNACZENIE ZAMAWIAJĄCEGO: (dane do faktury)	Gmina Międzychód ul. Marszałka Piłsudskiego 2 64-400 Międzychód NIP 595-141-38-04 Regon 210967060	DANE KONTAKTOWE:	Urząd Miasta i Gminy w Międzychodzie ul. Marszałka Piłsudskiego 2, 64-400 Międzychód tel. 95 748 8100; fax. 95 748 8134 www.miedzychod.pl e-mail: urząd@miedzychod.pl
---	---	-------------------------	---



Ocena formalna złożonych ofert: (odniesienie, co do warunków określonych w zapytaniu ofertowym oraz Regulaminie)				
Oferent Nr 1	Nazwa oferenta:			
Nazwa kryterium	TAK	NIE	Inne/uwagi	
Wartość oferty jest mniejsza od wskazanej przez Zamawiającego				
Wartość oferty jest większa od wskazanej przez Zamawiającego				
Oferta mieści się w zaplanowanej wysokości środków				
Oferta złożona w terminie				
Termin realizacji zgodny z zapytaniem				
Oferent udzieli gwarancji/rękojmi				
Zgoda oferenta a kary umowne				
Oferta złożona zgodnie z formą zapytania				
Złożone oświadczenia przez oferenta:				
zgoda na warunki płatności określone w zapytaniu				
o spełnieniu warunków określonych w zapytaniu				
wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych				
zapoznanie się z treścią formularza ofertowego i braku zastrzeżeń, co do niego				
Jeśli oferent złożył zastrzeżenia, co do zapytania ofertowego – należy je omówić; jeśli nie – należy wstawić X w pole zastrzeżenie:				
Zastrzeżenie		Stanowisko Zamawiającego		
Dotychczasowa współpraca z oferentem (zaznaczyć: X):	Bez zastrzeżeń	Z zastrzeżeniami	Po raz pierwszy	Uwagi
Oferent Nr 2	Nazwa oferenta:			
Nazwa kryterium	TAK	NIE	Inne/uwagi	
Wartość oferty jest mniejsza od wskazanej przez Zamawiającego				
Wartość oferty jest większa wskazanej przez Zamawiającego				
Oferta mieści się w zaplanowanej wysokości środków				
Oferta złożona w terminie				
Termin realizacji zgodny z zapytaniem				
Oferent udzieli gwarancji/rękojmi				
Zgoda oferenta a kary umowne				
Oferta złożona zgodnie z formą zapytania				
Złożone oświadczenia przez oferenta:				
zgoda na warunki płatności określone w zapytaniu				
o spełnieniu warunków określonych w zapytaniu				
wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych				
zapoznanie się z treścią formularza ofertowego i braku zastrzeżeń, co do niego				
Jeśli oferent złożył zastrzeżenia, co do zapytania ofertowego – należy je omówić; jeśli nie – należy wstawić X w pole zastrzeżenie:				
Zastrzeżenie		Stanowisko Zamawiającego		
Dotychczasowa współpraca z oferentem (zaznaczyć: X):	Bez zastrzeżeń	Z zastrzeżeniami	Po raz pierwszy	Uwagi

OZNACZENIE ZAMAWIAJĄCEGO: (dane do faktury)	Gmina Międzychód ul. Marszałka Piłsudskiego 2 64-400 Międzychód NIP 595-141-38-04 Regon 210967060	DANE KONTAKTOWE:	Urząd Miasta i Gminy w Międzychodzie ul. Marszałka Piłsudskiego 2, 64-400 Międzychód tel. 95 748 8100; fax. 95 748 8134 www.miedzychod.pl e-mail: urząd@miedzychod.pl
---	---	-----------------------------	---



Oferent Nr 3	Nazwa oferenta:				
Nazwa kryterium		TAK	NIE	Inne/uwagi	
Wartość oferty jest mniejsza od wskazanej przez Zamawiającego					
Wartość oferty jest większa od wskazanej przez Zamawiającego					
Oferta mieści się w zaplanowanej wysokości środków					
Oferta złożona w terminie					
Termin realizacji zgodny z zapytaniem					
Oferent udzieli gwarancji/rękojmi					
Zgoda oferenta a kary umowne					
Oferta złożona zgodnie z formą zapytania					
Złożone oświadczenia przez oferenta:					
zgoda na warunki płatności określone w zapytaniu					
o spełnieniu warunków określonych w zapytaniu					
wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych					
zapoznanie się z treścią formularza ofertowego i braku zastrzeżeń, co do niego					
<i>Jeśli oferent złożył zastrzeżenia, co do zapytania ofertowego – należy je omówić; jeśli nie – należy wstawić X w pole zastrzeżenie:</i>					
Zastrzeżenie		Stanowisko Zamawiającego			
Dotychczasowa współpraca z oferentem (zaznaczyć: X):	Bez zastrzeżeń	Z zastrzeżeniami	Po raz pierwszy	Uwagi	
Oferent Nr 4	Nazwa oferenta:				
Nazwa kryterium		TAK	NIE	Inne/uwagi	
Wartość oferty jest mniejsza od wskazanej przez Zamawiającego					
Wartość oferty jest większa od wskazanej przez Zamawiającego					
Oferta mieści się w zaplanowanej wysokości środków					
Oferta złożona w terminie					
Termin realizacji zgodny z zapytaniem					
Oferent udzieli gwarancji/rękojmi					
Zgoda oferenta a kary umowne					
Oferta złożona zgodnie z formą zapytania					
Złożone oświadczenia przez oferenta:					
zgoda na warunki płatności określone w zapytaniu					
o spełnieniu warunków określonych w zapytaniu					
wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych					
zapoznanie się z treścią formularza ofertowego i braku zastrzeżeń, co do niego					
<i>Jeśli oferent złożył zastrzeżenia, co do zapytania ofertowego – należy je omówić; jeśli nie – należy wstawić X w pole zastrzeżenie:</i>					
Zastrzeżenie		Stanowisko Zamawiającego			
Dotychczasowa współpraca z oferentem (zaznaczyć: X):	Bez zastrzeżeń	Z zastrzeżeniami	Po raz pierwszy	Uwagi	
Uwagi pracownika merytorycznie odpowiedzialnego, co do oceny formalnej ofert – jeśli brak, wpisać: X					

OZNACZENIE ZAMAWIAJĄCEGO: (dane do faktury)	Gmina Międzychód ul. Marszałka Piłsudskiego 2 64-400 Międzychód NIP 595-141-38-04 Regon 210967060	DANE KONTAKTOWE:	Urząd Miasta i Gminy w Międzychodzie ul. Marszałka Piłsudskiego 2, 64-400 Międzychód tel. 95 748 8100; fax. 95 748 8134 www.miedzychod.pl e-mail: urzad@miedzychod.pl
---	---	-----------------------------	---



Ocena merytoryczna nadesłanych ofert – w szczególności należy odnieść się, co do istotnych warunków realizacji zamówienia opisanych w formularzu zapytania ofertowego; wskazać, czy zaproponowane produkty, usługi, etc., spełniają oczekiwania Zamawiającego oraz nie budzą wątpliwości, co do rzetelności sporządzenia oferty; czy nadesłane oferty spełniają warunek należytego wykonania zamówienia; oraz inne istotne okoliczności dla realizacji zamówienia, zdaniem Zamawiającego, itp.			
Oferent Nr 1			
Oferent Nr 2			
Oferent Nr 3			
Oferent Nr 4			
.....			
Propozycja zakończenia postępowania: (wskazać: X)			
	Rozstrzygnąć postępowanie poprzez zlecenie zamówienia Oferentowi Nr		
	Zamknąć postępowanie bez wybrania którejkolwiek z ofert		
	unieważnić postępowanie z powodu:		
	niezłożenia żadnej oferty		
	braku wystarczających środków, po stronie Zamawiającego, na sfinansowanie zamówienia		
	niespełnienia oczekiwań Zamawiającego		
	wątpliwości, co do rzetelności sporządzenia oferty/ofert		
	niespełnienia wymagań wskazanych w zapytaniu ofertowym		
	jednego wykonawcy, który nie daje rękojmi należytego wykonania zamówienia		
Do zamówienia zostanie (w przypadku rozstrzygnięcia postępowania poprzez zlecenie zamówienia):			
	zawarta umowa		
	dzielona gwarancja/rękojmia		
	wystawiona polisa		
	wystawiony inny dokument – jaki:		
Data, pieczęć stanowiskowa i podpis pracownika Referatu Zamówień i Rozwoju:			
Pieczęć stanowiskowa i podpis Kierownika Referatu zlecającego przeprowadzenie postępowania:			
Niniejszym, w imieniu Zamawiającego, zatwierdzam procedurę przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, zgodnie z warunkami wskazanymi w formularzu zapytania ofertowego oraz w oparciu o niniejszy protokół. W przypadku rozstrzygnięcia postępowania poprzez zlecenie zamówienia – niniejszy protokół stanowi podstawę do zlecenia zamówienia wskazanemu w protokole oferentowi na warunkach wskazanych w formularzu zapytania ofertowego oraz w oparciu o niniejszy protokół, a także sporządzenie niezbędnych dokumentów w imieniu Zamawiającego.			
		Międzychód,	
			(data)
Pieczęć stanowiskowa i podpis działającego w imieniu Zamawiającego (ZATWIERDZENIE)			
OZNACZENIE ZAMAWIAJĄCEGO: (dane do faktury)	Gmina Międzychód ul. Marszałka Piłsudskiego 2 64-400 Międzychód NIP 595-141-38-04 Regon 210967060	DANE KONTAKTOWE:	Urząd Miasta i Gminy w Międzychodzie ul. Marszałka Piłsudskiego 2, 64-400 Międzychód tel. 95 748 8100; fax. 95 748 8134 www.miedzychod.pl e-mail: urząd@miedzychod.pl



ROO.II.271.	.2026	(numer zgodny z rejestrem zamówień)	
AWARIA (notatka)			
Rodzaj awarii, która wystąpiła:	uszkodzenie w mieniu		
	zagrożenie dla życia lub zdrowia wymagające podjęcia działań		
	konieczność usunięcia następstw skutków awarii		
Opis awarii, która wystąpiła:			
Pracownik merytorycznie odpowiedzialny:			
Nadzór nad usunięciem awarii:			
Nazwa i adres wykonawcy, w tym numer NIP:			
Wartość zamówienia netto:		Wartość zamówienia brutto:	
Klasyfikacja budżetowa wydatku:			
nazwa zadania			
dział	rozdział	§	Niniejsza notatka stanowi podstawę do dokonania zamówienia celem usunięcia awarii lub jej następstw na rzecz Zamawiającego od podmiotu wskazanego jako Wykonawca. <u>Oznaczenie Zamawiającego na fakturze winno być zgodne, z tym wskazanym niżej.</u>
Data, pieczęć stanowiskowa i podpis pracownika merytorycznie odpowiedzialnego:			
Pieczęć stanowiskowa i podpis nadzorującego zlecenie:			
Pieczęć stanowiskowa i podpis pracownika zatwierdzającego wydatek (kontrasygnota)			
Pieczęć stanowiskowa i podpis działającego w imieniu Zamawiającego (DOKONANIE ZAMÓWIENIA)			

OZNACZENIE ZAMAWIAJĄCEGO: (dane do faktury)	Gmina Międzychód ul. Marszałka Piłsudskiego 2 64-400 Międzychód NIP 595-141-38-04 Regon 210967060	DANE KONTAKTOWE:	Urząd Miasta i Gminy w Międzychodzie ul. Marszałka Piłsudskiego 2, 64-400 Międzychód tel. 95 748 8100; fax. 95 748 8134 www.miedzychod.pl e-mail: urząd@miedzychod.pl
---	---	-----------------------------	---



ROO.II.271.	.2026	(numer zgodny z rejestrem zZ dnia 30 grudnia 2025 r.)	
ZAKUP BIEŻĄCY – notatka (zamówienie o wartości poniżej 20.000 zł)			
Opis przedmiotu bieżącego zakupu:			
Sposób przeprowadzonego bieżącego zakupu: <i>(pole wielokrotnego wyboru)</i>	☐	sondaż telefoniczny	
	☐	sondaż internetowy (e-mail)	
	☐	korrespondencja pisemna (papierowa)	
	☐	przegląd katalogów ofertowych	
	☐	przegląd stron internetowych wybranych podmiotów	
	☐	otrzymane oferty (bez występowania o nie)	
		☐	inny – jaki?:
Podmioty od których otrzymano oferty cenowe:			
Nazwa Wykonawcy		Zaoferowana cena	
Okres, w jakim otrzymano oferty:			
Dane podmiotu proponowanego, do wykonania zamówienia:			
Wartość netto oferty podmiotu zaproponowanego do zamówienia:			
Uzasadnienie wyboru oferty: <i>(pole wielokrotnego wyboru)</i>	☐	najkorzystniejsza cena	
	☐	termin realizacji zamówienia	
	☐	dotychczasowa współpraca	
	☐	udzielona gwarancja/rękojmia	
	☐	udzielony dodatkowy rabat	
	☐	najkorzystniejsze rozwiązanie	
	☐	jakość produktu/usługi	
	☐	inne – jakie?:	
<u>Data</u> , pieczęć stanowiskowa i podpis pracownika merytorycznie odpowiedzialnego:			
Pieczęć stanowiskowa i podpis działającego w imieniu Zamawiającego			

OZNACZENIE ZAMAWIAJĄCEGO: (dane do faktury)	Gmina Międzychód ul. Marszałka Piłsudskiego 2 64-400 Międzychód NIP 595-141-38-04 Regon 210967060	DANE KONTAKTOWE:	Urząd Miasta i Gminy w Międzychodzie ul. Marszałka Piłsudskiego 2, 64-400 Międzychód tel. 95 748 8100; fax. 95 748 8134 www.miedzychod.pl e-mail: urzad@miedzychod.pl
---	---	-------------------------	---