

ZARZĄDZENIE NR KJ.120.5.2026
BURMISTRZA MIĘDZYCHODU

z dnia 3 lutego 2026 r.

zmieniające 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. 106nd ustawy z dnia 11 marca 2004 r. *o podatku od towarów i usług* (Dz. U. z 2025 r. poz. 775) - zarządza się co następuje:

§ 1. W zarządzeniu 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 - wprowadza się następujące zmiany:

1) oznaczenie zamawiającego (dane do faktury) w załącznikach nr 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, otrzymuje brzmienie, jak w załącznikach do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**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 (kontrasygnata)			
Pieczęć stanowiskowa i podpis działającego w imieniu Zamawiającego (DOKONANIE ZAMÓWIENIA)			

*) – uzupełnić, jeśli dotyczy

OZNACZENIE ZAMAWIAJĄCEGO: (dane do faktury)	NABYWCA: Gmina Międzychód ul. Marszałka Piłsudskiego 2, 64-400 Międzychód NIP: 595 141 38 04	ODBIORCA: Urząd Miasta i Gminy Międzychód ul. Marszałka Piłsudskiego 2 64-400 Międzychód NIP: 595 000 70 19	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 c 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: (<u>dane do faktury</u>)	NABYWCA: Gmina Międzychód ul. Marszałka Piłsudskiego 2, 64-400 Międzychód NIP: 595 141 38 04	ODBIORCA: Urząd Miasta i Gminy Międzychód ul. Marszałka Piłsudskiego 2 64-400 Międzychód NIP: 595 000 70 19	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 Burmistrza Międzychodu z dnia 3 lutego 2026 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)	
	☐	korrespondencja 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)	NABYWCA: Gmina Międzychód ul. Marszałka Piłsudskiego 2, 64-400 Międzychód NIP: 595 141 38 04	ODBIORCA: Urząd Miasta i Gminy Międzychód ul. Marszałka Piłsudskiego 2 64-400 Międzychód NIP: 595 000 70 19	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)	NABYWCA: Gmina Międzychód ul. Marszałka Piłsudskiego 2, 64-400 Międzychód NIP: 595 141 38 04	ODBIORCA: Urząd Miasta i Gminy Międzychód ul. Marszałka Piłsudskiego 2 64-400 Międzychód NIP: 595 000 70 19	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 c 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.

*) – uzupełnić, jeśli dotyczy

OZNACZENIE ZAMAWIAJĄCEGO: (dane do faktury)	NABYWCA: Gmina Międzychód ul. Marszałka Piłsudskiego 2, 64-400 Międzychód NIP: 595 141 38 04	ODBIORCA: Urząd Miasta i Gminy Międzychód ul. Marszałka Piłsudskiego 2 64-400 Międzychód NIP: 595 000 70 19	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)

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.

<u>Data</u> , 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)	NABYWCA: Gmina Międzychód ul. Marszałka Piłsudskiego 2, 64-400 Międzychód NIP: 595 141 38 04	ODBIORCA: Urząd Miasta i Gminy Międzychód ul. Marszałka Piłsudskiego 2 64-400 Międzychód NIP: 595 000 70 19	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
---	---	--	-------------------------	---

**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 <i>(jeśli wynika to z wniosku zapytania ofertowego)</i>	<i>(forma zapytania jest jednocześnie formą odpowiedzi na zapytanie i formą kontaktu z Zamawiającym)</i>
	☐	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)	NABYWCA: Gmina Międzychód ul. Marszałka Piłsudskiego 2, 64-400 Międzychód	ODBIORCA: Urząd Miasta i Gminy Międzychód ul. Marszałka Piłsudskiego 2 64-400 Międzychód	DANE KONTAKTOWE:	Urząd Miasta i Gminy w Międzychodzie ul. Marszałka Piłsudskiego 2, 64-400 Międzychód tel. 95 748 8100; fax. 95 748 8134 urazam@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 będąca 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)	NABYWCA: Gmina Międzychód ul. Marszałka Piłsudskiego 2, 64-400 Międzychód NIP: 595 141 38 04	ODBIORCA: Urząd Miasta i Gminy Międzychód ul. Marszałka Piłsudskiego 2 64-400 Międzychód NIP: 595 000 70 19	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 c 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)	NABYWCA: Gmina Międzychód ul. Marszałka Piłsudskiego 2, 64-400 Międzychód NIP: 595 141 38 04	ODBIORCA: Urząd Miasta i Gminy Międzychód ul. Marszałka Piłsudskiego 2 64-400 Międzychód NIP: 595 000 70 19	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)
--------------------	--	--------------	-------------------------------------

z dnia 3 lutego 2026 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)	NABYWCA: Gmina Międzychód ul. Marszałka Piłsudskiego 2, 64-400 Międzychód NIP: 595 141 38 04	ODBIORCA: Urząd Miasta i Gminy Międzychód ul. Marszałka Piłsudskiego 2 64-400 Międzychód NIP: 595 000 70 19	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				
<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 2	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

OZNACZENIE ZAMAWIAJĄCEGO: (dane do faktury)	NABYWCA: Gmina Międzychód ul. Marszałka Piłsudskiego 2, 64-400 Międzychód NIP: 595 141 38 04	ODBIORCA: Urząd Miasta i Gminy Międzychód ul. Marszałka Piłsudskiego 2 64-400 Międzychód NIP: 595 000 70 19	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
---	---	--	-------------------------	---



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)	NABYWCA: Gmina Międzychód ul. Marszałka Piłsudskiego 2, 64-400 Międzychód NIP: 595 141 38 04	ODBIORCA: Urząd Miasta i Gminy Międzychód ul. Marszałka Piłsudskiego 2 64-400 Międzychód NIP: 595 000 70 19	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 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)	NABYWCA: Gmina Międzychód ul. Marszałka Piłsudskiego 2, 64-400 Międzychód NIP: 595 141 38 04	ODBIORCA: Urząd Miasta i Gminy Międzychód ul. Marszałka Piłsudskiego 2 64-400 Międzychód NIP: 595 000 70 19	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 (kontrasygna)			
Pieczęć stanowiskowa i podpis działającego w imieniu Zamawiającego (DOKONANIE ZAMÓWIENIA)			
OZNACZENIE ZAMAWIAJĄCEGO: (dane do faktury)	NABYWCA: Gmina Międzychód ul. Marszałka Piłsudskiego 2, 64-400 Międzychód NIP: 595 141 38 04	ODBIORCA: Urząd Miasta i Gminy Międzychód ul. Marszałka Piłsudskiego 2 64-400 Międzychód NIP: 595 000 70 19	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 zaZ dnia 3 lutego 2026 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)	
	☐	korespondencja 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)	NABYWCA: Gmina Międzychód ul. Marszałka Piłsudskiego 2, 64-400 Międzychód NIP: 595 141 38 04	ODBIORCA: Urząd Miasta i Gminy Międzychód ul. Marszałka Piłsudskiego 2 64-400 Międzychód NIP: 595 000 70 19	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
---	---	--	-------------------------	---