

**ZARZĄDZENIE NR 8/2021**  
**WÓJTA GMINY STEGNA**

z dnia 29 stycznia 2021 r.

**w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Stegnie.**

Na podstawie art.44 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) art. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.), Wójt Gminy Stegna zarządza, co następuje:

**§ 1.**

Zatwierdzam Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Stegnie.

**§ 2.**

Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.**

Zobowiązuje się wszystkich pracowników do przestrzegania zasad określonych w regulaminie.

**§ 4.**

Nadzór nad realizacją regulaminu powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 5.**

Traci moc Zarządzenie Nr 64/2017 Wójta Gminy Stegna z dnia 07.04.2017 w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Stegna

**§ 6.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z-ca Wójta: **Tomasz Gajewski**

## **Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Stegna**

### **Rozdział 1.**

#### **Wstęp**

##### **§ 1.**

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - oznacza to ustawę z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późniejszymi zmianami)
- 2) zamówieniu – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym , a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
- 3) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Stegna z siedzibą w Stegna, ul. Gdańska 34, 82-103 Stegna.
- 4) Kierowniku Zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Stegna.
- 5) Zastępcą Kierownika Zamawiającego – Zastępcą Wójta Gminy Stegna wykonujący czynności Kierownika Zamawiającego pod nieobecność Kierownika Zamawiającego.
- 6) Wnioskujący - Kierownik referatu, osoba przez niego wskazana, lub osoba zajmująca samodzielne stanowisko prowadząca merytorycznie zadanie, którego dotyczy zamówienie.
- 7) wartość zamówienia - oznacza to całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością zgodnie z przepisami ustawy.
- 8) dostawach, usługach i robotach budowlanych - oznacza to dostawy, usługi i roboty budowlane w rozumieniu ustawy.
- 9) opisie przedmiotu zamówienia - oznacza to opis zawierający między innymi wykaz z podaniem ilości przedmiotu zamówienia, szczegółową specyfikacją techniczną przedmiotu zamówienia, w przypadku robót budowlanych: projekt budowlany, przedmiar robót i STWiOR.
- 10) platformie zakupowej - należy przez to rozumieć portal e-usług służący Zamawiającemu do prowadzenia rejestru, komunikacji, zbierania ofert i archiwizacji w zakresie zamówień publicznych, znajdujący się pod adresem <https://platformazakupowa.pl/pn/stegna>.
- 11) użytkownik platformy zakupowej - należy przez to rozumieć osobę, która po otrzymaniu uprawnień do platformy zakupowej, wprowadza każdorazowy wydatek w zakresie zamówień publicznych.
- 12) raport - raport wyboru ofert (protokół z postępowania) generowany za pomocą platformy zakupowej.
- 13) plan postępowań o udzielenie zamówień- zamówienia o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę 130 000,00 zł netto, jakie Zamawiający przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym.

##### **§ 2.**

1. Niniejszy regulamin stosuje się do zamówień publicznych udzielanych przez Gminę Stegna realizowanych przez Urząd Gminy Stegna.

2. Regulamin określa:

- 1) planowanie zamówień i sprawozdawczość,
- 2) przygotowanie postępowania, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 zł netto ,
- 3) prowadzenie postępowania o wartości szacunkowej do 20 000,00 zł netto,

- 4) prowadzenie postępowania o wartości szacunkowej powyżej 20 000,00 zł netto, a nie przekraczającej kwoty 130 000,00 zł netto,
- 5) postanowienia końcowe.

3. Przy prowadzeniu postępowania o zamówienie publiczne należy stosować przepisy ustawy oraz niniejszy regulamin.

## **Rozdział 2.**

### **Planowanie zamówień i sprawozdawczość**

#### **§ 3.**

1. Wartość zamówienia ustala się zgodnie z przepisami ustawy.

2. Wartość zamówienia ustala z należytą starannością, właściwy Kierownik referatu, osoba przez niego wskazana, lub osoba zajmująca samodzielne stanowisko, jako całkowite szacunkowe wynagrodzenie bez podatku od towarów i usług. W przypadku przewidywania udzielenia zamówień uzupełniających lub dodatkowych, wartość tych zamówień należy uwzględnić przy szacowaniu wartości zamówienia.

3. Nie można w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.

4. Nie można w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy:

- a) łączyć zamówień, które odrębnie udzielane wymagają zastosowania różnych przepisów ustawy,
- b) dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, w celu uniknięcia łącznego szacowania ich wartości.

5. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż **3 miesiące** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż **6 miesięcy** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

6. Wydatki obejmujące środki publiczne mogą być ponoszone jedynie na cele i w wysokości określonej w budżecie Zamawiającego.

7. Wyłączenie stosowania przepisów ustawy nie zwalnia Zamawiającego z obowiązku przestrzegania zasad określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.).

8. Zgodnie z treścią art. 44 ust. 3 ustawy, o której mowa w ust. 7 wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy, oszczędny i rzetelny, z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji.

9. Obowiązkiem Wnioskującego odpowiedzialnego za wykonanie zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie.

#### **§ 4.**

Kierownicy referatów oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska przekazują w terminie do 10 dni po uchwaleniu budżetu na dany rok budżetowy do pracownika ds. zamówień publicznych wykaz planowanych zamówień publicznych na dany rok kalendarzowy. Pracownik ds. zamówień publicznych przygotowuje plan postępowań o udzielenie zamówień, który po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu.

#### **§ 5.**

Pracownik ds. zamówień publicznych sporządza roczne sprawozdanie dotyczące udzielonych w Urzędzie Gminy Stegna zamówień publicznych, które przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

## § 6.

Dokumentacja sporządzana w toku postępowań o udzielenie zamówienia, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 zł netto pozostaje w Referacie Inwestycji Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości, dokumentacja sporządzona w toku postępowań o udzielenie zamówienia, których wartość szacunkowa nie przekracza 130 000,00 zł netto prowadzona jest przez Wnioskującego, który jest odpowiedzialny za jego wykonanie i archiwizację.

### **Rozdział 3.**

#### **Przygotowanie postępowania których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 zł netto**

## § 7.

1. Przepisy dotyczące postępowań których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 zł netto zawarte są w ustawie z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późniejszymi zmianami)

## § 8.

1. Postępowania których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 zł netto, prowadzi i ewidencjonuje pracownik ds zamówień publicznych.

2. Kierownicy referatów lub osoby zajmujące samodzielne stanowiska występują do pracownika ds. zamówień publicznych z zatwierdzonym przez Kierownika Zamawiającego lub jego Zastępcę oraz Referat Księgowo- Budżetowy wnioskiem o uruchomienie procedury zamówienia publicznego na co najmniej 30 dni przed wszczęciem postępowania (zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu), przekazując jednocześnie wnioski i dokumenty związane z postępowaniem w formie pisemnej i elektronicznej, w szczególności dokument określający szacunkową wartość zamówienia oraz zaakceptowany przez Radcę prawnego projekt umowy, analizę potrzeb i wymagań (w przypadku postępowań o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej progi unijne).

3. Pracownik ds zamówień publicznych sprawdza kompletność oraz poprawność wniosku. W przypadku zastrzeżeń - zwraca wniosek i wskazuje uchybienia,

4. Po podpisaniu umowy w sprawie zamówienia publicznego Kierownik referatu, osoba przez niego wskazana, lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko przedkłada umowę pracownikowi ds zamówień publicznych, który niezwłocznie zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.

5. W przypadku dokonania zmian w umowie w sprawie zamówienia publicznego lub umowy ramowej, o których mowa w art. 455 ustawy, Kierownik referatu, osoba przez niego wskazana, lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko, przedkłada kopię aneksu do pracownika ds. zamówień publicznych wraz z podaniem rodzaju i zakresu zmian, podstawy prawnej i przyczyny dokonania zmian w umowie.

6. Po zrealizowaniu zamówienia Kierownik referatu, osoba przez niego wskazana, lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko sporządza raport z realizacji zamówienia zgodnie z art. 446 ustawy.

7. Pracownik ds. zamówień publicznych każdorazowe zamówienie wprowadza na platformie zakupowej Zamawiającego oraz potwierdza własnoręcznym podpisem na wniosku o zaangażowanie środków budżetowych Urzędu Gminy Stegna.

### **Rozdział 4.**

#### **Prowadzenie postępowania o wartości szacunkowej do 20 000,00 zł netto**

## § 9.

1. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których wartość szacunkowa (netto) nie przekracza 20 000,00 złotych.

2. W tym przypadku Kierownik referatu, osoba przez niego wskazana lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko dokonuje wyboru Wykonawcy zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą, pod warunkiem, że zapewnia ona ponoszenie wydatku w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, przestrzegając przy tym zasad określonych w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.

3. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 wymagają formy pisemnej z wykonawcą.

4. Kierownik referatu, osoba przez niego wskazana lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko każdorazowe zamówienie wprowadza na platformie zakupowej Zamawiającego oraz potwierdza własnoręcznym podpisem na wniosku o zaangażowanie środków budżetowych Urzędu Gminy Stegna oraz innych dokumentach finansowych.

## **Rozdział 5.**

### **Prowadzenie postępowania o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 20 000,00 zł netto, a nie przekraczającej kwoty 130 000,00 zł netto**

#### **§ 10.**

Przed udzieleniem zamówienia Kierownik referatu, osoba przez niego wskazana lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko, planujący udzielić zamówienie, występuje z wnioskiem (zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu) do Referatu Księgowo-Budżetowego o potwierdzenie zabezpieczonej kwoty w budżecie. Po uzyskaniu pozytywnej opinii Referatu Księgowo-Budżetowego, przekazuje wniosek do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego lub jego Zastępcy.

#### **§ 11.**

1. Ustala się następujące tryby udzielania zamówienia:

- 1) dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej 20 000,00 zł do 50 000,00 zł netto -rozeznanie cenowe;
- 2) dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty 50 000,00 złotych netto do kwoty nieprzekraczającej równowartości 130 000 zł netto - zapytanie ofertowe.

2. Kierownik referatu, osoba przez niego wskazana lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko może nie stosować trybów określonych w §11 ust.1:

- 1) w sytuacjach, których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej, a także do zamówień, których przedmiotem są usługi prawnicze.
- 2) w przypadku zamówień o charakterze nieprzewidywalnym typu: awarie, konieczność natychmiastowego udzielenia zamówienia podyktowanego stanem wyższej konieczności, siłą wyższą (np.: potrzeba zapewnienia bezpieczeństwa lub ciągłości działania).
- 3) w innych uzasadnionych przypadkach.

3. Zamawiający w razie sytuacji wymienionych w ust. 2 udziela zamówień Wykonawcy zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą, przestrzegając przy tym zasad określonych w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, pomijając postanowienia dot. zasad rozeznania cenowego i zapytania ofertowego.

4. Odstąpienie, o którym mowa w ust.1 wymaga każdorazowo uprzedniej zgody Kierownika Zamawiającego.

5. Zamówienia współfinansowane ze Środków Unii Europejskiej lub innych źródeł finansowania o podobnym charakterze udzielane są na podstawie Regulaminu, z zastrzeżeniem zachowania pierwszeństwa wytycznych dotyczących wydatkowania i rozliczania danych środków, wynikających z przepisów prawa i/lub dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

6. Kierownik referatu, osoba przez niego wskazana lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko każdorazowe zamówienie wprowadza na platformie zakupowej Zamawiającego oraz potwierdza własnoręcznym podpisem na wniosku o zaangażowanie środków budżetowych Urzędu Gminy Stegna.

#### **§ 12.**

##### **Rozeznanie cenowe**

1. Rozeznanie cenowe musi obejmować, co najmniej trzech Wykonawców, których profil prowadzonej działalności gospodarczej odpowiada przedmiotowi zamówienia.

2. Wymogu powyższego nie stosuje się, kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca na rynku lokalnym.

3. Rozeznanie cenowe może zostać przeprowadzone w dowolnej formie np. w formie sondażu, internetowego lub pisemnego oraz na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji np. przeprowadzając rozeznanie rynku poprzez porównanie co najmniej trzech cenników, katalogów, ofert ze stron internetowych lub za pomocą platformy zakupowej Zamawiającego.

4. Z rozeznania cenowego Kierownik referatu, osoba przez niego wskazana lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko odpowiedzialny za realizację zamówienia drukuje raport z platformy zakupowej lub sporządzona notatkę służbową, która zawiera co najmniej informacje nt.;

- przedmiotu zamówienia,
- zestawieniu ofert, cenników, katalogów.

5. W przypadku zamówień realizowanych w formie rozeznania cenowego, udzielenie zamówienia następuje w formie pisemnej.

## **§ 13.**

### **Zapytanie ofertowe**

1. Zapytanie ofertowe polega na skierowaniu zaproszenia do składania ofert w formie pisemnej lub za pośrednictwem platformy zakupowej.

2. Zaproszenie określa w szczególności przedmiot zamówienia i warunki jego realizacji ( które muszą zostać określone w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Nie można formułować warunków przewyższających wymagania wystarczające do należytego wykonania zamówienia) oraz termin i miejsce składania ofert, a także kryteria oceny i wyboru ofert,

3. Zaproszenie do składania ofert może być kierowane do Wykonawców za pośrednictwem poczty, faksu, e-mailem (zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu) lub zamieszczone na platformie zakupowej Zamawiającego.

4. Zaproszenie należy skierować do minimum trzech Wykonawców, których profil prowadzonej działalności gospodarczej odpowiada przedmiotowi zamówienia. Wymogu powyższego nie stosuje się, kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca.

5. Wykonawcy składają oferty w terminie, miejscu oraz na zasadach przewidzianych w zaproszeniu, na formularzu oferty ( zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu ) lub poprzez platformę zakupową Zamawiającego.

6. Otwarcie ofert może nastąpić nie wcześniej niż po upływie 3 dni roboczych od zamieszczenia zapytania na platformie zakupowej Zamawiającego lub daty wysłania do trzech Wykonawców. Pierwszym dniem terminu jest dzień następujący po dniu zamieszczenia zapytania na platformie zakupowej lub rozesłania do Wykonawców.

7. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej dwóch ważnych ofert.

8. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę.

9. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę:

a) która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego lub, która najlepiej spełnia kryteria inne niż cena lub koszt, gdy cena lub koszt jest stała albo,

b) z najniższą ceną lub kosztem, gdy jedynym kryterium oceny jest cena lub koszt.

10. Po przeprowadzeniu procedury uregulowanej w niniejszym paragrafie następuje podpisanie umowy z wykonawcą. W przypadku, gdy wybrany wykonawca odstąpi od podpisania umowy z Zamawiającym, możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.

11. Kierownik referatu, pracownik przez niego upoważniony lub osoba zajmująca samodzielne stanowisko prowadząca postępowanie sporządza protokół zamówienia (zgodnie z załącznikiem nr 3 do Regulaminu) lub sporządza wydruk raportu z platformy zakupowej, który podlega akceptacji przez Kierownika Zamawiającego.

**Rozdział 6.**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 14.**

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega aktualizacji każdorazowo w przypadku istotnej zmiany przepisów prawa.

**Wniosek  
o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

Stegna, dnia .....

**Przedmiot zamówienia**

Nazwa zamówienia			
Przedmiot zamówienia	robota budowlana*	dostawa*	usługa*
Tryb postępowania			
Wartość szacunkowa	zł netto		Euro netto
Podstawa oszacowania wartości zamówienia			
Kwota zabezpieczona w budżecie			Podpis

**Proponowane kryteria oceny ofert**


**Podpis wnioskodawcy**

Imię i nazwisko	Podpis

**Decyzja**

Akceptuję * Jednocześnie uprzedzam w/w osoby składające oświadczenia w niniejszym postępowaniu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia	Nie akceptuję *
Data i podpis	

\*niepotrzebne skreślić



**FORMULARZ OFERTY**

.....

Pieczęć Wykonawcy

**Gmina Stegna**  
**ul. Gdańska 34**  
**82-103 Stegna**

Przedmiot zamówienia:

Oznaczenie sprawy	
Nazwa zamówienia	

Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za:

Cenę netto	
Słownie netto	
Cenę brutto	
Słownie brutto	
Podatek VAT ..... %	
Słownie podatek VAT	

Deklarujemy ponadto\*:


Oświadczamy, że:

Zapoznaliśmy się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnosimy do niego zastrzeżeń *	
Zapoznaliśmy się z projektem umowy i nie wnosimy do niego zastrzeżeń *	
Jesteśmy związani ofertą do	
W razie wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do podpisania umowy na warunkach, w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego *	

Ofertę niniejszą składamy na ..... kolejno ponumerowanych stronach

Załącznikami do niniejszego formularza ofertowego stanowiącymi jego integralną część są:

--

Miejscowość, data

.....

(podpis upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy)

\* wypełnić wg przyjętych kryteriów oceny ofert

**Raport z wyboru wykonawcy zamówienia publicznego którego wartość szacunkowa wynosi wyrażoną w złotych równowartość kwoty od 20 000,00 zł netto do 130 000,00 zł netto.**

**Przedmiot zamówienia:**

.....

**1. Zapytanie ofertowe skierowano do następujących wykonawców:**


**Wpłynęły oferty:**

1. ....
2. ....
3. ....

**2. Uzyskano następujące warunki realizacji zadania:**

Lp.	Firma	Wartość netto PLN	Wartość brutto PLN	Termin Wykonania Umowy	*
1.					
2.					
3.					

**3. Najkorzystniejsza oferta to:**

**Zatwierdzam:**

\*wskazać inne warunki realizacji zadania

**Protokół**

**zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa wynosi wyrażoną w złotych równowartość kwoty od 20 000,00 zł netto do 130 000,00 zł netto.**

Przedmiot zamówienia:

Oznaczenie sprawy	
Nazwa zamówienia	

Zaproszenie:

Poinformowani Wykonawcy ( podać nazwę/firmę albo imię i nazwisko Wykonawcy, adres siedziby lub miejsce zamieszkania )

Termin i miejsce składania ofert:

Termin	Data		Godzina	
Miejsce				

Termin i miejsce otwarcia ofert:

Termin	Data		Godzina	
Miejsce				
Kwota na sfinansowanie zamówienia				

Zestawienie ofert:

Nr oferty	Nazwa ( firma ) Imię i nazwisko Wykonawcy	Adres siedziby lub miejsca zamieszkania	Cena/koszt	Data wpłynięcia	Inne elementy podlegające ocenie

Informacja nt spełniania warunków udziału w postępowaniu:

Warunek	Spełnia	Nie spełnia

Streszczenie oceny i porównania złożonych ofert:

Nr oferty	Liczba punktów w kryterium cena/koszt	Liczba punktów w kryterium .....	Razem

Odrzucenie oferty:

Odrzucono oferty następujących Wykonawców ( podać firmę lub imię i nazwisko Wykonawcy oraz adres siedziby lub miejsce zamieszkania, a także powody odrzucenia )

Najkorzystniejsza oferta:

Jako najkorzystniejszą wybrano ofertę  
( podać nazwę/firmę lub imię i nazwisko Wykonawcy oraz adres siedziby lub miejsca zamieszkania i cenę/koszt oraz inne elementy, które podlegały ocenie )

Uzasadnienie wyboru

Unieważnienie postępowania:

Uzasadnienie faktyczne

Załączniki do protokołu

Uwagi do protokołu

Protokół sporządził:

Imię i nazwisko

Podpis

Decyzja:

Zatwierdzam \*

Nie zatwierdzam \*

\*niepotrzebne skreślić