

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 11  
Dyrektora Powiatowego  
Urzędu Pracy w Biłgoraju  
dnia 12 lutego 2020 r.



**Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość  
przekracza wyrażoną w złotych równowartość 30 000 euro**

Biłgoraj, 2020r.

# ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

## § 1 Słownik

Powiatowy Urząd Pracy w Biłgoraju jako jednostka budżetowa w myśl przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r., poz. 869 z późn. zm.) udzielając zamówień na dostawy, usługi oraz roboty budowlane zobowiązana jest do stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 1843).

## § 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Biłgoraju;
- 2) komisji – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną zgodnie z postanowieniami ustawy i regulaminu pracy komisji przetargowej;
- 3) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 4) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 1843);
- 5) wytycznych – należy przez to rozumieć wytyczne związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 6) wykonawcy – należy przez to wykonawcę w rozumieniu ustawy;
- 7) zamawiającym – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Biłgoraju;
- 8) zamówieniu – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne w rozumieniu ustawy.

## § 3

1. Udzielanie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane powinno być dokonywane z zachowaniem zasad przewidzianych w przepisach ustawy oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r., poz. 869 z późn. zm.), w szczególności:
  - 1) uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców oraz proporcjonalności i przejrzystości;
  - 2) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
    - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
    - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
  - 3) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
  - 4) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. W ramach prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego decyzje w imieniu zamawiającego podejmuje kierownik zamawiającego.
3. Kierownik zamawiającego może upoważnić pracownika zamawiającego do wykonywania czynności zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego.

## § 4

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia należy kierować się przepisami ustawy, obowiązujących aktów prawnych, niniejszego regulaminu i innych obowiązujących u zamawiającego wewnętrznych uregulowań.
2. W przypadku gdy wynika to z przepisów prawa, zawartych umów lub wytycznych dotyczących realizacji projektu, zamawiający może realizować zamówienia w sposób odmienny niż wynika to z niniejszego regulaminu.
3. Zamówienia udzielane w ramach projektu powinny być dokonywane zgodnie z ustawą, wytycznymi, umową o dofinansowanie projektu, a w zakresie w nich nieuregulowanym zgodnie z niniejszym regulaminem.

## § 5

1. Obsługę administracyjną zamówień udzielanych przez zamawiającego zapewnia Dział Organizacyjny – Administracyjny i Kadr.
2. Czynności związane z udzieleniem zamówienia przeprowadza komisja powołana zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Biłgoraju.

## § 6

### **Planowanie zamówień publicznych powyżej 30 000 euro**

1. Udzielanie zamówień odbywa się na podstawie budżetu lub planu finansowego zamawiającego na dany rok budżetowy aktualnego w dniu udzielenia zamówienia oraz rocznego planu postępowań o udzielenie zamówień, jakie zamawiający przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym.
2. Plan postępowań o udzielenie zamówień, o którym mowa w ust. 1, należy sporządzać w oparciu o przewidywane potrzeby i przychody zamawiającego.
3. Plan postępowań o udzielenie zamówień należy sporządzić w terminie i na zasadach określonych w art. 13a ustawy.
4. W terminie wyznaczonym przez kierownika zamawiającego kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy składają do Kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego i Kadr propozycje do planu postępowań o udzielenie zamówień na dany rok budżetowy.
5. Na podstawie złożonych propozycji pracownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego i Kadr sporządza na dany rok budżetowy projekt planu postępowań o udzielenie zamówień. Plan zatwierdza kierownik zamawiającego.
6. Plan postępowań o którym mowa w ust. 5, należy zamieścić na stronie internetowej zamawiającego.
4. Dopuszcza się możliwość dokonywania zmian w planie, jeżeli wystąpi uzasadniona potrzeba w tym zakresie.

## § 7

### Szacowanie wartości zamówienia

1. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia należy przestrzegać zasad określonych w ustawie, a w szczególności art. 32-35 ustawy.
2. Wartość szacunkową zamówienia ustala co najmniej dwóch pracowników, w tym pracownik wnioskujący o dokonanie zakupu.
3. Przed ustaleniem wartości szacunkowej zamówienia pracownik ma obowiązek ustalić, czy tożsame zamówienie nie jest realizowane w drodze umowy o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Ustalenie wartości zamówienia polegające na analizie i badaniu rynku może mieć formę zapytania przeprowadzonego w formie pisemnej, faksem lub drogą elektroniczną.
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów stanowiących podstawę szacowania.

### Wszczęcie postępowania

## § 8

W celu wszczęcia procedury udzielenia zamówienia pracownik zamawiającego składa do Działu Organizacyjno - Administracyjnego i Kadr stosowny wniosek zatwierdzony przez kierownika zamawiającego. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

## § 9

1. Decyzja o uruchomieniu właściwej procedury w celu udzielenia zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane należy do kierownika zamawiającego.
2. Kierownik zamawiającego, podejmuje decyzję, o której mowa w ust. 1 na podstawie wniosku w sprawie zatwierdzenia trybu postępowania o zamówienie publiczne przygotowanego przez komisję.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 winien być sporządzony w formie pisemnej i zawierać w szczególności:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia;
  - 2) uzasadnienie realizacji zamówienia;
  - 3) przewidywany termin realizacji zamówienia;
  - 4) wartość szacunkową przedmiotu zamówienia wraz z dokumentacją dotyczącą szacowania wartości zamówienia;
  - 5) propozycję zastosowania trybu postępowania lub innej procedury określonej ustawą wraz z ewentualnym uzasadnieniem.

**ROZDZIAŁ II**  
**ZAMÓWIENIA PUBLICZNE NA USŁUGI SPOŁECZNE**  
**POWYŻEJ 30 000 EURO A PONIŻEJ 750 000 EURO**

**§ 10**

1. Do postępowań u udzielenie zamówienia na usługi społeczne, o których mowa w rozdziale 6 ustawy, o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość 30 000 euro a poniżej 750 000 euro stosuje się art. 138o ust. 2 - 4 ustawy i postanowienia zawarte w niniejszym rozdziale.
2. W zakresie nieuregulowanym w art. 138o ust. 2 – 4 ustawy i postanowieniami niniejszego rozdziału stosuje się postanowienia ogłoszenia o zamówieniu oraz odpowiednio pozostałe postanowienia niniejszego regulaminu.

**§ 11**

1. W celu wszczęcia procedury udzielenia zamówienia pracownik zamawiającego składa do Działu Organizacyjno - Administracyjnego i Kadr wniosek zatwierdzony przez kierownika zamawiającego. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
2. Wszczęcie postępowania następuje w chwili zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej. Ogłoszenie o zamówieniu może być również zamieszczone na tablicy informacyjnej w siedzibie zamawiającego i/lub na stronie internetowej zamawiającego.
3. Ogłoszenie o zamówieniu zawiera w szczególności:
  - 1) nazwę oraz adres zamawiającego;
  - 2) opis przedmiotu zamówienia wraz z określeniem wielkości lub zakresu zamówienia;
  - 3) termin wykonania zamówienia;
  - 4) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, jeżeli zamawiający określa warunki udziału w postępowaniu;
  - 5) opis kryteriów oceny ofert, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert;
  - 6) termin składania ofert uwzględniający czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty;
  - 7) informację o możliwości składania ofert częściowych, o ile zamawiający przewiduje taką możliwość
  - 8) zasady poprawiania omyłek w ofertach, uzupełnienia dokumentów, przesłanki wykluczenia wykonawcy i odrzucenia ofert a także badania rażąco niskiej ceny.
4. W postępowaniu o udzielenie zamówienia zamawiający może żądać od wykonawców wyłącznie oświadczeń lub dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania. Oświadczenia lub dokumenty potwierdzające:
  - 1) spełnianie warunków udziału w postępowaniu,
  - 2) spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez zamawiającego,
  - 3) brak podstaw wykluczenia- zamawiający wskazuje w ogłoszeniu o zamówieniu.
5. Wykonawcy mogą zwracać się do zamawiającego z wnioskami o wyjaśnienie treści ogłoszenia o zamówieniu.
6. Zamawiający może do upływu terminu składania ofert zmienić treść ogłoszenia o zamówieniu.

7. Wyjaśnienia treści ogłoszenia oraz zmiana treści ogłoszenia o zamówieniu podlegają upublicznieniu w takim samym trybie jak ogłoszenie o zamówieniu.

## **§ 12**

1. W odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu wykonawcy składają oferty.
2. Ofertę składa się w formie wskazanej w ogłoszeniu o zamówieniu.
3. Wykonawca związany jest ofertą w terminie wskazanym przez zamawiającego w ogłoszeniu o zamówieniu.
4. Komisja przeprowadza badanie ofert pod kątem spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, braku podstaw wykluczenia oraz zgodności oferty z treścią ogłoszenia o zamówieniu.

## **§ 13**

### **Wybór oferty**

1. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w ogłoszeniu o zamówieniu.
2. Do rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia wystarczy, jeżeli do zamawiającego wpłynie co najmniej jedna oferta nie podlegająca odrzuceniu.
3. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
4. W uzasadnionych przypadkach, wynikających ze specyfiki zamówienia, zamawiający może stosować kryteria odnoszące się do właściwości wykonawcy, w tym jego doświadczenia o ile nie stoi to w sprzeczności z obowiązującymi przepisami lub wytycznymi..
5. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia takie sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych.
6. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych.
7. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

## **§ 14**

### **Obowiązki informacyjne zamawiającego po wyborze oferty**

1. Zamawiający informuje niezwłocznie wszystkich wykonawców o:
  - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności wykonawcy, którego

ofertę wybrano, oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy, jeżeli są miejscami wykonywania działalności wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację;

- 2) o wykonawcach, którzy zostali wykluczeni;
  - 3) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone.
2. Zamawiający udostępnia informacje, o których mowa w ust. 1 pkt 1 zamieszcza na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej podając uzasadnienie faktyczne i prawne dokonanego wyboru najkorzystniejszej oferty.

## **§ 15**

### **Udzielenie zamówienia na usługi społeczne**

1. Z wykonawcą, którego ofertę wybrano, zamawiający zawiera niezwłocznie w terminie przez siebie wskazanym umowę w sprawie udzielenia zamówienia publicznego na usługi społeczne.
2. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana uchyła się lub odstąpi od zawarcia umowy lub nie spełnił formalności warunkujących zawarcie umowy zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.
3. Ostateczną decyzję o zawarciu umowy podejmuje kierownik zamawiającego.
4. Niezwłocznie po udzieleniu zamówienia zamawiający zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej informację o udzieleniu zamówienia. Zakres informacji określa ustawa. Informacja o udzieleniu zamówienia może być również zamieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie zamawiającego i na stronie internetowej zamawiającego.
5. W razie nieudzielenia zamówienia zamawiający zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej informację o nieudzieleniu zamówienia wraz z uzasadnieniem. Informacja o nieudzieleniu zamówienia może być również zamieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie zamawiającego i na stronie internetowej zamawiającego.
6. Z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający sporządza protokół. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 3** do regulaminu. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego stanowią załączniki do protokołu. Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia.

## **ROZDZIAŁ III**

### **UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**

## **§ 16**

### **Zasady sporządzania umów**

W przygotowywanych projektach umów o wykonanie zamówienia publicznego należy przestrzegać jednolitych zasad dotyczących warunków płatności, a w szczególności:

- 1) wystawienie faktury, rachunku przez wykonawcę (zgodnej z wymogami ustawy 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U z 2019r. poz. 351 z późn. zm.)) nie może nastąpić wcześniej niż po zrealizowaniu przedmiotu zamówienia przez wykonawcę,
- 2) projekt umowy powinien zabezpieczać interesy zamawiającego, zwłaszcza w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, w szczególności poprzez zastrzeżenie prawa do kar umownych, prawa odstąpienia od umowy, precyzyjne określenie warunków gwarancji i rękojmi.

## § 17

### Udzielenie zamówienia

1. Komisja wnioskuje do kierownika zamawiającego o dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Ostateczną decyzję o zawarciu umowy podejmuje kierownik zamawiającego.
3. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego.
4. Nadzór nad realizacją umowy sprawuje pracownik lub pracownicy komórki organizacyjnej występujący z wnioskiem o wszczęcie postępowania w celu udzielenia zamówienia.
5. Odbioru przedmiotu zamówienia publicznego dokonuje kierownik zamawiającego lub osoba/y wskazana/e imiennie w umowie o udzielenie zamówienia bądź też osoby upoważnione przez kierownika zamawiającego. Odbiór zamówienia może następować na podstawie pisemnego protokołu odbioru przedmiotu zamówienia. Wzór protokołu, o którym mowa w ust 1, określa **Załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu. Dopuszcza się stosowanie innego wzoru protokołu uzgodnionego przez zamawiającego i wykonawcę.

## § 18

### Rejestrowanie udzielonych zamówień, prowadzenie sprawozdawczości

Dział Organizacyjno-Administracyjny i Kadr prowadzi rejestr zamówień publicznych udzielonych przez zamawiającego oraz prowadzi wymaganą sprawozdawczość.

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Biłgoraju  
Danuta Łagoźna



.....  
( imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(komórka organizacyjna )

**Wniosek o wszczęcie postępowania  
w celu udzielenia zamówienia, którego wartość szacunkowa przekracza  
wyrażoną w złotych równowartość 30 000 euro**

**Przedmiot zamówienia publicznego (dostawa\*/ usługa\*, robota budowlana\*):**

.....

**Kod CPV** .....

**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:**

.....  
.....  
.....

**Uzasadnienie realizacji zamówienia:**

.....  
.....

**Termin realizacji zamówienia:**

.....

**Wartość szacunkowa zamówienia:**

została ustalona w oparciu o średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych, określony zgodnie z postanowieniami rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy i wynosi:

.....zł. (*netto*) co daje równowartość ..... euro

Ustalenia wartości zamówienia dokonali:

.....  
.....

w dniu ..... na podstawie:



.....  
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(komórka organizacyjna)

**Wniosek o wszczęcie postępowania  
w celu udzielenia zamówienia na usługi społeczne,  
którego wartość szacunkowa przekraczaj wyrażoną w złotych równowartość  
30 000 euro a poniżej 750 000 euro**

**Przedmiot zamówienia publicznego (dostawa\*/ usługa\*, robota budowlana\*):**

.....

**Kod CPV** .....

**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:**

.....  
.....  
.....

**Uzasadnienie realizacji zamówienia:**

.....  
.....

**Termin realizacji zamówienia:**

.....

**Wartość szacunkowa zamówienia:**

została ustalona w oparciu o średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych, określony zgodnie z postanowieniami rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy i wynosi:

.....zł. (*netto*) co daje równowartość ..... euro

**Ustalenia wartości zamówienia dokonali:**

.....

w dniu ..... na podstawie:



**Protokół**  
**z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia na usługi społeczne,**  
**którego wartość szacunkowa przekraczaj wyrażoną w złotych równowartość**  
**30 000 euro a poniżej 750 000 euro**

**1. Przedmiot zamówienia publicznego (dostawa\*/ usługa\*, robota budowlana\*):**

.....

**2. Kod CPV** .....

**3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:**

.....

.....

**4. Wartość szacunkowa zamówienia:**

została ustalona w oparciu o średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych, określony zgodnie z postanowieniami rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy i wynosi:

.....zł. (*netto*) co daje równowartość ..... euro

Ustalenia wartości zamówienia dokonali..... w dniu .....  
na podstawie:

.....

**5. Tryb postępowania lub inna procedura udzielenia zamówienia:**

.....

**6. Informacje dotyczące podziału zamówienia na części:**

.....

**7. Informacje dotyczące współfinansowania zamówienia ze środków Unii Europejskiej:**

.....

**8. Osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia:**

.....

(wskazać kierownika zamawiającego, imię i nazwisko pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył pisemnie wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, członków komisji przetargowej):

**9. Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania:**

.....  
(wskazać osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania oraz ich zakres czynności)

**10. Ogłoszenie o zamówieniu/zmiana treści ogłoszenia:**

Ogłoszenie o zamówieniu zostało zamieszczone:

- na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej w dniu .....
- w siedzibie zamawiającego – w miejscu: ..... od dnia ..... do dnia .....
- na stronie internetowej (podać adres strony): ..... od dnia ..... r. do dnia .....

Zmiana treści ogłoszenia:

- nie zmieniono treści ogłoszenia,
- zmieniono treść ogłoszenia.

Ogłoszenie o zmianie ogłoszenia zostało zamieszczone:

- na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej w dniu .....
- w siedzibie zamawiającego – w miejscu: ..... od dnia ..... do dnia .....
- na stronie internetowej (podać adres strony): ..... od dnia ..... r. do dnia .....

W związku ze zmianą treści ogłoszenia:

- nie przedłużono terminu składania ofert,
- przedłużono termin składania ofert.

**11. Miejsce i termin składania ofert:**

.....

**12. Otwarcie ofert:**

.....

**13. Wykaz wykonawców, którzy złożyli oferty:**

.....

.....

(podać nazwy i adresy wykonawców oraz cenę brutto)

**14. Czy zastosowano wezwanie do złożenia, uzupełnienia, poprawienia lub udzielenia wyjaśnień w zakresie dokumentów, oświadczeń lub pełnomocnictw:**

- tak,
- nie.

**15. Czy zastosowano wezwanie do złożenia wyjaśnień dotyczących treści oferty:**

- tak,

nie.

**16. Czy poprawiono omyłki w ofercie:**

- tak,  
 nie.

**17. Informacja o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu:**

.....

**18. Wykonawcy wykluczeni:**

.....

*(podać nazwy i adresy wykonawców)*

**19. Oferty odrzucone:**

.....

*(podać nazwy i adresy wykonawców)*

**20. Zastosowano następujące kryteria oceny ofert z określeniem ich znaczenia:**

.....

**21. Zestawienie oceny złożonych ofert:**

- 1) .....  
2) .....  
3) .....

*(podać nazwy i adresy wykonawców, liczbę punktów uzyskanych w poszczególnych kryteriach oraz punktację łączną)*

**22. Najkorzystniejsza oferta:**

Jako najkorzystniejszą wybrano ofertę *(podać nazwę (firmę) lub imię i nazwisko wykonawcy oraz adres siedziby lub miejsca zamieszkania):* .....

za cenę ..... zł brutto (*słownie:* ..... ) brutto.

Uzasadnienie wyboru:

.....

**23. Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty/unieważnieniu postępowania**

Zawiadomienie o:

- wyborze najkorzystniejszej oferty  
 unieważnieniu postępowania

zostało przesłane w dniu ..... r. w sposób: .....  
*(wskazać formę przesłania zawiadomienia)*

Powody unieważnienia *(podać uzasadnienie faktyczne i prawne):*

.....

**24. Dodatkowe informacje**

.....

**25. Powody, z których zamawiający postanowił nie udzielać zamówienia (inne niż unieważnienie postępowania):**

.....

Ogłoszenie o nieudzieleniu zamówienia zostało zamieszczone:

- w na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej w dniu .....
- w siedzibie zamawiającego – w miejscu: ..... od dnia ..... do dnia .....
- na stronie internetowej (*podać adres strony*): ..... od dnia ..... r. do dnia .....

**26. Udzielenie zamówienia**

Umowa została zawarta w dniu ..... z:

.....

*(podać nazwę (firmę) lub imię i nazwisko wykonawcy oraz adres siedziby lub miejsca zamieszkania):*

Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zostało zamieszczone:

- na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej w dniu .....
- w siedzibie zamawiającego – w miejscu: ..... od dnia ..... do dnia .....
- na stronie internetowej (*podać adres strony*): ..... od dnia ..... r. do dnia .....

**27. Załączniki do protokołu:**

.....

**28. Uwagi do protokołu:**

.....

**29. Postępowanie przeprowadziła komisja w składzie:**

1. ....

2. ....

3. ....

*(imię i nazwisko, stanowisko)*

*(podpisy członków komisji)*

**30. Protokół sporządził/a:**

.....

*(imię i nazwisko, stanowisko)*

.....

*(podpis osoby sporządzającej protokół)*

**31. Zatwierdzenie protokołu.**

Postępowanie zatwierdził kierownik zamawiającego / osoba upoważniona\* w dniu .....



\* - niepotrzebne skreślić

.....  
(pieczęćka, podpis)

Załącznik Nr 4 do Regulaminu

.....  
(pieczęćka Urzędu)

.....  
(miejscowość, data)

### **Protokół odbioru przedmiotu zamówienia**

dotyczący umowy nr .... z dnia ..... zawartej w ..... pomiędzy:

....., zwanym dalej zamawiającym,

a

....., zwanym dalej wykonawcą.

Przedmiot zamówienia obejmował:

.....  
.....  
.....

Zamawiający potwierdza odbioru przedmiotu zamówienia bez zastrzeżeń / z zastrzeżeniami\*.

Zamówienie zostało wykonane w terminie / nie zostało wykonane w terminie\*.

Przedmiot zamówienia został / nie został\* wykonany w sposób należyty.

Uwagi zamawiającego:

.....  
.....

Uwagi wykonawcy:

.....  
.....

PRZEDSTAWICIEL  
ZAMAWIAJĄCEGO

PRZEDSTAWICIEL  
WYKONAWCY

.....

.....

*(pieczęć, podpis)*

*(pieczęć, podpis)*