

ZARZĄDZENIE NR KO.021.4.2026

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaśle
z dnia 28 stycznia 2026 r.

w sprawie: regulaminu udzielania zamówień publicznych, o wartości niższej niż 170 000 złotych, obowiązującego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Jaśle.

Na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 poz. 2019) § 6 ust.1 i ust. 8 uchwały Nr XXIV/194/2004 Rady Miejskiej Jasła z dnia 14 lipca 2004 r. w sprawie: statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy społecznej w Jaśle, zmienionej uchwałą Nr XLI/356/2008 Rady Miejskiej Jasła z dnia 22 grudnia 2008 r., uchwałą Nr LXVII/552/2010 Rady Miejskiej Jasła z dnia 24 maja 2010 r., oraz uchwałą Nr LIV/554/2017 Rady Miejskiej Jasła z dnia 15 listopada 2017 r **zarządzam co następuje:**

§ 1

Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość jest niższa niż 170 000 złotych, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie z dnia 30 maja 2025 r. Nr KO.021.10.2025 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaśle.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

***Dyrektor Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Jaśle***

Urszula Kućma

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI NIŻSZEJ NIŻ 170 000 ZŁOTYCH - ART.
2 UST. 1 PKT 1 USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH ZWANY DALEJ
„REGULAMINEM” MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W JAŚLE

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady i tryby udzielania zamówień na usługi, dostawy oraz roboty budowlane, udzielanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Jaśle, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo Zamówień Publicznych zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 tej ustawy.

2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:

a) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców, przejrzystości postępowania oraz proporcjonalności wymagań,

b) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób gospodarny, celowy, oszczędny, rzetelny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów oraz przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

4. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:

a) kierownicy sekcji

b) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 2

Progi procedur udzielania zamówień

1. Ustala się następujące progi oraz procedury udzielania zamówień:
 - 1) zamówienia, których wartość jest niższa od kwoty szacunkowej 50 000 zł netto;
 - 2) zamówienia, których wartość jest równa lub przekracza kwotę szacunkową 50 000 zł netto a nie przekracza kwoty 80 000 zł netto;
 - 3) zamówienia, których wartość jest równa lub przekracza kwotę szacunkową 80 000 zł netto i jest niższa niż 170 000 zł netto.

§ 3

Określenie przedmiotu zamówienia i ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielania zamówień osoba wnioskująca określa wartość, przedmiot, wielkość, ilość, rodzaj, zakres oraz ustala czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym.

2. Podstawą ustalenia szacunkowej wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawców, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością. Przez należytą staranność należy rozumieć przeprowadzenie analizy rynku w celu określenia poziomu cen i możliwości terminowych realizacji zamówienia, a w przypadku robót budowlanych wykonanie kosztorysu inwestorskiego, chyba że z uwagi na zakres i charakter robót istnieje możliwość ustalenia szacowanej wartości robót na podstawie analizy rynku.

3. Podstawą ustalenia wartości zamówień na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju. Dla ustalenia, czy w danym przypadku mamy do czynienia z jednym zamówieniem, czy też z odrębnymi zamówieniami konieczna jest analiza okoliczności konkretnego przypadku. W tym celu należy posługiwać się takimi kryteriami jak tożsamość przedmiotowa zamówienia (dostawy, usługi, roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym czasie) i możliwość wykonania zamówienia przez jednego Wykonawcę.

4. Wartość szacunkową zamówienia ustala pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego zamówienia.

5. W przypadku ustalenia szacunkowej wartości dla zamówień o wartości równej lub przekraczającej 50 000 zł netto, do wniosku o wszczęcie procedury należy dołączyć dokumenty, na podstawie których ustalono szacunkową wartość zamówienia.

6. Ustalona szacunkowa wartość zamówienia zachowuje ważność przez okres 3 miesięcy, a w przypadku sporządzania kosztorysu inwestorskiego robót budowlanych – 6 miesięcy.

7. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówień, należy kierować się zasadami wynikającymi z ustawy Prawo zamówień publicznych dotyczącymi zakazu dzielenia zamówień, a w szczególności zaniżania ich wartości szacunkowej w celu uniknięcia stosowania przepisów tej ustawy.

§4

Procedury udzielania zamówień

1. Rodzaje procedur zamówień niepodlegających ustawie PZP:
 - 1) zamówienia, których wartość jest niższa od kwoty 50 000 zł netto;
 - 2) zamówienia, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 50 000 zł netto, a nie przekracza kwoty 80 000 zł netto – rozeznanie cenowe;
 - 3) zamówienia, których wartość jest równa lub przekracza kwotę szacunkową 80 000 zł netto i jest niższa niż 170 000 zł netto – zapytanie ofertowe.
2. Zamówienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1) udziela się na podstawie zatwierdzonego przez bezpośredniego przełożonego zapotrzebowania, stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu. Fakt udzielenia zamówienia powinien być udokumentowany rachunkiem lub fakturą.
3. Na pisemny wniosek osoby prowadzącej postępowanie, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, Dyrektor może wyrazić zgodę odstąpienia od stosowania niniejszego regulaminu.

§ 5

Rozeznanie cenowe

1. Zamówienie, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2) udzielane jest na podstawie zatwierdzonego wniosku o wszczęcie procedury stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Rozeznanie cenowe dokonuje się w formie sondażu telefonicznego, internetowego, pisemnego lub na podstawie wszelkich dostępnych źródeł informacji, np. aktualnych katalogów cenowych.
3. Z rozeznania cenowego wnioskodawca sporządza notatkę służbową. Wzór notatki stanowi załącznik Nr 2a do niniejszego Regulaminu.

§ 6

Zapytanie ofertowe

1. Zamówienie, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 3) udzielane jest na podstawie zatwierdzonego wniosku o wszczęcie procedury stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.

2. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
- 2) termin składania ofert,
- 3) termin i warunki realizacji zamówienia,
- 4) warunki płatności,
- 5) istotne postanowienia umowy,
- 6) kryteria, jakimi kierować się będzie Zamawiający przy wyborze oferty najkorzystniejszej i ich wagi,
- 7) informację, że Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania na każdym etapie procedowania bez podania przyczyny,
- 8) informację dotyczącą przetwarzania danych osobowych.

3. Ponadto zapytanie ofertowe może zawierać:

- 1) warunki wymagane od Wykonawców oraz dokumenty wymagane na potwierdzenie tych warunków,
- 2) wzory druków (formularz ofertowy, oświadczenia, klauzula informacyjna RODO, wzór umowy),

4. Udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego następuje poprzez zaproszenie do składania ofert takiej liczby Wykonawców (nie mniej niż dwóch), która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty. Wraz z zaproszeniem do składania ofert, Wykonawcom przesyła się szczegółowe wymagania ofertowe. Wzór formularza ofertowego stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

5. Dodatkowo treść zapytania ofertowego pracownik prowadzący postępowanie przesyła drogą mailową do pracownika prowadzącego BIP MOPS Jasło, w celu jej publikacji w komunikatach o ogłoszeniach na okres minimum 3 dni roboczych przed terminem złożenia ofert.

6. Dopuszcza się niżej wymienione formy składania ofert:

- 1) w postaci skanu oferty pisemnej na adres e-mail,
- 2) w postaci pisemnej (w zamkniętych, opisanych odpowiednio kopertach) bezpośrednio w Sekretariacie MOPS,

- 3) w postaci pisemnej pocztą tradycyjną (w zamkniętych, opisanych odpowiednio kopertach) na adres Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Jasle, ul. Szkolna 25, 38-200 Jasło.

Przyjęte dla danego postępowania sposoby składania ofert będą każdorazowo wskazane w ogłaszanych zapytaniach ofertowych.

7. Za termin złożenia oferty uważa się dzień i godzinę jej wpływu do siedziby Zamawiającego.
8. Otwarcie ofert nie musi być jawne.
9. W toku badania i oceny ofert można żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert oraz uzupełniania dokumentów i oświadczeń, jeżeli takie były wymagane.
10. Zamawiający może poprawić w treści oferty oczywiste omyłki pisarskie, rachunkowe oraz inne omyłki nie powodujące istotnych zmian w treści oferty. W wyniku badania i oceny ofert dokonuje się wyboru najkorzystniejszej oferty
11. Jeżeli nie można wybrać oferty ze względu na to, że dwie lub więcej ofert przedstawiają taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający wybiera spośród tych ofert ofertę, która otrzymała najwyższą ocenę w kryterium o najwyższej wadze.
12. Jeżeli jedynym kryterium oceny ofert była cena i nie można wybrać najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że dwie lub więcej ofert mają taką samą cenę, Zamawiający wzywa Wykonawców do złożenia ofert dodatkowych, z tym, że nie mogą oni zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych pierwotnie ofertach.
13. Zatwierdzenia wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje Kierownik Zamawiającego w protokole wyboru najkorzystniejszej oferty, który stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu
14. Zamówienia udziela się Wykonawcy, którego oferta spełnia wymagania ofertowe i okazała się najkorzystniejsza w oparciu o ustalone kryteria.
15. Niezwłocznie po wyborze oferty zawiadamia się wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty, o wyborze oferty najkorzystniejszej lub o zakończeniu postępowania bez wyboru oferty, wskazując co najmniej imię i nazwisko lub nazwę Wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz cenę wybranej oferty.

§ 7

Umowy

1. Projekt umowy lub istotnych postanowień umowy powinien odpowiednio dla danego zamówienia określać w szczególności:
 - 1) oznaczenie Zamawiającego;
 - 2) oznaczenie Wykonawcy;
 - 3) określenie przedmiotu i zakresu umowy;
 - 4) oznaczenie terminu realizacji umowy;
 - 5) prawa i obowiązki Stron;
 - 6) określenie wartości umowy;
 - 7) określenie sposobu i warunków płatności;
 - 8) postanowienia dotyczące warunków odbioru umowy;
 - 9) określenie kar umownych;
 - 10) przewidywane zmiany postanowień umownych – jeżeli takie są przewidywane;
 - 11) postanowienia wskazujące, że odstąpienie/wypowiedzenie/ rozwiązanie umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Projekt wzoru umowy lub istotnych postanowień umowy winien być zaopiniowany przez radcę prawnego.
3. Projekt umowy lub istotnych postanowień umowy może stanowić załącznik do zapytania publicznego.
4. Forma pisemna umowy wymagana jest w przypadku zamówień:
 - 1) których wartość przekracza 20 000 zł netto;
 - 2) których przedmiotem są roboty budowlane;
 - 3) w sprawie zamówienia udzielanego osobie fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej;
5. Umowę zawiera się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz zawartej umowy pozostaje w aktach sprawy, drugi przekazywany jest Wykonawcy.

Postanowienia końcowe

§6

Regulamin wchodzi w życie z dniem 28 stycznia 2026.

Załączniki:

Załącznik nr 1 - Zapotrzebowanie dla zamówień których wartość szacunkowa jest niższa od kwoty 50 000 zł netto

Załącznik nr 2 - Wniosek o wszczęcie procedury zmierzającej do udzielenia zamówień, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę 50 000 zł netto a jest niższa niż 170 000 zł netto

Załącznik nr 2a — Notatka służbowa z rozeznania cenowego

Załącznik nr 3 Wzór zapytania ofertowego

Załącznik nr 4 Wzór formularza ofertowego

Załącznik nr 5 Protokół wyboru najkorzystniejszej oferty

Znak sprawy.....

data.....

Załącznik nr 1

ZAPOTRZEBOWANIE
na dostawy/ usługi/ roboty budowlane*

<p>Imię i nazwisko/nazwa sekcji zgłaszającej zapotrzebowanie:</p> <p>.....</p>
<p>Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>Uzasadnienie celowości dokonania zgłaszanego zamówienia:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>Planowany koszt zamówienia netto:brutto</p>
<p>.....</p> <p>(data, imię i nazwisko oraz podpis sporządzającego)</p>
<p>.....</p> <p>(data i podpis bezpośredniego przełożonego)</p>
<p>Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia:</p> <p>Zobowiązanie uregulowane zostanie z działu....., rozdziału</p> <p>....., z paragrafu</p> <p>..... r.</p> <p>(data i podpis głównego księgowego)</p>
<p>Zatwierdzenie Zapotrzebowania przez Dyrektora</p> <p>..... r.</p> <p>(data i podpis dyrektora)</p>

* niepotrzebne skreśli

Załącznik nr 2

Znak sprawy

Jasło, dnia

Wnioskodawca:

.....
Wniosek o wszczęcie procedury zmierzającej do udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej równej lub wyższej 50 000 zł netto i niższej od kwoty 170 000 zł netto

ROZEZNANIE CENOWE* (zamówienie, którego wartość jest równa lub przekracza kwotę szacunkową 50 000 zł netto a nie przekracza kwoty 80 000 zł netto)

ZAPYTANIE OFERTOWE* (zamówienie, którego wartość jest równa lub przekracza kwotę szacunkową 80 000 zł i jest niższa niż 170 000 zł netto)

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaśle

Niniejszym wnioskuje o wszczęcie prac zmierzających do udzielenia zamówienia

1. Nazwa sekcji wnioskującej:.....

2. Rodzaj zamówienia:

usługa

dostawa

roboty budowlane

3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

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

4. Uzasadnienie potrzeby realizacji zamówienia :

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

5. Termin lub okres realizacji.....

6. Szacunkowa wartość zamówienia:

Wartość netto w zł(słownie.....)

brutto w zł(słownie.....)

**7. Ustalenie wartości zamówienia dokonał/a
na podstawie w dniu.....**

8. Informacja, czy w bieżącym roku udzielone było lub jest planowane udzielenie zamówienia tożsamego, wraz z datą lub planowaną datą jego udzielenia oraz wartość netto zawartej umowy lub wartość netto planowanych zamówień:

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

9. Określenie proponowanych kryteriów oceny ofert (jeżeli dotyczy):

.....
.....
10. Podpis osoby sporządzającej wniosek:

.....
(data i podpis)

11. Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych:

.....
Zobowiązanie uregulowane zostanie z działu....., rozdziału
....., z paragrafu

..... r.
(data i podpis głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej)

12. Sekcja wnioskująca

.....
(data i podpis Kierownika sekcji wnioskującej)

13. Zatwierdzenie wniosku przez Kierownika Zamawiającego:

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej)

Załącznik nr 2a

.....
(pieczęć)

Jasło, dnia.....

**Notatka służbowa z prowadzonej procedury rozeznania cenowego
(zamówienie o szacunkowej powyżej 50 000 zł netto nieprzekraczającej 80 000 zł netto)**

Niniejszym wnioskuję o wszczęcie prac zmierzających do udzielenia zamówienia

1. Przedmiot Zamówienia

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

2. Rodzaj zamówienia:

usługa/ dostawa/ robota budowlana

3. Wartość zamówienia wynosi:zł netto

4. Termin realizacji zamówienia:

5. Źródło pozyskania oferty:

- sondaż telefoniczny
- sondaż internetowy
- sondaż pisemny
- inne źródła
jakie.....

6. Zebrano informacje od następujących Wykonawców:

L.p.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

7. Wybrano Wykonawcę:

.....
.....

.....
Podpis osoby sporządzającej notatkę

Załącznik nr 3

Dotyczy postępowania na..... znak postępowania

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Informacje ogólne:
 - 1) Zamawiający: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Szkolna 25, 38-200 Jasło
 - 2) Do niniejszego postępowania nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 11września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
 - 3) W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Zapytaniu zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Przedmiot zamówienia:
 - 1) Przedmiotem zamówienia jest
 - 2) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:
3. Warunki udziału w postępowaniu (jeżeli dotyczy):

Ofertę w postępowaniu może złożyć Wykonawca, który:

.....
4. Warunki realizacji zamówienia (istotne postanowienia lub ogólne warunki umowy lub wzór umowy):
 - 1) Termin realizacji zamówienia:.....
 - 2) Warunki płatności:.....
 - 3) Kary umowne, jakimi Zamawiający może obciążyć Wykonawcę:
 - 4) Zamawiający dopuszcza/ nie dopuszcza składania ofert częściowych*. *niepotrzebne skreślić
 - 5) Istotne dla stron postanowienia lub ogólne warunki umowy lub wzór umowy stanowią załącznik nr do Zapytania (jeżeli dotyczy).
5. Kryteria oceny ofert:

.....
6. Przygotowanie i składanie ofert:
 - 1) Wykonawca może złożyć jedną ofertę.
 - 2) Oferta powinna odpowiadać treści Zapytania.
 - 3) Ofertę należy złożyć na Formularzu ofertowym, stanowiącym załącznik nr do niniejszego Zapytania.
 - 4) Ofertę należy złożyć w języku polskim, za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: lub faksem na nrlub dostarczyć pisemnie w zaklejonej kopercie na adres: - do (dzień, miesiąc, rok) do godz. GG:MM
 - 5) Ofert złożone po terminie składania ofert nie będą rozpatrywane.
 - 6) Oferent może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę.
7. Przebieg Postępowania:
 - 1) Zamawiający zastrzega sobie możliwość dokonania zmian w Zapytaniu przed upływem terminu składania ofert. Informację o zmianach przekaże zamieszczając informację na stronie internetowej/przesyłając ją Wykonawcom, do których zostało przesłane Zapytanie ofertowe (niepotrzebne usunąć).

- a. Każda zmiana staje się wiążąca od chwili jej zamieszczenia/przesłania wykonawcom (niepotrzebne usunąć).
- 2) Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyla się od zawarcia Umowy, Zamawiający może wybrać najkorzystniejszą ofertę spośród pozostałych ofert bez ich ponownego badania i oceny.
- 3) Złożenie oferty oznacza zaakceptowanie bez zastrzeżeń przez Wykonawcę wymagań zawartych w niniejszym Zapytaniu.
- 4) Wszystkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi Wykonawca.
- 5) Zamawiający może unieważnić Postępowanie bez podawania przyczyny.
- 6) Ze strony Zamawiającego osobą/ osobami uprawnionymi do kontaktu w sprawie Postępowania jest/ są:

.....
(data)

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

Załącznik nr 4

data sporządzenia oferty:

.....

Nazwa i adres Wykonawcy

Nr. Telefonu.....
NIP:.....
Regon:.....
Reprezentowany przez:.....

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Jaśle
ul. Szkolna 25
38-200 Jasło

FORMULARZ OFERTOWY

W odpowiedzi na Zapytanie ofertowe, którego przedmiotem zamówienia jest.....
.....

składam (my) niniejszą ofertę.

Łączna cena brutto za całość zamówienia zł

(słownie:)*

*(w przypadku konkretnych warunków danego zamówienia kalkulacja dotycząca ceny oferty może zostać rozbudowana)

Zakres usługi/ dostawy/ roboty budowlanej będzie zgodny z zakresem wskazanym w Zapytaniu ofertowym.

Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu określone w Zapytaniu ofertowym.

Oferuję wykonanie zamówienia na warunkach wskazanych w Zapytaniu ofertowym.

Akceptuję istotne dla stron postanowienia lub ogólne warunki umowy lub wzór umowy (jeżeli dotyczy).

Oświadczam, że nie będę zgłaszał żadnych roszczeń w przypadku unieważnienia przez Zamawiającego Postępowania, w którym składam niniejszą ofertę.

.....
(pieczętka podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej)

Załącznik nr 5

PROTOKÓŁ WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

1. Dotyczy: postępowania na.....
znak postępowania
- 2.

Dnia Zapytanie ofertowe zamieszczono na stronie internetowej

3. W wyznaczonym terminie, czyli do dnia godz.
wplynęły następujące oferty:

Lp.	Nazwa(firmy) i adres Wykonawcy	Cena oferty (liczba pkt)	Kryteria oceny (liczba pkt)	Liczba pkt łącznie

Uwagi:.....

4. Inne istotne informacje dotyczące prowadzonego postępowania i wyboru najkorzystniejszej oferty.....

5. W związku z powyższym wnioskuję o wybór oferty nr, Wykonawcy:
.....
Uzasadnienie wyboru oferty:

.....
.....

lub

W związku z powyższym wnioskuję o unieważnienie postępowania:

Uzasadnienie unieważnienia postępowania:
.....
.....

6. Załączniki:

- Wniosek o wszczęcie Postępowania;
- Zapytanie publiczne;
- Złożone oferty.
-

.....
(data)

.....
(podpis prowadzącego Postępowanie)

.....
(data)

.....
(podpis Kierownika komórki wnioskującej)

ZATWIERDZAM WYNIK POSTĘPOWANIA/ UNIEWAŻNIAM POSTĘPOWANIE*

.....
(data)

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

*niepotrzebne skreślić