

ZARZĄDZENIE NR AO.021.25.2026

Dyrektora Centrum Usług Społecznych Miasta Jasła
z dnia 22 września 2026 r.

w sprawie: regulaminu udzielania zamówień publicznych, o wartości niższej niż 170 000 złotych, obowiązującego w Centrum Usług Społecznych Miasta Jasła.

Na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, art. 44 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. finansach publicznych oraz uchwały Nr XXXIII/342/2026 Rady Miejskiej Jasła z dnia 19 maja 2026 r. w sprawie: utworzenia jednostki budżetowej Centrum Usług Społecznych Miasta Jasła poprzez przekształcenie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasle w Centrum Usług Społecznych Miasta Jasła oraz nadania Statutu Centrum Usług Społecznych Miasta Jasła, zmienionej uchwałą NR XXXV/360/2026 Rady Miejskiej Jasła z dnia 23 czerwca 2026 r. zmieniającej uchwałę w sprawie utworzenia jednostki budżetowej Centrum Usług Społecznych Miasta Jasła przez przekształcenie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasle w Centrum Usług Społecznych Miasta Jasła oraz nadania Statutu Centrum Usług Społecznych Miasta Jasła, 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 Regulamin udzielania zamówień stanowiący załącznik do zarządzenia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasle z dnia 28 stycznia 2026 r. Nr KO.021.4.2026

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 22 września 2026.

Urszula Kućma
Dyrektor
Centrum Usług Społecznych
Miasta Jasła

**REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI NIŻSZEJ NIŻ 170 000 ZŁOTYCH - ART.
2 UST. 1 PKT 1 USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH ZWANY DALEJ
„REGULAMINEM” CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH MIASTA JASŁA**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady i tryby udzielania zamówień na usługi, dostawy oraz roboty budowlane, udzielanych przez Centrum Usług Społecznych Miasta Jasła, 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 zespołów,

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 o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 50 000 zł netto, lecz niższej niż 80 000 zł netto;
- 3) zamówienia o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 80 000 zł netto, lecz niższej 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. Rozeznania cenowego 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 może unieważnić postępowanie w szczególności w przypadku wystąpienia okoliczności powodujących, że realizacja zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, nie jest możliwa lub jest niecelowa, a także w innych uzasadnionych przypadkach.

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 (niemniej 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 CUS Miasta Jasła, 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 CUS,
- 3) w postaci pisemnej pocztą tradycyjną (w zamkniętych, opisanych odpowiednio kopertach) na adres Centrum Usług Społecznych Miasta Jasła, 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. W przypadku ofert składanych drogą elektroniczną za termin złożenia oferty uznaje się datę i godzinę wpływu wiadomości wraz z ofertą na wskazany adres poczty elektronicznej 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 wezwać Wykonawcę do złożenia wyjaśnień dotyczących zaoferowanej ceny lub kosztu, jeżeli budzą one uzasadnione wątpliwości co do możliwości prawidłowej realizacji zamówienia.
11. 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.
12. 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.
13. 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.

14. Zatwierdzenia wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje Kierownik Zamawiającego w protokole wyboru najkorzystniejszej oferty, który stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu
15. Zamówienia udziela się Wykonawcy, którego oferta spełnia wymagania ofertowe i okazała się najkorzystniejsza w oparciu o ustalone kryteria.
16. 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 ofertowego.
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

§8

Regulamin wchodzi w życie z dniem 22 września 2026 r.

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*

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

* niepotrzebne skreśli

Znak sprawy

Jasło, dnia

Wnioskodawca:

.....

Wniosek o wszczęcie procedury zmierzającej do udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 50 000 zł netto i niższej niż 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 Centrum Usług Społecznych Miasta Jasła

Niniejszym wnioskuję o wszczęcie prac zmierzających do udzielenia zamówienia

1. Nazwa komórki 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)

12. Sekcja wnioskująca

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

13. Zatwierdzenie wniosku przez Dyrektora Zamawiającego:

.....
(data i podpis Dyrektora)

.....
(pieczęćka)

Jasło, dnia.....

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

Dyrektor Centrum Usług
Społecznych Miasta Jasła

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
- jaki.....

6. Zebrano informacje od następujących Wykonawców:

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

7. Wybrano Wykonawcę:

.....
.....

.....
Podpis osoby sporządzającej notatkę

Dotyczy postępowania na znak postępowania

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Informacje ogólne:

- 1) Zamawiający: Centrum Usług Społecznych Miasta Jasła ul. Szkolna 25, 38-200 Jasło
- 2) Do niniejszego postępowania nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 11 września 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 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 przekaze 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)

data sporządzenia oferty:

.....

Nazwa i adres Wykonawcy
Nr. Telefonu.....
NIP:.....
Regon:.....
Reprezentowany przez:.....

Centrum Usług Społecznych Miasta Jasła
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)

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.
wpłynęły 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 ofertowe;
- Złożone oferty.

.....
(data)

.....
(podpis prowadzącego Postępowanie)

.....
(data)

.....
(podpis Kierownika komórki wnioskującej)

ZATWIERDZAM WYNIK POSTĘPOWANIA/ UNIEWAŻNIAM POSTĘPOWANIE*

.....
(data)

.....
(podpis Dyrektora)

*niepotrzebne skreślić