

BURMISTRZ MIASTA ŁAŃCUTA

ul. Plac Sobieskiego 18
37-100 ŁAŃCUT

OA.0050.48.2026

ZARZĄDZENIE Nr 48/2026

BURMISTRZA MIASTA ŁAŃCUTA

z dnia 24 marca 2026 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Łańcuta o wartości poniżej kwoty 170 000 zł

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U z 2025 r. poz. 1153 ze zm.) w związku z art. 33 i 44 ust. 1, ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam w Urzędzie Miasta Łańcuta Regulamin udzielania zamówień publicznych, o wartości poniżej kwoty 170 000 zł, zwany dalej „Regulaminem”, stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2. Do udzielenia zamówień o wartości poniżej kwoty 170 000 zł wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 42/2021 Burmistrza Miasta Łańcuta z dnia 12 lutego 2021 r. w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Łańcuta o wartości poniżej 130 000 zł.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Damian Szubart

**Regulamin
udzielania zamówień w Urzędzie Miasta Łańcuta
o wartości poniżej kwoty 170 000 zł**

§ 1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) zamawiającym – należy przez to rozumieć Miasto Łańcut;
- 2) kierownika wydziału – należy przez to rozumieć osobę kierującą wydziałem lub osobę zatrudnioną na samodzielny stanowisku pracy;
- 3) wydziale zamawiającym – należy przez to rozumieć Wydział Urzędu Miasta Łańcuta, a także równorzędne komórki organizacyjne Urzędu o innej nazwie, odpowiedzialne za merytoryczną stronę realizacji;
- 4) planie zamówień – należy przez to rozumieć zatwierdzony plan zamówień;
- 5) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najniższą cenę lub najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia;
- 6) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.);
- 7) wartości szacunkowa zamówienia – należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
- 8) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Łańcuta;

§ 2. 1. Regulamin określa organizację i procedurę w procesie udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej poniżej kwoty 170 000 zł.

2. Zamówienia o wartości szacunkowej poniżej kwoty 170 000 zł dokonywane są wg zasad określonych w niniejszym regulaminie.

3. W przypadku zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej, pierwszeństwo stosowania mają zapisy wytycznych instytucji zarządzających programami.

§ 3. 1. Przygotowanie i przeprowadzenie procedury o udzielenie zamówień, o których mowa w § 2, należy do zadań wydziałów zamawiających. Przed wszczęciem procedury kierownik wydziału zamawiającego ustala z kierownikiem Wydziału Funduszy i Zamówień Publicznych (WFZ), czy udzielane zamówienie nie jest częścią innego zamówienia realizowanego lub zrealizowanego przez inne wydziały zamawiające, na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Czynności związane z przygotowaniem zamówień wykonują pracownicy poszczególnych wydziałów zamawiających w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm. Powyższe czynności powinny być realizowane z należytą starannością oraz z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Jeżeli zamawiający uzna za zasadne, to dla rozstrzygnięcia postępowania powołuje komisję, do zadań której należy:

- 1) otwarcie ofert;
- 2) ocena spełniania warunków stawianych wykonawcom;
- 3) odrzucenie ofert niespełniających warunków stawianych wykonawcom;
- 4) propozycja wyboru najkorzystniejszej oferty;
- 5) sporządzenie protokołu.

3. Do ustalenia wartości szacunkowej zamówienia stosuje się przepisy art. 28 - 31 oraz art. 32 - 36 ustawy.

4. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia nie można dzielić zamówienia, jak również nie można zaniżać wartości szacunkowej zamówienia celem uniknięcia stosowania przepisów ustawy i zapisów niniejszego regulaminu.

5. Do określenia wartości szacunkowej zamówienia na dostawy i usługi podstawę stanowi pisemne rozeznanie cen rynkowych przeprowadzone wśród wykonawców, których przedmiot działalności obejmuje dostawy i usługi odpowiadające przedmiotowi zamówienia. Podstawą może być również rozeznanie cen na podstawie katalogów, cenników i stron internetowych.

6. Do określenia wartości szacunkowej zamówienia na roboty budowlane podstawę stanowi kosztorys inwestorski lub planowany koszt prac projektowych i robót budowlanych, określony w programie funkcjonalno-użytkowym.

§ 4. 1. W terminie do dnia 30 listopada każdego roku wydziały zamawiające przekazują w wersji pisemnej oraz elektronicznej do Wydziału Funduszy i Zamówień Publicznych wykaz planowanych na kolejny rok (budżetowy) zamówień o wartości szacunkowej poniżej kwoty 170 000 zł, na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu.

2. Na podstawie wykazów określonych w ust. 1 Wydział Funduszy i Zamówień Publicznych w terminie do dnia 31 grudnia danego roku sporządza zbiorczy plan zamówień o wartości szacunkowej poniżej kwoty 170 000 zł, na formularzu według wzoru określonego w ust. 1.

3. W przypadku zmian planu finansowego w trakcie jego wykonywania zmianie ulega również plan zamówień o wartości poniżej 170 000 zł.

4. O zmianie planu finansowego wydział zamawiający informuje pisemnie Wydział Funduszy i Zamówień Publicznych w terminie 5 dni od dnia dokonania zmiany przedstawiając zakres zmian wg wzoru określonego w ust. 1.

5. Wydział Funduszy i Zamówień Publicznych po uzyskaniu informacji od wydziału zamawiającego o zmianie planu finansowego dokonuje aktualizacji planu zamówień uwzględniając wskazaną zmianę.

6. Zamówienia należy realizować zgodnie z aktualnym planem zamówień.

7. Udzielenie zamówienia nie ujętego w planie zamówień dotyczy wyłącznie zamówień, których nie można było przewidzieć przy zachowaniu należytej staranności w dacie sporządzenia planu zamówień o wartości poniżej 170 000 zł.

8. Udzielenie zamówienia nie ujętego w planie zamówień o wartości poniżej 170 000 zł możliwe jest wyłącznie po potwierdzeniu dysponowania środkami finansowymi przeznaczonymi na sfinansowanie zamówienia i wyrażeniu zgody przez Burmistrza Miasta lub osobę upoważnioną. Potwierdzenia dokonuje kierownik wydziału zamawiającego w Wydziale Finansowym.

§ 5. 1. Zasady udzielenia zamówień, o których mowa w Regulaminie, dotyczą zamówień, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę 10 000 zł bez podatku od towarów i usług.

2. Nie stosuje się zasad niniejszego Regulaminu w przypadku dokonywania zamówień o wartości szacunkowej poniżej kwoty wskazanej w ust. 1 z wyłączeniem sytuacji, gdy wymagają tego inne przepisy prawa. Wydział zamawiający zobowiązany jest do przestrzegania zasad staranności, przejrzystości, celowości i oszczędności oraz udokumentowania przedmiotowego zamówienia w postaci rachunków lub faktur odpowiednio opisanych. Udzielanie zamówień o wartości szacunkowej poniżej kwoty wskazanej w ust. 1 ma następować zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, po przeprowadzeniu udokumentowanego rozeznania cenowego rynku.

3. Wydatki, o których mowa w ust. 1 i ust. 2, dokonywane są w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 6. 1. Procedura udzielania zamówień o wartości szacunkowej poniżej kwoty 170 000 zł, a o wartości szacunkowej równej lub powyżej kwoty wskazanych w § 5 ust. 1, rozpoczyna się od sporządzenia wniosku, o którym mowa w § 3 ust. 1 Regulaminu.

2. Przy udzielaniu zamówień, o których mowa w ust. 1, należy zamieścić zapytanie ofertowe w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łańcuta. Dodatkowo można przekazać pisemne zapytanie ofertowe, zapraszając do składania ofert wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi i roboty budowlane odpowiadające przedmiotowi zamówienia.

3. Wzór zapytania ofertowego, o którym mowa w ust. 2, określony został w załączniku nr 3 do Regulaminu.

4. Wzór oferty określony została w załączniku nr 4 do Regulaminu.

5. Wpływ jednej oferty spełniającej wszystkie warunki określone w zapytaniu ofertowym pozwala na zawarcie umowy.

6. Termin na złożenie oferty nie może być krótszy niż 5 dni od daty zamieszczenia ogłoszenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łańcuta.

§ 7. 1. Po upływie terminu składania ofert pracownik wydziału zamawiającego lub komisja, jeżeli została powołana, dokonuje badania i oceny złożonych ofert.

2. W przypadku, gdy oferta jest niekompletna (brak wymaganych dokumentów) wydział zamawiający może wezwać wykonawcę do jej uzupełnienia.

3. W przypadku wystąpienia w ofercie omyłek pisarskich lub oczywistych omyłek rachunkowych wydział zamawiający dokonuje ich poprawy informując o tym wykonawcę.

4. W procedurze o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, a złożono oferty o takiej samej cenie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli oferty, do złożenia ofert dodatkowych z zastrzeżeniem, że wykonawca składając ofertę dodatkową nie może zaoferować ceny wyższej niż zaoferowanej w złożonej ofercie.

5. Jeżeli w prowadzonej procedurze dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.

6. O wyniku przeprowadzonej procedury kierownik wydziału zamawiającego informuje w jednej dacie wykonawców, którzy złożyli oferty,

7. Zawiadomienie o wyborze oferty podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 8. 1. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:

- 1) jest sprzeczna z opisem przedmiotu zamówienia;
- 2) oferta zawiera braki i nie zachodzą przesłanki do zastosowania wezwania do uzupełnienia oferty;
- 3) oferta zawiera błędy w obliczeniu ceny;
- 4) wykonawca zrealizował poprzednie zamówienie z nienależytą starannością lub nie dotrzymał terminu określonego w umowie;
- 5) wykonawca w poprzednim postępowaniu odmówił podpisania umowy z przyczyn leżących po jego stronie;
- 6) wykonawca w wyznaczonym terminie nie uzupełnił lub nie złożył dodatkowej oferty odpowiadającej warunkom uczestnictwa w postępowaniu lub zaproszenia do złożenia oferty.

2. O odrzuceniu ofert kierownik wydziału zamawiającego informuje w jednej dacie tych wykonawców, których oferty odrzucono, podając uzasadnienie.

§ 9. 1. Procedura o udzielenie zamówienia podlega unieważnieniu, jeżeli:

- 1) nie wpłynęła żadna oferta,
- 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 3) wystąpiły istotne zmiany okoliczności powodujące, że prowadzenie procedury nie leży w interesie publicznym /zamawiającego/, czego nie można było przewidzieć w chwili uruchamiania procedury,
- 4) zastrzeżono unieważnienie w zapytaniu ofertowym.

2. O unieważnieniu procedury kierownik wydziału zamawiającego informuje w jednej dacie wykonawców, którzy złożyli oferty.

3. Zawiadomienie o unieważnieniu procedury podpisuje Burmistrz Miasta.

4. Zawiadomienie o unieważnieniu procedury podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 10. 1. Z przeprowadzonej procedury o udzielenie zamówienia publicznego sporządzany jest przez pracownika wydziału zamawiającego protokół. Protokół podlega akceptacji przez kierownika wydziału zamawiającego. Wzór protokołu określa formularz stanowiący załącznik nr 5 do Regulaminu.

2. W przypadku finansowania zamówienia ze źródeł zewnętrznych protokół musi zawierać elementy wynikające z zasad finansowania.

3. Załącznikami do protokołu są wszelkie dokumenty, w szczególności: oświadczenia, notatki służbowe oraz oferty.

4. Protokół (bez załączników), o którym mowa w ust. 1, musi być zarejestrowany w Wydziale Finansowym dla ustalenia zaangażowania środków.

5. Zatwierdzenie protokołu przez Wydział Finansowy w zakresie wymaganych środków na realizację zadania w nim opisanego, a następnie zatwierdzenie go przez Burmistrza/Zastępcę Burmistrza/Sekretarza nadzorującego zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta Łańcuta wydział zamawiający, jest podstawą do udzielenia zamówienia wybranemu wykonawcy oraz do zawarcia z nim umowy.

6. Protokół wraz z załącznikami jest przechowywany w wydziale zamawiającym.

§ 11. 1 Procedura o udzielenie zamówienia, kończy się zawarciem pisemnej umowy z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

2. Projekt umowy wymaga akceptacji osób w kolejności wymienionej:

- 1) pracownik dokonujący analizy rynku – pod względem formalnym i merytorycznym;
- 2) kierownik wydziału zamawiającego - pod względem formalnym i merytorycznym oraz zgodności z planem rzeczowo-finansowym;
- 3) radca prawny – pod względem formalno - prawnym;
- 4) kierownik Wydziału Finansowego - pod względem finansowym w zakresie zabezpieczenia środków w planie finansowym Urzędu lub wieloletniej prognozie finansowej.

3. W projekcie umowy należy uwzględnić wszelkie istotne okoliczności związane z realizowaniem zamówienia, w tym m. in.: przedmiot, termin, sposób wykonania i odbioru, sposób określenia wynagrodzenia, sposób rozliczeń i terminy płatności, przewidywane kary umowne, gwarancję i rękojmię, przewidywane zmiany umowy wraz z określeniem okoliczności ich dokonania oraz możliwości odstąpienia przez wykonawcę i zamawiającego od umowy.

4. Zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności, których nie dało się przewidzieć w chwili zawarcia umowy lub zmiany te są korzystne dla zamawiającego.

§ 12. 1. Postanowienia niniejszego regulaminu nie mają zastosowania do:

- 1) zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 2) zamówień, które mogą być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę; z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze albo z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów, albo w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej;
- 3) zamówień, które ze względu na szczególne potrzeby zamawiającego mogą być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę;
- 4) zamówień udzielanych dotychczasowemu wykonawcy zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 oraz 8 ustawy;
- 5) zamówień, których ze względu na wiążące zamawiającego zapisy odrębnych umów można udzielić danemu wykonawcy;
- 6) zamówień udzielanych w trybie awaryjnym, tzn. wymagających niezwłocznego działania;
- 7) zamówień w sytuacjach, w których ze względu na wyjątkową sytuację niemożliwą do przewidzenia i niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia;
- 8) zamówień, których przedmiot stanowi dostawę wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej, dostawę ciepła z sieci ciepłowniczej zastrzeżonych usług pocztowych oraz usług przewozowych lub dystrybucyjnych energii elektrycznej, ciepła lub paliw gazowych;
- 9) zamówień na świadczenie usług promocji miasta Łańcuta o wartości szacunkowej poniżej kwoty 60 000 zł;
- 10) zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi wymienione w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE.

2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, udzielane są z należytą starannością i zostają udokumentowane w postaci rachunków lub faktur odpowiednio opisanych, na których dodatkowo należy sporządzić uzasadnienie wyboru.

3. Powyższe postanowienia regulaminu nie zwalniają zamawiającego z udzielania zamówień w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

§ 13. Zamówienia na usługę w zakresie szkolenia pracowników Urzędu są udzielane na podstawie zgłoszenia - pisemnego lub w formie elektronicznej - skierowanego do organizatora w oparciu o akceptację udziału w szkoleniu pracowników Urzędu.

§ 14. 1. Każdy wydział zamawiający obowiązany jest prowadzić rejestr zamówień, o wartości szacunkowej zamówienia poniżej kwoty 170 000 zł, według wzoru na formularzu stanowiącym załącznik nr 6 do Regulaminu.

2. Za prowadzenie rejestru, o którym mowa w ust. 1, odpowiada kierownik wydziału zamawiającego.

§ 15. 1. Z uwagi na nieprzewidziane okoliczności, ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia lub ważny interes społeczny lub zmawiającego, przewiduje się możliwość odstąpienia od obowiązku stosowania zasad niniejszego Regulaminu.

2. Pisemną zgodę na odstąpienie wyraża Burmistrz Miasta Łańcuta w formie zarządzenia.

3. Odstąpienie od stosowania zasad określonych w niniejszym regulaminie i udzielenie zamówienia publicznego nie może łamać zasady celowego i oszczędnego wydatkowania środków publicznych oraz nie może prowadzić do nieprzestrzegania przepisów ustawy zakazujących dzielenia zamówienia na części w celu uniknięcia jej stosowania.

Burmistrz Damian Szubart

**Notatka służbowa
dotycząca udzielenia zamówienia publicznego o wartości szacunkowej poniżej
kwoty 170 000 zł**

Zamawiający/nazwa Wydziału zamawiającego/

1. Opis przedmiotu zamówienia:

2. Określenie wartości szacunkowej zamówienia (bez podatku od towarów i usług)
oraz sposobu ustalenia tej wartości:

3. Wskazanie środków przewidzianych na realizację zadania w planie finansowym
wydziału zamawiającego w danym roku budżetowym z określeniem: działu,
rozdziału, paragrafu:

.....
Pieczęćka i podpis
kierownika Wydziału zamawiającego

.....
(wydział; samodzielne stanowisko)

**Wykaz planowanych zamówień
o wartości szacunkowej poniżej kwoty 170 000 zł na rok**

L.p.	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia:	Wartość szacunkowa zamówienia	Kod CPV	Data wszczęcia procedury	Terminy realizacji zamówienia	
		roboty budowlane/ usługa/ dostawa*				rozpoczęcie	zakończenie

*wpisać właściwe

.....
(Podpis i pieczęć kierownika Wydziału)

.....
(nazwa zamawiającego)

Łańcut

.....
(nazwa i adres wykonawcy)

Zapytanie ofertowe

Zamawiający:
(nazwa i adres, nr tel., fax, e-mail, strona internetowa)

zaprasza do złożenia oferty na:

1. Nazwa zamówienia.
.....
2. Określenie przedmiotu i zakresu zamówienia, w tym wymagania dotyczące:
 - 1) kosztów eksploatacji;
 - 2) terminu wykonania zamówienia.....;
 - 3) parametrów technicznych;
 - 4) funkcjonalności;
 - 5) terminu płatności;
 - 6) warunków gwarancji;
 - 7) innych warunków realizacji zamówienia
3. Warunki udziału w procedurze wraz z ich opisem:
4. Oświadczenia i dokumenty, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w procedurze
5. Kryteria oceny ofert z określeniem ich wagi
6. Forma i sposób wynagrodzenia:
7. Sposób przygotowania i forma złożenia oferty
8. Miejsce i termin składania ofert.....
9. Sposób oceny i dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty.....
10. Pozostałe warunki i wymagania:

Załączniki:

- 1) Formularz oferty - wzór
- 2) ...
- (...) ...

Sporządził:

.....

Podpis pracownika

Zatwierdził:

.....

Podpis i pieczęć

.....
(nazwa Zamawiającego)

Oferta

1. Nazwa wykonawcy
2. Adres/siedziba wykonawcy
3. NIPREGON
4. Nr rachunku bankowego
5. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia

.....
za cenę netto:zł

podatek VAT: zł

cenę brutto: zł

6. Oferuję wykonanie zamówienia na następujących warunkach:
 - 1) koszty eksploatacji:
 - 2) termin wykonania zamówienia:
 - 3) parametry techniczne:
 - 4) funkcjonalność:
 - 5) termin płatności:
 - 6) warunki gwarancji:
 - 7) inne warunki realizacji zamówienia:
7. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i zobowiązuję się go wykonać na wyżej wskazanych warunkach. Oświadczam, że dysponuję potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
8. Załączniki:
 - 1)
 - (..)

.....
(miejscowość) (data) (podpis i pieczętka Wykonawcy lub osoby upoważnionej)

.....
(wydział; samodzielne stanowisko)

Protokół procedury o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej poniżej kwoty 170 000 zł

1.	Zamawiający Pełna nazwa (firma) zamawiającego..... Adres..... Telefon.....fax.....e-mail.....
2.	1. Przedmiot zamówienia: 2. Wartość szacunkowa zamówienia wynosi: zł co stanowi kwotę została ustaloną w oparciu o: 1. kosztorys inwestorski/wycenę robót aktualny/ą na dzień-.....-..... będący/ą załącznikiem nr do niniejszego Protokołu, 2. zebrane cenniki, foldery, katalogi, oferty ze stron internetowych i inne materiały stanowiące załącznik nr do niniejszego Protokołu, 3. inne:

3. **Zapytanie ofertowe** zostało zamieszczone na stronie internetowej:
.....
oraz skierowane w dniu w formie.:
(np. listu poleconego, e-mailem, faxem lub osobiście za potwierdzeniem odbioru)
do następujących wykonawców:

Lp	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Potwierdzenie nadania (np. zwrotka/e-mail/nr faxu)	Cena oferty brutto	Uwagi

4. **Otwarcie złożonych ofert nastąpiło :**
w miejscu
w dniuo godz.....

5.	Streszczenie oceny i porównania ofert:				
	Lp	Nazwa wykonawcy	Kryterium	Kryterium	Podsumowanie
6	Najkorzystniejsza oferta:				
	Nazwa wykonawcy:				
	Adres:				
7	Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:				
				
				
8	Unieważnienie procedury – uzasadnienie:				
				
				

Sporządził:
 /podpis pracownika wydziału zamawiającego/
 Akceptacja:
 / podpis kierownika wydziału zamawiającego/

Zatwierdzenie protokołu
 podpis i pieczęć

Rejestr zamówień o wartości szacunkowej poniżej kwoty 170 000 zł

.....
Nazwa wydziału zamawiającego

L.p.	Numer i data umowy /zamówienia/	Data zawarcia umowy /zlecenia zamówienia/	Wartość		Przedmiot zamówienia (nazwa zadania)	Źródło finansowania z planu finansowego (dział, rozdział, paragraf)	Czy zadanie dofinansowano z funduszy zewnętrznych? (jeśli tak: podać nazwę programu)	Termin realizacji zamówienia	Uwagi
			netto	brutto					
1.									

.....
(Podpis i pieczęć)