



**Regulamin udzielania zamówień publicznych,
których wartość szacunkowa netto nie przekracza
wyrażonej w złotych równowartości kwoty
130 000 złotych netto
w Starostwie Powiatowym w Łosicach**

Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.),
- 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.).

§ 1**Postanowienia ogólne**

1. Przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia na usługi, dostawy lub roboty budowlane zgodnie z zapisami niniejszego Regulaminu, może być dokonane po ustaleniu, że określona z zachowaniem zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówień w celu uniknięcia stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, wartość szacunkowa zamówienia netto obliczona z zachowaniem należytej staranności nie przekracza kwoty stanowiącej równowartość 130 000 złotych netto.
2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, muszą być dokonywane przy zachowaniu odpowiednich przepisów ustawy o finansach publicznych, w tym w szczególności z art. 44 ust. 3 ustawy – w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
3. Przed realizacją wydatku pracownik merytoryczny ma obowiązek ustalić, czy tożsame zamówienie nie jest realizowane przez inny referat lub pracownika zajmującego samodzielne stanowisko, bądź nie stanowi części składowej innego zamówienia podlegającego ustawie Prawo zamówień publicznych.
4. Jeżeli zamówienie jest współfinansowane z zewnętrznych źródeł finansowania należy stosować obowiązujące wytyczne określone dla programu lub projektu, z którego zamówienie jest finansowane oraz zgodnie z umową o dofinansowanie.
5. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego winno być dokonywane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców przez osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
6. Udzielenie zamówienia następuje w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminacyjny.
7. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny.
8. Wszystkie określenia użyte w niniejszym Regulaminie mają takie znaczenie jakie nadaje im ustawa z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych.

§ 2**Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia**

1. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje się w szczególności w celu ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych oraz czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.

2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, w sposób szczególny należy przestrzegać zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Punktem wyjścia dla rozstrzygnięcia, czy w danym przypadku mamy do czynienia z niedopuszczalnym podziałem zamówienia na części w świetle art. 29 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych, jest m. in. ustalenie, czy wskazane zamówienia stanowią jedno zamówienie, czy też odrębne następujące po sobie zamówienia dotyczące podobnego przedmiotowo i funkcjonalnie zamówienia. Dla ustalenia, czy w danym przypadku mamy do czynienia z jednym zamówieniem należy posługiwać się takimi kryteriami jak prawdopodobieństwo przedmiotowe i funkcjonalne zamówienia (kryterium to powinno prowadzić do wyodrębnienia nie tylko zbliżonych przedmiotowo zamówień, ale także zamówień, które mimo braku przedmiotowego podobieństwa tworzą funkcjonalną całość), tożsamość czasowa zamówienia (możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie) i możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę.
4. Podstawą obliczenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (wartość netto) ustalone z należytą starannością.
5. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zadania, w ramach którego prowadzone jest postępowanie w sprawie wyboru wykonawcy zamówienia, w oparciu o opis przedmiotu zamówienia.
6. Przy ustalaniu wartości zamówienia stosuje się zasady określone przepisami art. 28-36 ustawy Prawo zamówień publicznych.
7. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się przede wszystkim poprzez analizę i badanie rynku, a w szczególności na podstawie:
 - a) wartości zamówień dotychczas udzielonych;
 - b) dostępnych informacji handlowych, w szczególności katalogów, cenników, folderów;
 - c) informacji uzyskanych od wykonawców realizujących podobne zamówienia.
8. Ustalenia wartości zamówienia polegające na analizie i badaniu rynku mogą mieć formę pisemną, według wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu (za pośrednictwem poczty elektronicznej) oraz telefoniczną (co nie stanowi zapytania ofertowego).
9. W przypadku dokonywania czynności, o których mowa w ust. 7 – drogą telefoniczną sporządza się pisemną notatkę, w której zawarte zostaną ustalenia z przeprowadzonej analizy i badania rynku – według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
10. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
11. Jeśli oszacowana wartość zamówienia przekracza kwotę, od której przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych uzależniają nich stosowanie, Kierownik Referatu/Samodzielne stanowisko podejmuje prace zmierzające do udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych.

§ 3

Procedura udzielania zamówienia

1. Procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:
 - 1) zamówienia o wartości do 5 000 złotych netto,
 - 2) zamówienia o wartości powyżej 5 000 złotych netto do 50 000 złotych netto,
 - 3) zamówienia o wartości powyżej 50 000 złotych netto do kwoty niższej od 130 000 złotych netto.
2. Pracownik merytoryczny, w zależności od ustalonej wartości zamówienia, postępuje zgodnie z procedurami opisanymi w dalszej części Regulaminu.
3. Za zastosowanie odpowiedniej procedury udzielenia zamówienia publicznego przewidzianej w niniejszym Regulaminie odpowiedzialność ponosi Kierownik Referatu/Samodzielne stanowisko.

§ 4

Zamówienia do kwoty 5 000 złotych netto

1. Do zamówień, których wartość szacunkowa (netto) nie przekracza 5 000 złotych netto w skali roku nie stosuje się postanowień niniejszego Regulaminu, z wyłączeniem wpisu do rejestrów zamówień prowadzonych Kierowników Referatów/Samodzielne stanowiska.
2. Zakupy do kwoty 5 000 złotych netto muszą być wydatkowane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
4. W przypadku zamówień, o których mowa w ust. 1 sposób wyboru najkorzystniejszej oferty i zastosowanie odpowiedniej procedury jej wyboru następuje przez Kierownika Referatu/Samodzielne stanowisko.
3. Decyzję o realizacji zamówienia, o którym mowa w ust. 1 podejmuje Starosta Powiatu Łosickiego lub Wicestarosta Powiatu Łosickiego przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu Łosickiego. Etapem końcowym jest sporządzenie zamówienia/zlecenia podpisanego przez Kierownika Referatu/Samodzielne stanowisko, które podlega kontrasygnacie Skarbnika i zatwierdzeniu przez Starostę.
4. Zamówienia do kwoty 5 000 złotych netto zostaną udokumentowane w postaci merytorycznie opisanych rachunków lub faktur VAT.
5. Kierownicy Referatów/Samodzielne stanowiska prowadzą rejestr zamówień w celu uniknięcia przekroczenia progów określonych w niniejszym Regulaminie.

§ 5

Zamówienia o wartości powyżej 5 000 złotych netto do 50 000 złotych netto

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości powyżej 5 000 złotych netto do 50 000 złotych netto rozpoczyna rozeznanie rynku przez wyznaczonego pracownika i sporządzenie notatki, która winna być zaakceptowana przez Kierownika

Referatu/Samodzielne stanowisko, Skarbnika i Starostę. Wzór notatki stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

2. Różnicowanie rynku może być przeprowadzone pisemnie, telefonicznie lub drogą elektroniczną. Zaleca się korzystać w możliwie najszerszym zakresie ze środków komunikacji elektronicznej i innych narzędzi eliminujących tradycyjną formę papierową.
3. Zamawiający niezależnie od publikacji ogłoszenia zawierającego zaproszenie do składania ofert może zaprosić do składania ofert wybranych przez siebie wykonawców.
4. Dopuszcza się negocjowanie cen i pozostałych parametrów oferty z wykonawcami biorącymi udział w procedurze różnicowania rynku – w przypadku, gdy cena przewyższa posiadane przez Zamawiającego środki albo wykonawcy zaproponowali inne niekorzystne warunki realizacji zamówienia oraz możliwość wezwania wykonawców do złożenia uzupełnień oraz wyjaśnień dotyczących ofert.
5. Przy zamówieniach o wartości powyżej 5 000 złotych netto do 50 000 złotych netto należy zawrzeć umowę lub sporządzić zamówienie w formie pisemnej zatwierdzone przez Skarbnika i Starostę.
6. Przeprowadzenie różnicowania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych, bądź pilną potrzebę udzielenia zamówienia, uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Przestanki wyboru należy opisać w notatce stanowiącej załącznik nr 3 do Regulaminu.
7. W przypadku udzielenia zamówienia na roboty budowlane wymagane jest zawarcie umowy na piśmie.

§ 6

Zamówienia o wartości powyżej 50 000 złotych netto do 130 000 złotych netto

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości powyżej 50 000 złotych netto do kwoty niższej od 130 000 złotych netto rozpoczyna zaakceptowany przez Skarbnika oraz Starostę wniosek Kierownika Referatu/Samodzielnego stanowiska. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. Dla zamówień publicznych, o wskazanej wyżej wartości, przeprowadza się różnicowanie ofertowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców). Wzór formularza zapytania ofertowego należy przekazać osobiście (za potwierdzeniem odbioru), pisemnie, elektronicznie lub zamieścić na stronie internetowej lub BIP do pobrania. Przykładowy wzór formularza zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
3. Do zapytania ofertowego należy dołączyć wzór formularza oferty. Przykładowy wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
4. Pracownik wyznaczony do przeprowadzenia postępowania, wyznacza termin składania ofert, z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty, nie krótszy niż 3 dni.
5. Zamawiający niezależnie od publikacji ogłoszenia zawierającego zaproszenie do składania ofert może zaprosić do składania ofert wybranych przez siebie wykonawców.

6. Dopuszcza się negocjowanie cen i pozostałych parametrów oferty z wykonawcami, do których zostało skierowane zapytanie ofertowe – w przypadku, gdy cena przewyższa posiadane przez Zamawiającego środki albo wykonawcy zaproponowali inne niekorzystne warunki realizacji zamówienia oraz możliwość wezwania wykonawców do złożenia uzupełnień oraz wyjaśnień dotyczących ofert.
7. Po otrzymaniu ofert wykonawców, pracownik wyznaczony do przeprowadzenia postępowania zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego rozeznania ofert. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
8. Oceny ofert może dokonywać komisja wyznaczona przez Starostę Powiatu Łosickiego, która przedstawia Staroście Powiatu Łosickiego wnioski z przebiegu prowadzonych prac.
9. Członkowie komisji zapewniają bezstronność i obiektywizm oraz składają oświadczenia o braku wystąpienia konfliktu interesów.
10. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
11. Jeżeli w odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert, nie wpłynęła żadna oferta, dopuszcza się udzielenie zamówienia wykonawcy bez stosowania rozeznania rynku.
12. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
13. Udzielenie zamówienia zatwierdza Starosta.
14. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.
15. Przedkładając fakturę lub dokument równoważny do zatwierdzenia za realizację zamówienia, należy dołączyć protokół rozeznania rynku oraz umowę lub zamówienie.
16. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych, bądź pilną potrzebę udzielenia zamówienia, uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Przesłanki wyboru należy opisać we wniosku (załącznik nr 4).
17. W przypadku udzielenia zamówienia na roboty budowlane wymagane jest zawarcie umowy na piśmie.

§ 7

Kryteria wyboru

1. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - a) jakość,
 - b) funkcjonalność,
 - c) parametry techniczne,
 - d) aspekty środowiskowe,
 - e) aspekty społeczne,
 - f) aspekty innowacyjne,
 - g) koszty eksploatacji,
 - h) serwis,
 - i) termin wykonania zamówienia,
 - j) doświadczenie wykonawcy,
 - k) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

-
2. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
 - 1) zostanie złożona po terminie;
 - 2) jej treść nie będzie odpowiadała treści zapytania
 - 3) wykonawca nie przedłoży w wyznaczonym terminie odpowiednich dokumentów;
 - 4) wykonawca nie złoży w wyznaczonym terminie uzupełnień oraz wyjaśnień dotyczących oferty;
 - 5) jej złożenie będzie stanowiło czyn bezprawny;
 - 6) zostanie złożona przez wykonawcę niespełniającego warunków udziału w postępowaniu.

§ 8

Unieważnienie postępowania

1. Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli:
 - 1) nie wpłynęła żadna oferta niepodlegająca odrzuceniu;
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty będzie przewyższała kwotę przeznaczoną na sfinansowanie zamówienia;
 - 3) nastąpi zmiana okoliczności powodująca, że udzielenie zamówienia nie leży w interesie publicznym;
 - 4) postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia przedmiotowego postępowania na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

§ 9

Sprawozdawczość

1. Zamówienia, objęte niniejszym Regulaminem podlegają wpisowi do rejestrów zamówień prowadzonych przez Kierowników Referatów/Samodzielne stanowiska. Wzór formularza stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.
2. Kopia rejestru po zakończeniu roku budżetowego do dnia 31 stycznia każdego roku przekazywana jest przez Kierowników Referatów/Samodzielne stanowiska do pracownika odpowiedzialnego za sporządzenie rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych.

§ 10

Wyłączenia stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach spowodowanych nieprzewidywalnymi wydarzeniami oraz zamówień, które z przyczyn technicznych bądź artystycznych lub związanych z ochroną praw wyłącznych mogą zostać wykonane jedynie przez określony podmiot gospodarczy, Starosta Powiatu Łosickiego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem § 10 ust. 2 i 3.

-
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Starostę Powiatu Łosickiego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.
 3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Niezwłocznie po wyborze wykonawcy pracownik wyznaczony do przeprowadzenia postępowania zobowiązany jest do zamieszczenia na stronie internetowej lub BIP informację podając nazwę albo imię i nazwisko wykonawcy, którego ofertę wybrano, a także cenę wybranej oferty. Wzór informacji stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.
2. Dokumentację z czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia Kierownicy Referatów/Samodzielne stanowiska przechowują przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzenia ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.

.....
Pieczęć Zamawiającego

ANALIZA I BADANIE RYNKU

Niniejsze zapytanie ofertowe ma formę analizy i badania rynku i nie stanowi zapytania ofertowego

Zwracam się z prośbą o udzielenie informacji o cenie netto niżej opisanego przedmiotu zamówienia:

.....
.....

Termin realizacji:

Inne istotne warunki zamówienia:

.....
.....

Uwagi:

.....

Informację proszę przelać na adres:

lub pocztą elektroniczną na adres:

Sprawę prowadzi:

(data i czytelny podpis pracownika merytorycznego)

.....
(data i podpis Kierownika Referatu lub pracownika
zajmującego samodzielne stanowisko)

.....
* w razie potrzeby wzór można zmodyfikować o inne niezbędne dane

NOTATKA Z PRZEPROWADZONEJ ANALIZY I BADANIA RYNKU DROGĄ TELEFONICZNĄ

Przedmiot zamówienia:

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

Data rozmowy	Oferent	Cena	Uwagi

Sprawę prowadzi:
(data i czytelny podpis pracownika merytorycznego)

.....
(data i podpis Kierownika Referatu lub pracownika
zajmującego samodzielne stanowisko)

NOTATKA

**z przeprowadzonego rozeznania rynku zamówienia
o wartości powyżej 5.000 złotych netto do 50.000 złotych netto**

1. Nazwa przedmiotu zamówienia
.....
2. Opis przedmiotu zamówienia
.....
3. Termin realizacji / wykonania zamówienia
4. Szacunkowa wartość zamówienia zł netto ustalona na podstawie
.....
.....
5. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia
6. Data ustalenia wartości zamówienia
7. Informacja dotycząca ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

L.p.	Nazwa i adres wykonawcy	Inne kryteria	Oferowana cena netto	Oferowana cena brutto
1.				
2.				
3.				

8. Informacje uzyskano w dniu / -ach
9. Wybrano wykonawcę
10. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty

.....
.....

Notatkę sporządził/a:
(data i czytelny podpis pracownika merytorycznego)

Zatwierdzam do realizacji:

.....
(data i podpis Kierownika Referatu lub
pracownika zajmującego samodzielne stanowisko)

.....
(data i podpis Skarbnika)

.....
(data i podpis Starosty)

WNIOSEK

o dokonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej*

o wartości powyżej 50.000 złotych netto do kwoty niższej od 130.000 złotych netto

1. Nazwa przedmiotu zamówienia
2. Opis przedmiotu zamówienia (cechy, ilość, jednostka miary)
.....
3. Szacunkowa wartość netto zamówienia złotych.
4. Termin realizacji / wykonania zamówienia
5. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie
.....
6. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia
7. Nazwa i adres potencjalnych wykonawców zamówienia (w przypadku korzystania
z uregulowań zawartych w § 6 ust. 16 Regulaminu należy podać uzasadnienie)
.....
.....

.....
(data i podpis Kierownika Referatu lub pracownika
zajmującego samodzielne stanowisko)

Wyrażam zgodę:

.....
(data i podpis Skarbnika)

.....
(data i podpis Starosty)

* niepotrzebne skreślić

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zamawiający: Powiat Łosicki z siedzibą przy ul. Narutowicza 6, 08-200 Łosice/Starostwo
Powiatowe w Łosicach, ul. Narutowicza 6, 08-200 Łosice

zaprasza do złożenia ofert na:

Przedmiot zamówienia

Termin realizacji zamówienia

Okres gwarancji

Miejsce i termin złożenia oferty (data i godzina).....

Termin otwarcia ofert (data)

Warunki płatności

Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami

Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej w języku polskim.

Do oferty należy dołączyć:

1.

2.

W załączeniu:

- formularz oferty

Sprawę prowadzi:

(data i czytelny podpis pracownika merytorycznego)

.....

(data i podpis Starosty)

* w razie potrzeby wzór można zmodyfikować o inne niezbędne dane

Nazwa wykonawcy

Adres wykonawcy

NIP

REGON

Nr rachunku bankowego

OFERTA

Odpowiadając na zapytanie ofertowe na:

.....

oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia na warunkach jak niżej:

cena netto zł (słownie złotych:)

podatek VAT zł (słownie złotych:)

cena brutto zł (słownie złotych:)

Termin realizacji zamówienia

Okres gwarancji

Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.

Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu.

.....
(data i podpis wykonawcy lub osoby upoważnionej
oraz pieczęć)

.....
* w razie potrzeby wzór można zmodyfikować o inne niezbędne dane

PROTOKÓŁ

rozeznania ofertowego zamówienia o wartości powyżej 50.000 złotych netto do kwoty niższej od 130.000 złotych netto

1. W celu udzielenia zamówienia
przeprowadzono rozeznanie ofertowe.
2. W dniu zaproszono do złożenia ofert wykonawców.
3. Termin składania ofert wyznaczono na dzieńgodz.
4. Otwarcia ofert dokonano w dniu w obecności
5. W terminie do dnia do godz. złożono poniższe oferty:

L.p.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena brutto	Inne kryteria	Uwagi
1.				
2.				
3.				

6. Wybrano najkorzystniejszą ofertę
7. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty (bądź uzasadnienie nie udzielenia zamówienia
oferentom, którzy złożyli oferty)
8. Oferty odrzucone podczas weryfikacji z uzasadnieniem:

Protokół sporządził/a:

(data i czytelny podpis pracownika merytorycznego/przewodniczącego komisji)

.....
(data i podpis Kierownika Referatu lub pracownika
zajmującego samodzielne stanowisko)

Zatwierdzam:

.....
(data i podpis Skarbnika)

.....
(data i podpis Starosty)

* w razie potrzeby wzór można zmodyfikować o inne niezbędne dane

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

.....,
/nazwa referatu lub samodzielnego stanowiska/

których wartość jest niższa od kwoty 130.000 złotych netto

L.p.	Przedmiot zamówienia (nr zamówienia, nr faktury)	Data zawarcia umowy (zamówienia, faktury)	Wartość netto	Wartość brutto	Uwagi
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					

.....
(data i podpis Kierownika Referatu lub pracownika
zajmującego samodzielne stanowisko)

Załącznik nr 9
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych,
których wartość szacunkowa netto nie przekracza
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł netto
w Starostwie Powiatowym w Łosicach

.....
(miejscowość, data)

INFORMACJA O UDZIELENIU ZAMÓWIENIA

Starosta Powiatu Łosickiego informuje, że w postępowaniu na (nazwa zamówienia)
..... wybrano ofertę złożoną przez (nazwa wybranego
wykonawcy) o wartości zł.

Uzasadnienie wyboru oferty:

.....
.....

.....
(data i podpis Starosty)