

Zarządzenie Nr 19/2021
Dyrektora Wojewódzkiego Biura Geodezji w Białymstoku
z dnia 20 października 2021 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych

Na podstawie art. 44 ust. 3, art. 254 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.) w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.) oraz w związku z § 6 pkt 17 Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Biura Geodezji w Białymstoku stanowiącego załącznik nr 1 do Uchwały Zarządu Województwa Podlaskiego nr 31/383/2019 z dnia 26 marca 2019 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Biura Geodezji w Białymstoku, zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadzam *Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty* wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. *Prawo zamówień publicznych*, określający wewnętrzną organizację postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane, w treści stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 22/2018 Dyrektora Wojewódzkiego Biura Geodezji w Białymstoku z dnia 29 czerwca 2018 r. w sprawie zasad przygotowania i prowadzenia przez Wojewódzkie Biuro Geodezji w Białymstoku postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

mgr inż. Magdalena Borowska

R e g u l a m i n

udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

§ 1. Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych **na** dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości poniżej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego **traktowania** wykonawców i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym **zasady** wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz **umożliwiający** terminową realizację zadań, a także **zasady** optymalnego doboru **metod i** środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Zamówienia finansowane lub 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. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują **pracownicy** jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Kierownicy, każdy w zakresie zadań działów i **pracowni**, którymi kierują, zobowiązani są do przygotowania w terminie do 15 **sierpnia**, informacji o planowanych zamówieniach na rok następny w oparciu o **uchwałę** budżetową uchwaloną na dany rok budżetowy oraz na podstawie **wielkości** zamówień realizowanych w roku poprzednim, po przeprowadzeniu analizy **potrzeb**.
6. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzieleniu **zamówienia** podlegają wyłączeniu jeśli:
 - 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
 - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku **pokrewieństwa lub** powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii **bocznej** do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, **opieki lub** kurateli albo pozostają we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego **zastępcą** prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów **nadzorczych** wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o **udzielenie** zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywały od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były **członkami** organów



- zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.
 7. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzieleniu zamówienia składają oświadczenia wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 2. Słowniczek

Przez pojęcia użyte w Regulaminie należy rozumieć:

- 1) **kierownik zamawiającego** – dyrektor lub z-ca dyrektora Wojewódzkiego Biura Geodezji w Białymstoku,
- 2) **prowadzący postępowanie** – kierownik działu administracyjno- organizacyjnego lub wyznaczony przez niego pracownik,
- 3) **regulamin** – regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
- 4) **ustawa** – ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
- 5) **wartość zamówienia** – wartość zamówienia ustalona z należytą starannością, na podstawie całkowitego szacunkowego wynagrodzenia wykonawcy, bez podatku od towarów i usług,
- 6) **wnioskodawca** – z-ca dyrektora, kierownik działu lub kierownik pracowni geodezyjnej, zgłaszający zapotrzebowanie,
- 7) **wykonawca** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- 8) **zamawiający** – Wojewódzkie Biuro Geodezji w Białymstoku, zwanym dalej „Biurem”, „jednostką”,
- 9) **zamówienia** – zamówienia publiczne na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości poniżej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

§ 3. Zamówienia o wartości poniżej 15 000 złotych netto

1. Nie ma obowiązku stosowania regulaminu do zamówień o wartości poniżej 15 000 złotych netto.
2. Podstawą udokumentowania zamówienia jest prawidłowo opisana faktura lub rachunek zaś w uzasadnionych przypadkach – umowa.

**§ 4. Wszczęcie procedury w zamówieniach
od 15 000 złotych netto do kwoty poniżej 130 000 złotych netto**

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna złożenie zapotrzebowania przez wnioskodawcę do kierownika zamawiającego.
2. Zapotrzebowanie o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) uzasadnienie dotyczące potrzeby udzielenia zamówienia.
3. Po zatwierdzeniu zapotrzebowania przez kierownika zamawiającego jest ono przekazywane do prowadzącego postępowanie w celu ustalenia szacunkowej wartości zamówienia.
4. Wzór zapotrzebowania stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Prowadzący postępowanie szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) istnienia obowiązku stosowania ustawy,
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym.
2. Podstawą ustalenia szacunkowej wartości zamówienia jest całkowite wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 5, kierując zapytanie cenowe do minimum trzech potencjalnych wykonawców, w szczególności poprzez:
 - 1) rozmowę telefoniczną,
 - 2) drogą elektroniczną,
 - 3) wykorzystanie katalogów, cenników, folderów oraz stron internetowych wykonawców lub w innej formie uzasadnionej charakterem zamówienia.
4. Prowadzący postępowanie wykonując czynności określone w ust. 3 pkt 2 jest zobowiązany zastosować odpowiednią klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych, którą opracowuje Inspektor Ochrony Danych zamawiającego.
5. 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.
6. Podstawą obliczania szacunkowej wartości zamówienia na dostawy i usługi jest łączna wartość dostaw i usług tego samego rodzaju planowanych do udzielenia przez zamawiającego.
7. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku).

8. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy.

§ 6. Wniosek o udzielenie zamówienia

1. Prowadzący postępowanie, po ustaleniu szacunkowej wartości zamówienia, sporządza wniosek o udzielenie zamówienia zawierający w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) termin wykonania zamówienia,
 - 3) szacunkową wartość zamówienia wyrażoną w złotych netto i brutto,
 - 4) wskazanie źródła finansowania,
 - 5) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym.
2. Potwierdzenie posiadania środków przez głównego księgowego zamawiającego w planie finansowym oraz akceptacja wniosku przez kierownika zamawiającego uzasadniają udzielenie zamówienia.
3. Wniosek, o którym mowa w ust.1 stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 7. Ogłoszenie o zamówieniu

1. Prowadzący postępowanie w celu wyłonienia wykonawcy:
 - 1) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu na stronie internetowej zamawiającego oraz w Biuletynie Informacji Publicznej zamawiającego,
 - 2) przekazuje ogłoszenie o zamówieniu do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, w formie pisemnej, telefonicznie lub drogą elektroniczną,
 - 3) zbiera co najmniej trzy oferty publikowane na stronach internetowych, zawierające cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
2. Czynności określone w ust.1 prowadzący postępowanie może wykonać w jednej lub kilku formach opisanych powyżej.
3. W przypadku braku możliwości przesłania ogłoszenia o zamówieniu do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie ogłoszenia o zamówieniu do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem na stronie internetowej zamawiającego oraz w Biuletynie Informacji Publicznej zamawiającego.
4. W przypadku uzyskania odpowiedzi na zapytanie cenowe skierowane w sposób określony w ust.1 pkt 2 od wykonawców, do których nie było przekazane ogłoszenie o zamówieniu zamawiający je uwzględni.
5. Za zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na stronach internetowych, o których mowa w ust.1 pkt 1, w terminach umożliwiających złożenie oferty odpowiada prowadzący postępowanie.
6. Ogłoszenie o zamówieniu powinno zawierać w szczególności:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) opis kryteriów wyboru oferty,
 - c) warunki realizacji zamówienia,
 - d) termin i sposób składania oferty przez wykonawców.
7. Kryteriami wyboru oferty są cena albo cena i inne kryteria, odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności:

- 1) gwarancja,
 - 2) jakość,
 - 3) funkcjonalność,
 - 4) parametry techniczne,
 - 5) doświadczenie wykonawcy,
 - 6) stały upust (rabaty),
 - 7) termin wykonania zamówienia.
8. Jeśli w wyniku postępowania, nie wpłynie żadna oferta należy ponownie ogłosić zamówienie w sposób przewidziany w ust. 1 pkt.1.
 9. Jeżeli po ponownym ogłoszeniu nie wpłynie żadna oferta dopuszcza się udzielenie zamówienia po negocjacjach z co najmniej jednym wykonawcą.
 10. Z czynności, o której mowa w ust. 9 sporządza się protokół z negocjacji.

§ 8. Udzielenie zamówienia

1. Kierownik zamawiającego, najpóźniej dzień przed otwarciem ofert, zarządzeniem powoła komisję składającą się z minimum trzech pracowników Biura upoważnionych do otwarcia i oceny ofert.
2. W przypadku nieobecności członka komisji kierownik zamawiającego przed otwarciem ofert uzupełnia jej skład zarządzeniem.
3. Zamówienie jest udzielane wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę. Z czynności tych sporządza się protokół, stanowiący załącznik nr 4 do regulaminu. Po dokonaniu oceny ofert, prowadzący postępowanie przedkłada kierownikowi zamawiającego protokół celem zatwierdzenia.
4. Protokół, o którym mowa w ust. 3 zawiera w szczególności:
 - 1) zestawienie złożonych ofert wraz z danymi wykonawców, z ceną oraz punktacją za poszczególne kryteria wyboru oferty,
 - 2) informację o wyborze najkorzystniejszej oferty.
5. Po akceptacji protokołu przez kierownika zamawiającego, udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Projekt umowy podlega ocenie przez radcę prawnego pod względem formalno-prawnym.
6. Umowa opatrzona jest kontrasygnatą głównego księgowego zamawiającego.
7. Umowę sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.
8. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się odstąpienie od zawarcia umowy.
9. Jeżeli ogłoszenie o zamówieniu zostało opublikowane w sposób określony w § 7 ust. 1 pkt 1 regulaminu protokół, o którym mowa w ust. 3 zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego oraz w Biuletynie Informacji Publicznej zamawiającego niezwłocznie po otwarciu ofert.

§ 9. Odstąpienie od stosowania regulaminu

1. W uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania regulaminu.

2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci wniosku złożonego przez prowadzącego postępowanie, podlegającego zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego. We wniosku należy w szczególności wskazać uzasadnienie odstąpienia od stosowania regulaminu. Wniosek przechowywane jest przez okres przechowywania dokumentacji w sprawie zamówień publicznych.
3. Udzielanie zamówień, o których mowa w ust. 1 odbywa się z pominięciem dokonywania rozeznania rynku, w oparciu o negocjację z co najmniej jednym wykonawcą i dotyczy m.in. usług:
 - a) zdrowotnych,
 - b) ubezpieczeniowych,
 - c) parkingowych,
 - d) obsługi prawnej,
 - e) obsługi notarialnej,
 - f) pocztowych,
 - g) wykonywania zadań Inspektora Ochrony Danych,
 - h) szkoleniowych,
 - i) sprzątnięcia biur i pomieszczeń zamawiającego,
 - j) audytów zewnętrznych.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.
5. Potwierdzenie posiadania środków przez głównego księgowego zamawiającego w planie finansowym oraz akceptacja wniosku przez kierownika zamawiającego uzasadniają udzielenie zamówienia.
6. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień finansowanych lub współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
7. Przy udzieleniu zamówień, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, tj. w przypadku konieczności wykonania zamówienia w trybie pilnym, nagłym, awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji ze względu na interes publiczny lub ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia, możliwe jest odstąpienie od przeprowadzania procedury badania rynku. We wskazanym przypadku konieczne jest zatwierdzenie przewidzianego wydatku przez kierownika zamawiającego. Udzielenie zamówienia uzasadnia złożenie wniosku, o którym mowa w ust. 2. zaś wydatkowane środki powinny zostać udokumentowane stosowną fakturą lub rachunkiem.

§ 10. Unieważnienie postępowania

1. Kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej oferty,
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może

przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

2. Kierownik zamawiającego, poza przypadkami wskazanymi w ust. 1, może podjąć także decyzję w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w innych przypadkach, bez konieczności podawania przyczyny.

DYREKTOR

mgr inż. Magdalena Barowska

OŚWIADCZENIE

składane na podstawie **Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych**, w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego pod nazwą:

.....

(znak sprawy).

prowadzonego przez Wojewódzkie Biuro Geodezji w Białymstoku.

Ja niżej podpisany/a:

(imię i nazwisko)

jako: [zaznaczyć właściwe z listy poniżej]

kierownik zamawiającego,

pracownik zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności,

członek komisji,

inna osoba wykonująca czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, po stronie zamawiającego lub mogąca wpłynąć na wynik tego postępowania.

1. Oświadczam, że:

- zapoznałem się z treścią **Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych** oraz obowiązkami wynikającymi z jego postanowień,
- zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia oraz kryteriami wyboru oferty.

2. Oświadczam, że:

- a) nie ubiegam się o udzielenie tego zamówienia,
- b) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostają we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
- c) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywały od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,

- d) nie pozostaję z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.

....., dnia r.

(miejsowość)

.....

(podpis)

Oświadczam, że w związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt 2 lit.....
(wskazać odpowiednią literę z punktu 2), podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

....., dnia r.

(miejsowość)

.....

(podpis)

Białystok, dn.

**Dyrektor Wojewódzkiego Biura
Geodezji w Białymstoku**

Wnioskodawca:

Stanowisko służbowe:

Zapotrzebowanie

Wnioskuje o:
.....
.....

Opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....

Uzasadnienie potrzeby udzielenia zamówienia:
.....
.....

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Zatwierdzam:

.....
(data i podpis kierownika zamawiającego)

.....
(miejsowość, data)

Znak sprawy:

Wniosek o udzielenie zamówienia

Wnioskuje o udzielenie zamówienia na podstawie Regulaminu *udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.*

W zakresie obejmującym:

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

(opis przedmiotu zamówienia)

Termin wykonania zamówienia: r.

Wartość zamówienia oszacowano w dniu r. na kwotę:

..... złotych netto,

(słownie złotych:),

..... złotych brutto,

(słownie złotych:).

Źródło finansowania:

.....

Informacja o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym:

.....

.....
(podpis prowadzącego postępowanie)

Potwierdzenie przez głównego księgowego zamawiającego:

- informacji o zabezpieczeniu w planie finansowym na dany rok budżetowy środków na realizację wnioskowanego zamówienia *

lub

- przyjęcia przez Zarząd Województwa Podlaskiego uchwały w sprawie projektu budżetu na dany rok budżetowy uwzględniającego środki na realizację wnioskowanego zamówienia.*

.....
(data i podpis głównego księgowego zamawiającego)

Zatwierdzam:

.....
(data i podpis kierownika zamawiającego)

*niepotrzebne skreślić

Protokół zamówienia publicznego

Komisja w składzie:

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

powołana zarządzeniem Dyrektora Wojewódzkiego Biura Geodezji w Białymstoku nr.....
z dnia dokonała oceny ofert w postępowaniu o udzieleniu zamówienia publicznego
w dniu

Nazwa i numer ogłoszenia o zamówieniu:

.....
.....

Wartość zamówienia oszacowano w dniu na kwotę:

..... złotych netto,
(słownie złotych:),
..... złotych brutto,
(słownie złotych:).

1. W dniu/dniach:

- 1) zamieszczono ogłoszenie o zamówieniu na stronie internetowej zamawiającego oraz w Biuletynie Informacji Publicznej zamawiającego,
- 2) przekazano ogłoszenie o zamówieniu do(podać liczbę) potencjalnych wykonawców, w formie pisemnej, telefonicznie lub drogą elektroniczną,
- 3) zebrano(podać liczbę) oferty publikowane na stronach internetowych, zawierające cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.*

2. Kryteria oceny ofert:

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

3. W terminie do dnia uzyskano poniższe oferty:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy, NIP	Cena netto w złotych	Cena brutto w złotych	Punktacja za kryterium cena	Punktacja za poszczególne kryteria wyboru oferty	Suma uzyskanych punktów
1.						
2.						
3.						

4. W wyniku oceny złożonych ofert stwierdzono, że najkorzystniejszą ofertę złożył Wykonawca

5. Zamawiający na sfinansowanie zamówienia przeznaczył kwotę złotych brutto, (słownie złotych:

Wobec powyższego komisja stwierdza, że wartość najkorzystniejszej oferty przekracza/nie przekracza* środków jakie zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia.

*niepotrzebne skreślić

.....

.....

.....

(data i podpisy członków komisji)

.....

(data i podpis prowadzącego postępowanie)

Zatwierdzam:

.....

(data i podpis kierownika zamawiającego)

Potwierdzenie przez głównego księgowego zamawiającego:

- informacji o zabezpieczeniu w planie finansowym na dany rok budżetowy środków na realizację wnioskowanego zamówienia *

lub

- przyjęcia przez Zarząd Województwa Podlaskiego uchwały w sprawie projektu budżetu na dany rok budżetowy uwzględniającego środki na realizację wnioskowanego zamówienia.*

.....
(data i podpis głównego księgowego zamawiającego)

Zatwierdzam:

.....
data i podpis kierownika zamawiającego)