

ZARZĄDZENIE NR 2 / 2026

DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ

im. Rodziny Szreiber w Mikołajkach Pomorskich

z dnia 30 stycznia 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 170 0000 zł netto w Szkole Podstawowej im. Rodziny Szreiber w Mikołajkach Pomorskich

Na podstawie art. 44 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r., poz. 1483 ze zm.) oraz ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 ze zm.), Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Rodziny Szreiber w Mikołajkach Pomorskich zarządza, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 170 0000 zł netto w Szkole Podstawowej im. Rodziny Szreiber w Mikołajkach Pomorskich

§ 2. Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zobowiązuje się wszystkich pracowników jednostki do zapoznania się z treścią Regulaminu i do przestrzegania zasad w nim określonych.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 2/2021 Dyrektora Szkoły Podstawowej w Mikołajkach Pomorskich z dnia 23 lutego 2021 roku r. w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Szkołę Podstawową w Mikołajkach Pomorskich o wartości mniejszej niż 130 0000 zł netto.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2026r.

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Szkole Podstawowej im. Rodziny Szreiber w Mikołajkach Pomorskich

Rozdział 1.

Wstęp

§ 1.

Ileć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Ustawie – oznacza to ustawę z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.)
- 2) Zamówieniu – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym, a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
- 3) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Rodziny Szreiber w Mikołajkach Pomorskich z siedzibą w Mikołajkach Pomorskich, ul. Szreibera 10-12, 82-433 Mikołajki Pomorskie.
- 4) Kierownik Zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Rodziny Szreiber w Mikołajkach Pomorskich.
- 5) Zastępcy Kierownika Zamawiającego – osobę upoważnioną do wykonywania czynności Kierownika Zamawiającego pod nieobecność Kierownika Zamawiającego.
- 6) Wnioskującym – Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Rodziny Szreiber w Mikołajkach Pomorskich.
- 7) Wartości zamówienia – oznacza to całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością zgodnie z przepisami ustawy.
- 8) Dostawach, usługach i robotach budowlanych – oznacza to dostawy, usługi i roboty budowlane w rozumieniu ustawy.
- 9) Opisie przedmiotu zamówienia – oznacza to opis zawierający między innymi wykaz z podaniem ilości przedmiotu zamówienia, szczegółową specyfikacją techniczną przedmiotu zamówienia, w przypadku robót budowlanych: projekt budowlany, przedmiar robót i specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót budowlanych (STWiOR).
- 10) BIP – Biuletyn Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej im. Rodziny Szreiber w Mikołajkach Pomorskich.

§ 2.

1. Niniejszy regulamin stosuje się do zamówień publicznych udzielanych przez Szkołę Podstawową im. Rodziny Szreiber w Mikołajkach Pomorskich realizowanych przez Szkołę Podstawową im. Rodziny Szreiber w Mikołajkach Pomorskich.

2. Regulamin określa:

- 1) planowanie zamówień i sprawozdawczość,
 - 2) prowadzenie postępowania o wartości szacunkowej do 80 000,00 zł netto,
 - 3) prowadzenie postępowania o wartości szacunkowej powyżej 80 000,00 zł netto, a nieprzekraczającej kwoty 170000,00 zł netto.
3. Przy prowadzeniu postępowania o zamówienie publiczne należy stosować przepisy ustawy oraz niniejszy regulamin.

Rozdział 2.

Planowanie zamówień i sprawozdawczość

§ 3.

1. Wartość zamówienia ustala się zgodnie z przepisami ustawy.
2. Wartość zamówienia ustala z należytą starannością dyrektor szkoły lub osoba przez niego wskazana, jako całkowite szacunkowe wynagrodzenie bez podatku od towarów i usług w szczególności w celu ustalenia czy istnieje obowiązek

zastosowania ustawy Prawo zamówień publicznych oraz, który z trybów przewidzianych niniejszym Regulaminem należy zastosować. W przypadku przewidywania udzielenia zamówień uzupełniających lub dodatkowych, wartość tych zamówień należy uwzględnić przy szacowaniu wartości zamówienia.

3. Nie można w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia. Ponadto też nie można:

a) łączyć zamówień, które odrębnie udzielane wymagają zastosowania różnych przepisów ustawy,

b) dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, w celu uniknięcia łącznego szacowania ich wartości.

4. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

5. Wydatki obejmujące środki publiczne mogą być ponoszone jedynie na cele i w wysokości określonej w budżecie Zamawiającego.

6. Wyłączenie stosowania przepisów ustawy nie zwalnia Zamawiającego z obowiązku przestrzegania zasad określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.).

7. Zgodnie z treścią art. 44 ust. 3 ustawy, o której mowa w ust. 6 wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy, oszczędny i rzetelny, z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji.

8. Obowiązkiem Wnioskującego odpowiedzialnego za wykonanie zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie.

§ 4.

1. Dyrektor szkoły sporządza plan zamówień publicznych, do 31 marca każdego roku.

2. Dyrektor szkoły sporządza roczne sprawozdanie dotyczące udzielonych w Szkole Podstawowe im. Rodziny Szreiber w Mikołajkach Pomorskich zamówień publicznych, które przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

3. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji wydatków, które zostały udzielone.

§ 5. Dokumentacja sporządzana w toku postępowań o udzielenie zamówienia, pozostaje w Sekretariacie Szkoły, który jest odpowiedzialny za jego wykonanie i archiwizację.

Rozdział 3.

Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia

§ 6.

1. Zamawiający wszczynając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego powyżej kwoty 50 000,01 zł netto, przed podjęciem czynności mających na celu wyłonienie Wykonawcy, przeprowadza rozeznanie rynku, mające na celu oszacowanie wartości zamówienia w wartości netto.

2. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością przez wyznaczonego pracownika.

3. Rozeznanie rynku, o którym mowa w ust. 1 dotyczące robót budowlanych następuje poprzez sporządzenie kosztorysu inwestorskiego.

4. Rozeznanie rynku, o którym mowa w ust. 1 dotyczące dostaw i usług następuje poprzez analizę ofert handlowych – umieszczonych na ogólnodostępnych stronach internetowych, katalogach lub ofert otrzymanych drogą elektroniczną lub telefoniczną lub wartości poprzedniego zamówienia dotyczącego tożsamego oraz podobnego ilościowo zakresu dostaw lub usług.

5. Przy obliczaniu wartości szacunkowej w związku z dokonaniem rozeznaniem rynku, wartością szacunkową zamówienia będzie średnia arytmetyczna z pozyskanych ofert.

6. W przypadku oszacowania wartości zamówienia, której średnia arytmetyczna pozyskanych ofert dla dostaw i usług nie przekracza kwoty 80.000,00 zł netto, dopuszczalnym jest dokonanie wyboru oferty najkorzystniejszej na podstawie

przeprowadzonego rozeznania rynku, bez konieczności rozpisania dodatkowego zapytania ofertowego, o którym mowa w rozdziale 4 niniejszego Regulaminu.

7. Z przeprowadzonego rozeznania rynku sporządza się notatkę służbową informującą o sposobie sporządzenia wartości szacunkowej zamówienia oraz ewentualnym wyborze oferty. Wzór notatki służbowej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 4.

Prowadzenie postępowania o wartości szacunkowej do 80 000,00 zł netto

§ 7.

1. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których wartość szacunkowa (netto) nie przekracza 80 000,00 złotych.

2. W tym przypadku dyrektor szkoły lub osoba przez niego wskazana dokonuje wyboru Wykonawcy zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą, pod warunkiem, że zapewnia ona ponoszenie wydatku w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, przestrzegając przy tym zasad określonych w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.

3. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 wymagają formy pisemnej z wykonawcą.

Rozdział 5.

Prowadzenie postępowania o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 80 000,00 zł netto, a nie przekraczającej kwoty 170 000,00 zł netto

§ 8.

1. Ustala się następujące tryby udzielania zamówienia:

1) dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej 80 000,00 zł do 130 000,00 zł netto – rozeznanie cenowe;

2) dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty 130 000,00 złotych netto do kwoty nieprzekraczającej równowartości 170 000 zł netto – zapytanie ofertowe.

2. Dyrektor szkoły lub osoba przez niego wskazana może nie stosować trybów określonych w §8 ust. 1:

1) w sytuacjach, których przedmiotem są dostawy lub usług związanych z promocją szkoły, w tym usług wydawniczych, usług związanych z organizacją świąt i uroczystości szkolnych i gminnych, usług tłumaczenia dokumentów, opłat administracyjnych, zakupów okolicznościowych (np. kwiatów, upominków, dyplomów, medali, pucharów, wieńców itp.), usług socjalnych ,zdrowotnych, dostaw wody i odprowadzania ścieków, wywozu nieczystości stałych, usług pocztowych, a także do zamówień, których przedmiotem są usługi prawnicze, księgowe, audytorskie i podatkowe.

2) w przypadku zamówień o charakterze nieprzewidywalnym typu: awarie, konieczność natychmiastowego udzielenia zamówienia podyktowanego stanem wyższej konieczności, siłą wyższą (np.: potrzeba zapewnienia bezpieczeństwa lub ciągłości działania).

3) w innych uzasadnionych przypadkach.

3. Zamawiający w razie sytuacji wymienionych w ust. 2 udziela zamówień Wykonawcy zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą, przestrzegając przy tym zasad określonych w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, pomijając postanowienia dot. zasad rozeznania cenowego i zapytania ofertowego.

4. Odstąpienie, o którym mowa w ust. 1.pkt.2 i 3 wymaga każdorazowo uprzedniej zgody Wójta Gminy Mikołajki Pomorskie.

5. Zamówienia współfinansowane ze Środków Unii Europejskiej lub innych źródeł finansowania o podobnym charakterze udzielane są na podstawie Regulaminu, z zastrzeżeniem zachowania pierwszeństwa wytycznych dotyczących wydatkowania i rozliczania danych środków, wynikających z przepisów prawa i/lub dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

§ 9.

1. **Rozeznanie cenowe** musi obejmować, co najmniej trzech Wykonawców, których profil prowadzonej działalności gospodarczej odpowiada przedmiotowi zamówienia

2. Wymogu powyższego nie stosuje się, kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca na rynku lokalnym.

3. Rozeznanie cenowe może zostać przeprowadzone w dowolnej formie np. w formie sondażu, internetowego lub pisemnego oraz na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji np. przeprowadzając rozeznanie rynku poprzez porównanie co najmniej trzech cenników, katalogów, ofert ze stron internetowych.

4. Z rozeznania cenowego dyrektor szkoły lub osoba przez niego wskazana sporządza notatkę służbową (załącznik nr 2 do regulaminu.), która zawiera co najmniej informacje nt.:

- przedmiotu zamówienia,

- zestawieniu ofert, cenników, katalogów.

5. W przypadku zamówień realizowanych w formie rozeznania cenowego, udzielenie zamówienia następuje w formie pisemnej.

§ 10.

1. **Zapytanie ofertowe** polega na skierowaniu zaproszenia do składania ofert w formie pisemnej pocztą lub poprzez e-mail.

2. Zaproszenie określa w szczególności przedmiot zamówienia i warunki jego realizacji (które muszą zostać określone w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Nie można formułować warunków przewyższających wymagania wystarczające do należytego wykonania zamówienia) oraz termin i miejsce składania ofert, a także kryteria oceny i wyboru ofert,

3. Zaproszenie do składania ofert może być kierowane do Wykonawców za pośrednictwem poczty, e-mailem (zgodnie z załącznikiem nr 3 do Regulaminu) lub zamieszczone na stronie BIP Szkoły Podstawowej im. Rodziny Szreiber w Mikołajkach Pomorskich.

4. Zaproszenie należy skierować do minimum trzech Wykonawców, których profil prowadzonej działalności gospodarczej odpowiada przedmiotowi zamówienia. Wymogu powyższego nie stosuje się, kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca.

5. Wykonawcy składają oferty w terminie, miejscu oraz na zasadach przewidzianych w zaproszeniu.

6. Otwarcie ofert może nastąpić nie wcześniej niż po upływie 3 dni roboczych od zamieszczenia zapytania na stronie szkoły lub daty wysłania do trzech Wykonawców. Pierwszym dniem terminu jest dzień następny po dniu zamieszczenia zapytania na stronie szkoły lub rozesłania do Wykonawców.

7. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.

8. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę.

9. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę:

a) która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego lub, która najlepiej spełnia kryteria inne niż cena lub koszt, gdy cena lub koszt jest stała albo,

b) z najniższą ceną lub kosztem, gdy jedynym kryterium oceny jest cena lub koszt.

10. W przypadku braku ofert w odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert można skorzystać z wyłączenia stosowania regulaminu i zawrzeć umowę z dowolnym Wykonawcą.

11. Po przeprowadzeniu procedury uregulowanej w niniejszym paragrafie następuje podpisanie umowy z wykonawcą, gdy wybrany wykonawca odstąpi od podpisania umowy Zamawiającym, możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.

12. Dyrektor szkoły lub pracownik przez niego upoważniony prowadzący postępowanie sporządza raport z wyboru oferty (zgodnie z załącznikiem nr 4 do Regulaminu), który podlega akceptacji przez Dyrektora.

13. Dyrektor szkoły lub pracownik przez niego upoważniony po podpisaniu umowy z Wybranym Wykonawcą sporządza protokół postępowania (zgodnie z załącznikiem nr 5 do Regulaminu).

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§11

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2026 r. i podlega aktualizacji każdorazowo w przypadku istotnej zmiany przepisów prawa.

Do wszelkich nieuregulowanych kwestii w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, a w szczególności:

- 1) ustawa z dnia 18 maja 1964 r.– Kodeks cywilny (Dz. U z 2025 r. poz. 1071),
- 2) ustawa z dnia 11 września 2019 r.– Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2024 r. poz. 1320),
- 3) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2025 r. poz. 1483),
- 4) ustawa z dnia 7 lipca 1994 r.– Prawo budowlane (Dz. U z 2025 r. poz. 418)

Dyrektor Szkoły

NOTATKA Z SZACOWANIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Dane podstawowe

Przedmiot zamówienia:

.....

Rodzaj zamówienia:

☐ dostawa ☐ usługa ☐ roboty budowlane

Komórka merytoryczna / Pracownik:

.....

2. Opis ustalenia wartości zamówienia

Na podstawie §3 i §7 Regulaminu oraz art. 28–30 ustawy Prawo zamówień publicznych dokonano ustalenia wartości zamówienia w oparciu o:

- ☐ rozeznanie rynku
☐ oferty internetowe
☐ zapytania do wykonawców
☐ wartości historyczne
☐ kosztorys inwestorski
☐ inne:

Źródła i daty:

1. data:
 2. data:
 3. data:

3. Sumowanie zamówień podobnych (kluczowe)

Analizie poddano również wydatki dotyczące zamówień tego samego rodzaju, które:

- ☐ były realizowane w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub poprzedniego roku budżetowego,
☐ mają tożsamy charakter, przeznaczenie i charakterystykę techniczną,
☐ mogłyby zostać przedmiotem zamówienia łącznego.

4. Wyniki rozeznania rynku

Lp.	Źródło/wykonawca	Wartość podana netto	Uwagi
1.			
2.			
3.			

Metoda określenia wartości zamówienia: średnia arytmetyczna, zgodnie z §6 ust.5 Regulaminu

Wartość szacunkowa (netto): zł

VAT: %

Wartość brutto: zł

3. Określenie właściwej procedury

Na podstawie wartości (po uwzględnieniu ewentualnego sumowania zamówień podobnych):

- ☐ do 80 000 zł netto – §7 (wybór wykonawcy bez zapytania ofertowego)
- ☐ 80 000 – 170 000 zł netto – §8 ust.1 pkt 2 – zapytanie ofertowe

3. Dodatkowe informacje / ryzyka

.....

7. Podpisy

Imię i nazwisko:

Data: Podpis:

Akceptuję:
Kierownik Zamawiającego / Zastępca

Data: Podpis:

NOTATKA SŁUŻBOWA Z PRZEPROWADZONEGO ROZEZNANIA CENOWEGO

W dniur. dokonałam/em rozeznania cenowego w formie: zapytania e-mail / zapytania telefonicznego / porównania cenników, katalogów, ofert ze stron internetowych w zakresie, wystosowanego do potencjalnych Wykonawców*:

1.;
2.;
3.

Oferty potencjalnych Wykonawców z następującymi cenami:

L.p.	Potencjalny Wykonawca	Zakres zapytania (dostawa/usługa/roboty budowlane)	Zaproponowana cena jednostkowa netto
1.			
2.			
3.			

W związku z powyższym szacunkowa wartość usługi / zakupu / robót budowlanych*

..... wynosi zł netto.

Potencjalny wykonawca:

Przedstawił najkorzystniejszą ofertą pod względemspełniającą kryteria

Zamawiającego, tj:

-
-
-
-

.....
podpis sporządzającego

* Właściwe należy podkreślić.

pieczęć Zamawiającego

.....
(miejscowość i data)

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zamawiający	
Przedmiot Zamówienia	
Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia	
Termin realizacji zamówienia	
Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonania oceny spełnienia tych warunków	
Kryteria oceny ofert	
Termin składania ofert	
Sposób przygotowania i składania ofert	
Dodatkowe informacje	
Załączniki do ogłoszenia	
 (Podpis i pieczęć Zamawiającego lub osoby upoważnionej)	

**RAPORT Z WYBORU OFERTY ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO KTÓREGO WARTOŚĆ SZACUNKOWA WYNOŚI
WYRAŻONĄ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY OD 130 000,00 ZŁ NETTO DO 170 000,00 ZŁ NETTO**

Przedmiot zamówienia:

.....

1. Zapytanie ofertowe skierowano do następujących wykonawców:

Wpłynęły oferty:

1.

2.

3.

2. Uzyskano następujące warunki realizacji zadania:

L.p.	Potencjalny Wykonawca	Wartość netto PLN	Wartość brutto PLN	Termin wykonania umowy	*
1.					
2.					
3.					

3. Najkorzystniejsza oferta to:

.....

Zatwierdzam:

.....

Kierownik Zamawiającego/Zastępca

*Należy wskazać inne warunki realizacji zadania

**PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, KTÓREGO WARTOŚĆ SZACUNKOWA WYNOŚI
WYRAŻONĄ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY OD 130 000,00 ZŁ NETTO
DO 170 000,00 ZŁ NETTO**

Przedmiot zamówienia:

Oznaczenie sprawy	
Nazwa zamówienia	

Zaproszenie:

Poinformowani Wykonawcy (nazwa, adres)

Termin i miejsce składania ofert:

Termin		Data		Godzina	
Miejsce					

Termin i miejsce otwarcia ofert:

Termin		Data		Godzina	
Miejsce					
Kwota na sfinansowanie Zamówienia					

Zestawienie ofert:

Nr oferty	Nazwa Wykonawcy	Adres	Cena/koszt	Data wpływu	Inne elementy podlegające ocenie

Informacja nt spełniania warunków udziału w postępowaniu:

Warunek	Spełnia	Nie spełnia

Streszczenie oceny i porównania złożonych ofert:

Nr oferty	Liczba punktów w kryterium cena/koszt	Liczba punktów w kryterium *****	Razem

Odrzucenie oferty:

Odrzucono oferty następujących Wykonawców

(podać nazwę oraz adres, a także powody odrzucenia)

Najkorzystniejsza oferta:

Jako najkorzystniejszą wybrano ofertę (podać nazwę oraz adres, a także cenę/koszt oraz inne elementy, które podlegały ocenie)	
Uzasadnienie wyboru	

Unieważnienie postępowania:

Uzasadnienie faktyczne	
Załączniki do protokołu	
Uwagi do protokołu	

Protokół sporządził:

Imię i nazwisko	Podpis

Decyzja Kierownika Zamawiającego/Zastępcy Kierownika Zamawiającego:

Zatwierdzam / nie zatwierdzam*

*niepotrzebne skreślić