

REGULAMIN

UDZIELANIA W SĄDZIE REJONOWYM W RZESZOWIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIŻSZEJ, NIŻ WARTOŚĆ O KTÓREJ MOWA W ART. 2 UST. 1 PKT 1) USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH ORAZ ZAMÓWIEŃ, O KTÓRYCH MOWA W ART. 11 UST. 5 PKT 8) TEJŻE USTAWY

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

1. Niniejszy regulamin udzielania w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie zamówień publicznych o wartości niższej, niż wartość o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zamówień, o których mowa w art. 11 ust. 5 pkt 8) tejże ustawy, stosuje się do:
 - 1) zamówień których wartość jest niższa niż wartość, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r.
 - 2) zamówień o wartości mniejszej niż progi unijne, zgodnie z art. 11 ust. 5 pkt 8) ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r., udzielanych przez Ministra Sprawiedliwości – Prokuratora Generalnego albo jednostki organizacyjne mu podległe lub przez niego nadzorowane przywieziennym zakładom pracy, prowadzonym jako przedsiębiorstwa państwowe albo instytucje gospodarki budżetowej, związanych z zatrudnieniem osób pozbawionych wolności, jeżeli zasadnicza część działalności przywieziennego zakładu pracy dotyczy wykonywania zadań powierzonych mu przez Ministra Sprawiedliwości – Prokuratora Generalnego lub jednostki organizacyjne mu podległe lub przez niego nadzorowane, realizowanych samodzielnie lub przy udziale podwykonawców pod warunkiem, że co najmniej część zamówienia jest realizowana przez osoby pozbawione wolności.
2. Do zasadniczej części działalności przywieziennego zakładu pracy, o której mowa w ust. 1 pkt 2) wlicza się działalność związaną z realizacją zamówień w związku ze społeczną i zawodową integracją osób pozbawionych wolności lub zwalnianych z zakładów karnych, o których mowa w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy, mających trudności w integracji ze środowiskiem.
3. Regulaminu nie stosuje się do:

- 1) zamówień innych niż wynikających z art. 2 ust. 1 pkt 1) oraz art. 11 ust. 5 pkt. 8) ustawy Prawo zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 2) zamówień, których udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, zdrowia i mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia;
 - 3) zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane niezbędne do przeciwdziałania COVID-19, jeżeli zachodzi wysokie prawdopodobieństwo szybkiego i niekontrolowanego rozprzestrzeniania się choroby lub jeżeli wymaga tego ochrona zdrowia publicznego.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach *Dyrektor Sądu* może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z uwzględnieniem zasad określonych w § 14 niniejszego Regulaminu.

§2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) Dyrektora Sądu - należy przez to rozumieć Dyrektora Sądu Rejonowego w Rzeszowie,
 - b) Głównym Księgowym - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Sądu Rejonowego w Rzeszowie,
 - c) Kierownika - należy przez to rozumieć kierownika wydziału / oddziału Sądu Rejonowego w Rzeszowie, komórki merytorycznej wnioskującej o udzielenie zamówienia,
 - d) Pracownika Oddziału Gospodarczego – należy przez to rozumieć pracowników komórki organizacyjnej Sądu Rejonowego w Rzeszowie,
 - e) Specjaliście ds. zamówień publicznych - należy przez to rozumieć Specjalistę ds. zamówień publicznych Sądu Rejonowego w Rzeszowie,
 - f) Postępowaniu o udzielenie zamówienia – rozumie się postępowanie, którego wartość jest niższa niż wartość, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r., wszczynane poprzez przekazanie albo zamieszczenie ogłoszenia, przekazanie zaproszenia do negocjacji albo zaproszenia do składania ofert, zmierzające do wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowania postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, kończące się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo jego unieważnieniem,
 - g) Prawniku - należy przez to rozumieć adwokata lub radcę prawnego, z którym Zamawiający ma zawartą umowę na obsługę prawną,
 - h) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość jest niższa niż wartość, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1) oraz zamówień, o których mowa w art. 11 ust. 5 pkt 8) ustawy Prawo zamówień

publicznych z dnia 11 września 2019 r.,

- i) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
- j) Ustawa Ukr – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego
- k) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Sąd Rejonowy w Rzeszowie,
- l) Zamówieniu/umowie – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług,
- m) Wartości szacunkowej - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością, zgodnie z przepisami Działu I Rozdziału 5 Ustawy Prawo zamówień publicznych z 11 września 2019 r.,
- n) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.

§3

1. Do zamówień objętych niniejszym Regulaminem stosuje się w szczególności odpowiednio zasady określone w:
 - Ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
 - Ustawie z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - Ustawie z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego,
 - Ustawie z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych,
 - niniejszym Regulaminie.
2. Pracownik Oddziału Gospodarczego zobowiązany jest do oszacowania wartości zamówienia, o które wnioskuje Kierownik, mając na uwadze zamówienia rodzajowo tożsame i planowane do udzielenia w danym roku budżetowym oraz zgodnie z zasadami wyrażonymi w przepisach Ustawy.
3. Szacowanie, o którym mowa w ust. 2, przeprowadzić można w drodze rozeznania

rynku, m.in. w oparciu o ogólnodostępne na rynku oferty cenowe w formie: katalogów, cenników, pisemnych ofert, materiałów reklamowych, wydruków ze stron internetowych dostawców, a także notatek służbowych z przeprowadzonych z podmiotami/ dostawcami rozmów.

4. Z dokonanej czynności szacowania wartości zamówienia rynku należy sporządzić notatkę zawierającą określenie sposobu dokonania szacowania wartości zamówienia przy uwzględnieniu ust. 2. Wzór notatki zawiera Załącznik Nr 4 do nin. Regulaminu.
5. Zakazuje się dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia przepisów Ustawy.
6. Wydatki publiczne obejmujące zamówienia publiczne winny być dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
7. Podstawową formą przeprowadzania postępowań oraz udzielania zamówień publicznych na podstawie niniejszego Regulaminu jest forma pisemna z wyjątkami przewidzianymi w Regulaminie.
8. Postępowanie jest jawne za wyjątkiem otwarcia ofert. Dostęp do dokumentów z postępowania odbywa się na zasadach ustawy o dostępie do informacji publicznej.
9. Przeprowadzenie postępowania należy do zadań Specjalisty ds. zamówień publicznych.
10. Wszystkie osoby uczestniczące w postępowaniu o udzielenie zamówienia są zobligowane stosować obowiązujące w tym zakresie przepisy powszechnie obowiązującego prawa oraz niniejszy Regulamin. Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
11. Zamawiający może powierzyć przeprowadzenie postępowania osobie trzeciej.

ROZDZIAŁ II

ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIENÍ

§4

1. Rozpoczęcie prac związanych z przeprowadzeniem procedury w celu udzielenia zamówienia następuje po złożeniu przez Kierownika odpowiedniej komórki merytorycznej pisemnego *Wniosku w sprawie przygotowania postępowania*, zwanego dalej „*wnioskiem*” i uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora Sądu. Wniosek podlega

zaewidencjonowaniu w Rejestrze zamówień publicznych, a nadana sygnatura jest numerem sprawy dla całego postępowania. Wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 1 i 2 do niniejszego Regulaminu.

2. Opracowany przez Kierownika Wniosek powinien zawierać w szczególności:
 - 1) określenie przedmiotu zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana),
 - 2) opis przedmiotu zamówienia,
 - 3) propozycją kryteriów oceny ofert (jeśli dotyczy),
 - 4) propozycją podziału zamówienia na części (jeśli dotyczy),
 - 5) proponowane istotne postanowienia umowy (m.in. dot. przedmiotu zamówienia, warunków dostawy, gwarancji, reakcji serwisu, kar umownych, certyfikatów), będące podstawą opracowania projektu/wzoru umowy przez Specjalistę ds. zamówień publicznych oraz Prawnika (jeśli dotyczy),
 - 6) inne informacje istotne z punktu widzenia przedmiotu zamówienia np. zastosowanie prawa opcji, żądanie zabezpieczenia należytego wykonania umowy itp.
3. *Wniosek* podpisany przez Kierownika, podlega:
 - a) oszacowaniu wartości zamówienia przez pracownika Oddziału Gospodarczego
 - b) kontroli formalnej i rachunkowej przez Specjalistę ds. zamówień publicznych wraz z określeniem proponowanego sposobu udzielenia zamówienia.
 - c) następnie Specjalista ds. zamówień publicznych przedkłada wniosek Głównemu Księgowemu w celu potwierdzenia, że zobowiązanie dotyczące zamówienia mieści się w planie finansowym Zamawiającego, a Zamawiający posiada środki pieniężne na realizację tego zamówienia.
 - d) podpisany przez Głównego Księgowego wniosek Specjalista ds. zamówień publicznych przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi Sądu.
4. W oparciu o przedłożone wraz z *Wnioskiem* proponowane istotne postanowienia umowy, Specjalista ds. zamówień publicznych wraz z Prawnikiem przygotowuje wzór/projekt umowy podlegający zatwierdzeniu przez Dyrektora Sądu.
5. W przypadku braku zatwierdzenia *Wniosku* przez Dyrektora Sądu, *Wniosek* zwracany jest Kierownikowi komórki merytorycznej z odpowiednią adnotacją.
6. Na podstawie art. 7 ust. 1 i 9 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego, zwanej dalej „ustawą Ukr” z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wyklucza się:
 - 1) wykonawcę oraz uczestnika konkursu wymienionego w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisanego na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka,

- o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy Ukr;
- 2) wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego beneficjentem rzeczywistym w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu jest osoba wymieniona w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisana na listę lub będąca takim beneficjentem rzeczywistym od dnia 24 lutego 2022 r., o ile została wpisana na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy Ukr;
 - 3) wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego jednostką dominującą w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 37 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości jest podmiot wymieniony w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisany na listę lub będący taką jednostką dominującą od dnia 24 lutego 2022 r., o ile został wpisany na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy Ukr.
7. Weryfikacji braku zaistnienia tej podstawy wykluczenia w stosunku do konkretnego podmiotu zamawiający może dokonać za pomocą wszelkich dostępnych środków. Jako przykład takich metod weryfikacji można wskazać chociażby ogólnodostępne rejestry takie jak Krajowy Rejestr Sądowy, Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej czy Centralny Rejestr Beneficjentów Rzeczywistych, Lista osób i podmiotów objętych sankcjami.

§5

1. Do zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej 5 000,00 zł netto nie wymaga się pisemnego udokumentowania podejmowanych czynności, o których mowa w § 4.
2. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej 5 000,00 zł netto, pracownik Oddziału Gospodarczego może przystąpić do realizacji zakupu po:
 - a) poinformowaniu Specjalisty ds. zamówień publicznych
oraz
 - b) uzyskaniu potwierdzenia od Głównego Księgowego, że zakup jest ujęty w planie finansowym Sądu i/lub posiadania środków na jego realizację
oraz
 - c) uzyskaniu zgody Dyrektora Sądu na dokonanie zakupu.
 - d) do zamówień nieprzekraczających 5 000,00 zł netto stosuje się *uproszczony Wniosek* zgodnie z Załącznikiem nr 3 do Regulaminu.
3. Do zamówień o wartości szacunkowej powyżej 5 000,00 zł netto jednak nie większej niż 10 000,00 zł netto wymaga się pisemnego dokumentowania podejmowanych czynności, o których mowa w § 4 niniejszego Regulaminu poprzez złożenie przez Kierownika

odpowiedniej komórki merytorycznej *uproszczonego Wniosku* (zgodnie z Załącznikiem Nr 2 do Regulaminu) i uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora Sądu. W procedurze zatwierdzenia przedmiotowego wniosku mają zastosowanie zapisy § 4 niniejszego Regulaminu.

4. Do zamówień o wartości szacunkowej powyżej 10 000,00 zł jednak nie przekraczającej kwoty 130 000,00 zł netto oraz do zamówień, o których mowa w art. 11 ust. 5 pkt 8) ustawy Pzp, stosuje się zapisy Rozdziału III i następane.
5. Realizacja czynności, o których mowa powyżej może nastąpić po ustaleniu, że Wykonawca, któremu planuje się udzielenie zamówienia nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy Ukr. W przypadku nie udokumentowania w sposób pisemny podejmowanych czynności, o których mowa w § 4 Regulaminu, informację o dokonanej czynności sprawdzenia, czy Wykonawca podlega wykluczeniu należy zamieścić na fakturze, obok kontroli merytorycznej.

§6

1. Potwierdzenia zgodności dokonanych wydatków z zasadami opisanymi w § 3 ust 6 Regulaminu, dokonuje pracownik Oddziału Gospodarczego na fakturze, w ramach kontroli merytorycznej.
2. W przypadku zamówień udzielanych w częściach, do udzielenia zamówienia na daną część dopuszcza się stosowanie przepisów Regulaminu, właściwych dla wartości tej części.

ROZDZIAŁ III SPOSÓB UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

§ 7

W celu udzielenia zamówienia stosuje się (tryby):

- 1) zapytanie ofertowe,
- 2) porównanie ofert,
- 3) wolną rękę (w rozumieniu przepisów ujętych w §10 niniejszego Regulaminu).

§8

1. W trybie zapytania ofertowego Zamawiający zaprasza minimum dwóch Wykonawców do składania ofert. Zaprośzenie do składania ofert może być zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego w formie ogłoszenia o zamówieniu.
2. Zapytanie ofertowe/ogłoszenie winno zawierać co najmniej:
 - a) nazwę, adres i dane teleadresowe Zamawiającego,
 - b) opis przedmiotu zamówienia, sporządzony w sposób jednoznaczny, zrozumiały i kompletny, zawierający opis wymagań mogących mieć wpływ na sporządzenie oferty,

- c) kryteria oceny ofert jakie zostały przyjęte w celu dokonania wyboru oferty,
 - d) termin, miejsce i forma złożenia oferty,
 - e) termin realizacji zamówienia,
 - f) informację o możliwości negocjacji treści ofert w celu ich ulepszenia (jeśli przewiduje taką możliwość).
3. Zamawiający dopuszcza, aby oferty w odpowiedzi na zapytanie ofertowe/ogłoszenie o zamówieniu składane były w formie pisemnej lub elektronicznej.
 4. Zamawiający udziela zamówienia, jeżeli złożono co najmniej jedną ofertę spełniającą wymogi określone przez Zamawiającego.
 5. W przypadku przewidzenia w zaproszeniu do złożenia oferty możliwości prowadzenia negocjacji treści ofert w celu ich ulepszenia, należy uzyskać od Dyrektora Sądu potwierdzenia zasadności przeprowadzenia negocjacji, po czym można przystąpić do prowadzenia z Wykonawcami negocjacji.
 6. Z dokonanych czynności, o których mowa w ust. 1 - 5 należy sporządzić protokół z propozycją wyboru Wykonawcy, któremu zostanie udzielone zamówienia publiczne. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 5 do nin. Regulaminu.
 7. Po dokonaniu akceptacji protokołu, o którym mowa w ust. 6 przez Specjalistę ds. zamówień publicznych, przedmiotowy dokument przedkładany jest do zatwierdzenia Dyrektorowi Sądu.
 8. Zatwierdzony protokół jest podstawą do podjęcia czynności w celu udzielenia zamówienia publicznego (np. zawarcia umowy, złożenia zamówienia).

§ 9

1. Porównaniu podlegają oferty co najmniej dwóch Wykonawców.
2. Do porównania ofert można wykorzystać dokumenty i informacje uzyskane podczas wykonywania czynności, o których mowa § 3 ust. 3 nin. Regulaminu.
3. Z dokonanych czynności, o których mowa w ust. 1 i 2 należy sporządzić protokół z propozycją wyboru Wykonawcy, któremu zostanie udzielone zamówienia publiczne. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 5 do nin. Regulaminu.
4. Zatwierdzony przez Dyrektora Sądu protokół jest podstawą do podjęcia czynności w celu udzielenia zamówienia publicznego (np. zawarcia umowy, złożenia zamówienia).

§ 10

1. Wolna ręka to tryb, w którym Zamawiający udziela zamówienia wskazanemu przez siebie Wykonawcy.
2. Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie wolnej ręki, w szczególności w przypadku zaistnienia jednej z poniższych okoliczności:

- gdy Zamawiającemu znany jest tylko jeden potencjalny Wykonawca zamówienia, jakie Zamawiający zamierza udzielić,
 - gdy w wyniku zaproszenia do złożenia ofert Zamawiający nie otrzyma żadnej ważnej oferty,
 - gdy ze względu na szczególny charakter zamówienia, wymagane jest wykonanie zamówienia, a Wykonawcą dostaw, usług lub robót budowlanych, będzie Wykonawca, który w okresie ostatnich 24 miesięcy od dnia wszczęcia postępowania wykonał należycie zamówienie na rzecz Zamawiającego
 - zamówienie publiczne tego samego rodzaju lub o tym samym lub podobnym przeznaczeniu, jakie Zamawiający zamierza udzielić,
 - w innych przypadkach, z zastrzeżeniem zapisów w §3 ust. 6 Regulaminu.
3. W przypadku konieczności (zasadności) przeprowadzenia przed udzieleniem zamówienia negocjacji, Dyrektor zaprasza Wykonawcę do przystąpienia do negocjacji. Negocjacje mogą być prowadzone w formie korespondencyjnej lub w siedzibie Zamawiającego.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, wraz z zaproszeniem do negocjacji Zamawiający przekazuje informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania, w tym istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy lub wzór umowy, jeżeli przewidziane jest udzielenie zamówienia w formie pisemnej umowy.
5. Zaproszenie do udziału w negocjacjach winno zawierać ponadto:
- a) nazwę, adres i dane teleadresowe Zamawiającego,
 - b) opis przedmiotu zamówienia, sporządzony w sposób jednoznaczny, zrozumiały, i kompletny, zawierający opis wymagań mogących mieć wpływ na sporządzenie oferty,
 - c) termin, miejsce, formę negocjacji (w siedzibie Zamawiającego, korespondencyjne),
 - d) termin realizacji zamówienia.
6. W przypadku przeprowadzania negocjacji, w skład zespołu negocjacyjnego wchodzi wskazane we Wniosku przez Specjalistę ds. zamówień publicznych osoby.
7. Z przeprowadzonych negocjacji należy sporządzić Protokół. Zatwierdzony przez Dyrektora protokół jest podstawą do podjęcia czynności w celu udzielenia zamówienia publicznego (np. zawarcia umowy, złożenia zamówienia).

ROZDZIAŁ IV

ZAMÓWIENIE PUBLICZNE - FORMA UDZIELONEGO ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§11

1. Zamawiający udziela zamówienia wybranemu Wykonawcy, który spełni wymagane przez

Zamawiającego warunki udziału w postępowaniu (podmiotowe i przedmiotowe) i przedstawi najkorzystniejszą ofertę.

2. Po otwarciu ofert, złożonych w wyniku zaproszenia do składania ofert, Zamawiający może zamieścić na stronie internetowej informacje dotyczące:
 - 1) firm oraz adresów wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie;
 - 2) ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
3. W postępowaniu Zamawiający może żądać od Wykonawców oświadczeń lub dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania. Oświadczenia lub dokumenty potwierdzające:
 - 1) spełnianie warunków udziału w postępowaniu (podmiotowe, odnoszące się do właściwości Wykonawcy),
 - 2) spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez zamawiającego (przedmiotowe, odnoszące się do przedmiotu zamówienia),
 - 3) brak podstaw wykluczenia.
4. Informacje o rodzaju wymaganych dokumentów, o których mowa w ust. 3. Zamawiający zamieszcza w zapytaniu ofertowym, ogłoszeniu o zamówieniu lub zaproszeniu do negocjacji.
5. Zamawiający może, w postępowaniu prowadzonym w trybie Zapytania ofertowego, najpierw dokonać oceny ofert, a następnie zbadać, czy Wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.
6. Jeżeli Wykonawca, o którym mowa w ust. 5, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeśli dotyczy), Zamawiający może zbadać, czy nie podlega wykluczeniu oraz czy spełnia warunki udziału w postępowaniu Wykonawca, który złożył ofertę najwyżej ocenioną spośród pozostałych ofert.
7. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie złożył wraz z ofertą wymaganych oświadczeń lub innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, oświadczenia lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez Zamawiającego wątpliwości, Zamawiający może wezwać do ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub do udzielania wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub udzielenia wyjaśnień oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
8. Jeżeli Wykonawca którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza nie złożył wraz z ofertą wymaganych pełnomocnictw albo złożył wadliwe pełnomocnictwa, Zamawiający wzywa do ich złożenia w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

9. Zamawiający może wezwać także, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w ust. 3 oraz treści ofert.

10. Wykonawca nie jest obowiązany do złożenia oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w ust. 3 pkt. 1 i 3 jeżeli Zamawiający posiada oświadczenia lub dokumenty dotyczące tego Wykonawcy lub może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 57).

11. Zamawiający może korzystać z internetowego repozytorium zaświadczeń e-Certis oraz wymaga przede wszystkim takich rodzajów zaświadczeń lub dowodów w formie dokumentów, które są objęte tym repozytorium.

12. W postępowaniu z wolnej ręki, przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego/zleceniem realizacji zamówienia, Wykonawca składa wymagane w zaproszeniu oświadczenia i dokumenty potwierdzające spełnianie wymaganych warunków.

13. Zamawiający poprawia w ofercie:

- 1) oczywiste omyłki pisarskie,
- 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
- 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zaproszeniem do składania ofert lub ogłoszeniem o zamówieniu, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

14. Zamawiający ma prawo do odrzucenia oferty, w szczególności gdy:

- 1) jej treść nie odpowiada treści określonej w zaproszeniu do składania ofert lub ogłoszeniu o zamówieniu, z zastrzeżeniem ust. 13;
- 2) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
- 3) zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia;
- 4) została złożona przez Wykonawcę, który nie spełnia warunków udziału w postępowaniu (wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia) lub niezaproszonego do składania ofert;
- 5) zawiera błędy w obliczeniu ceny lub kosztu;
- 6) Wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w ust. 13 pkt 3;
- 7) wadium nie zostało wniesione lub zostało wniesione w sposób nieprawidłowy, jeżeli Zamawiający żądał wniesienia wadium;
- 8) jej przyjęcie naruszałoby bezpieczeństwo publiczne lub istotny interes bezpieczeństwa państwa, a tego bezpieczeństwa lub interesu nie można zagwarantować w inny sposób,

- 9) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
15. Zamawiający odrzuca ofertę Wykonawcy, który nie udzielił wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz ze złożonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia.
16. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w zaproszeniu do składania ofert lub ogłoszeniu o zamówieniu.
17. Kryteriami oceny ofert mogą być: cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności:
- 1) jakość, w tym parametry techniczne, właściwości estetyczne i funkcjonalne;
 - 2) aspekty społeczne, w tym integracja zawodowa i społeczna osób,
 - 3) aspekty środowiskowe, w tym efektywność energetyczna przedmiotu zamówienia;
 - 4) aspekty innowacyjne;
 - 5) organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia;
 - 6) serwis oraz pomoc techniczna, warunki dostawy, takie jak termin dostawy, sposób dostawy oraz czas dostawy lub okres realizacji.
18. Kryteria oceny ofert mogą dotyczyć doświadczenia osób zdolnych do wykonania zamówienia, które będą brały udział w realizacji zamówienia.
19. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną lub najniższym kosztem, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie lub koszcie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.
20. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena lub koszt, nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie lub koszcie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.
21. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest koszt rozumiany jako suma kosztu nabycia i innych kosztów cyklu życia, nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takim samym koszcie, zamawiający wybiera ofertę:
- 1) z niższym kosztem nabycia albo
 - 2) z niższymi innymi kosztami cyklu życia.
22. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen lub kosztów wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
23. Zamawiający informuje niezwłocznie wszystkich Wykonawców, który złożyli oferty

w terminie o:

- 1) wyborze najkorzystniejszej oferty,
- 2) unieważnieniu postępowania.

24. Zamawiający może udostępnić informacje, o których mowa w ust. 23 na stronie internetowej.

25. Zamawiający nie ujawnia informacji, o których mowa w ust. 23, jeżeli ich ujawnienie byłoby sprzeczne z ważnym interesem publicznym.

26. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:

- 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
- 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
- 3) w przypadkach, o których mowa w ust. 20, zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie;
- 4) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
- 5) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

27. Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli środki służące sfinansowaniu zamówień, które Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostały mu przyznane.

28. Zamawiający zastrzega sobie prawo w każdym czasie, przed udzieleniem zamówienia, do unieważnienia postępowania bez podawania przyczyn.

29. Jeżeli Zamawiający dopuścił możliwość składania ofert częściowych, do unieważnienia w części postępowania o udzielenie zamówienia przepisy ust. 26-28 stosuje się odpowiednio.

30. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający zawiadamia wszystkich Wykonawców, którzy:

- 1) ubiegali się o udzielenie zamówienia - w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
- 2) złożyli oferty - w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert.

31. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający na wniosek Wykonawcy, który ubiegał się o udzielenie zamówienia, zawiadamia o wszczęciu kolejnego postępowania, które dotyczy tego samego przedmiotu zamówienia lub obejmuje ten sam przedmiot zamówienia.

32. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy

w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w ust. 26-28.

§12

1. Udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej równej i powyżej 15 000,00 zł netto wymaga zawarcia umowy w *formie pisemnej*.
2. Dla zamówień o wartości szacunkowej poniżej 15 000,00 zł netto zachowanie formy pisemnej umowy uzależnione jest od decyzji Dyrektora Sądu.
3. Odbioru przedmiotu zamówienia, stanowiącego przedmiot umowy, oprócz osób odpowiedzialnych za realizację umowy dokonują również inne osoby nie związane z przeprowadzaniem postępowania lub realizacją umowy. W/w osoby winny być wskazane w umowie, jako osoby uprawnione do odbioru przedmiotu umowy lub powoływane Zarządzeniem Dyrektora Sądu.
4. Każda umowa zawierana w formie pisemnej, przed podpisaniem jej przez Dyrektora Sądu, podlega kontroli pod względem formalno - prawnym i parafowaniu przez Prawnika oraz akceptacji Specjalisty ds. zamówień publicznych. Następnie przedkłada się umowę wybranemu w postępowaniu Wykonawcy do podpisu.
5. Kopię zawartej umowy przekazuje się osobie odpowiedzialnej za jej realizację wskazanej w umowie lub Kierownikowi wnioskującemu o wszczęcie postępowania w celu udzielenia danego zamówienia, jak również Głównemu Księgowemu w formie skanu.

ROZDZIAŁ V

DOKUMENTOWANIE POSTĘPOWAŃ

§13

1. Dokumentacja z przeprowadzonej procedury, w szczególności wniosek o wszczęcie postępowania, dokumenty z przeprowadzonego szacowania wartości zamówienia, zapytania ofertowe, oferty Wykonawców, notatki, protokoły, zawarte umowy, zlecenia po zakończeniu procedury przekazywana jest Specjaliście ds. zamówień publicznych.
2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 przechowywana jest w pokoju Kierownika Oddziału Gospodarczego w Sądzie.

§14

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach *Dyrektor Sądu* może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci np. notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez *Dyrektora Sądu*. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstępianie od stosowania Regulaminu.
3. 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 i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§15

1. Zmiany lub uzupełnienia w niniejszym regulaminie zatwierdza Dyrektor Sądu.
2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie przepisy prawa polskiego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.

§16

1. Załącznikami do Regulaminu są wzory następujących dokumentów:

- Wniosek w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia	- Załącznik Nr 1
- Uproszczony wniosek w sprawie dokonania zakupu	- Załącznik Nr 2
- Uproszczony wniosek w sprawie dokonania zakupu	- Załącznik Nr 3
- Notatka dotycząca czynności szacowania wartości zamówienia	- Załącznik Nr 4
- Protokół z wyboru oferty	- Załącznik Nr 5
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 mogą być modyfikowane pod warunkiem, że ich treść będzie adekwatna do wnioskowanego przedmiotu zamówienia i będzie zawierała wszystkie istotne, elementy.

Rzeszów, dnia 30.03.2023 r.

ZATWIERDZAM

DYREKTOR
Sądu Rejonowego
w Rzeszowie

Maciej Szewczyk

.....

Wnioskodawca (komórka organizacyjna)

.....

Nr sprawy G-2511-.....

WNIOSEK (Wzór)
w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

I. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1.1. Rodzaj zamówienia: DOSTAWA, USŁUGA, ROBOTA BUDOWLANA*

1.2. Przedmiotem zamówienia jest:

.....

.....

(przy robotach budowlanych określa się rodzaj budowy, zakres budowy, lokalizację budowy; przy zamówieniach na dostawy określa się rodzaj dostawy, liczbę zamawianych produktów, sprzętu, itp.; przy zamówieniach na usługi określa się rodzaj usług oraz ich zakres)

CPV:

1.3. Osoba określająca przedmiot zamówienia:.....

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (rzeczowy i ilościowy) zawiera Załączniki Nr do nin. wniosku.

2.UZASADNIENIE CELOWOŚCI UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

.....

.....

3. PROPONOWANY TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA

4. PROPONOWANE ISTOTNE WARUNKI UMOWY BĘDĄCE PODSTAWĄ OPACOWANIA PROJEKTU/WZORU UMOWY (m.in. dot. przedmiotu zamówienia, warunków dostawy, gwarancji, reakcji serwisu, kar umownych, certyfikatów) *(jeśli dotyczy)*

.....

.....

.....

.....

5. PROPONOWANE KRYTERIA OCENY OFERT *(jeśli dotyczy)*

.....

.....

.....

Sporządzający wniosek:

.....
data, pieczęć, podpis Kierownika Wydziału/Oddziału

6. SZACUNKOWA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA

6.1. Szacunkowa wartość zamówienia.....**PLN netto (bez VAT)**

6.2. Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację w/w zamówienia
.....**PLN brutto**

6.3. Obliczenia wartości szacunkowej dokonano zgodnie z notatką dotyczącą czynności szacowania wartości zamówienia, stanowiącą załącznik do niniejszego wniosku

6.4. Data dokonania obliczenia wartości szacunkowej:

.....
data, pieczęć, podpis pracownika Oddziału Gospodarczego

4. PROPONOWANY SPOSÓB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Zapytanie ofertowe / porównanie ofert / wolna ręka*, zgodnie z § ... pkt ... *Regulaminu udzielania w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie zamówień publicznych o wartości niższej, niż wartość o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zamówień, o których mowa w art. 11 ust. 5 pkt 8) tejże ustawy, zwanego Regulaminem*

Uzasadnienie faktyczne zastosowania trybu porównania ofert: *(jeśli dotyczy)*

.....
.....

Porównywane oferty::

1.

2.

Uzasadnienie faktyczne zastosowania trybu z wolnej ręki: *(jeśli dotyczy)*

.....
.....

Wskazanie nazwy i siedziby Wykonawcy, któremu ma być udzielone zamówienie z uzasadnieniem wyboru Wykonawcy: *(jeśli dotyczy)*

.....
.....

Stwierdzam zgodność wniosku z wymogami realizacji zamówienia określonymi w wewnętrznych procedurach obowiązujących w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie, oraz w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych

.....
data, pieczęć, podpis Specjalisty ds. zamówień publicznych

Stwierdzam, że w/w przedmiot zamówienia jest ujęty w planie finansowym na bieżący rok /

Stwierdzam, że w/w przedmiot zamówienia jest ujęty w projekcie planu finansowego na rok /

*Stwierdzam, że Zamawiający posiada środki finansowe na realizację w/w zamówienia**

.....
data, pieczęć, podpis Głównego Księgowego

Zatwierdzam/nie zatwierdzam* do realizacji

.....
data, pieczęć, podpis Dyrektora Sądu

**niepotrzebne skreślić lub wypełnić*

Wnioskodawca (komórka organizacyjna)

.....

Znak sprawy: G-2511 -

WNIOSEK (Wzór)
(uproszczony)

w sprawie o dokonanie zakupu o wartości szacunkowej powyżej 5 000,00 zł, nie większej niż
10 000,00 zł

1. Rodzaj zamówienia: DOSTAWA, USŁUGA, ROBOTA BUDOWLANA*

2. Nazwa przedmiotu zamówienia (z wyszczególnieniem asortymentu, ilości):

.....

3. Przewidywany termin realizacji zamówienia:.....

4. Uzasadnienie celowości zamówienia:.....

5. Miejsce dostawy:.....

.....
data, pieczęć, podpis Kierownika Wydziału/Oddziału

Wstępna wartość zamówienia wynosi:zł (bez podatku VAT), zgodnie z notatką dotyczącą czynności szacowania wartości zamówienia, która stanowi załącznik do niniejszego wniosku.

.....
data, pieczęć, podpis pracownika Oddziału Gospodarczego

Stwierdzam zgodność wniosku z wymogami realizacji zamówienia określonymi w wewnętrznych procedurach obowiązujących w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie, oraz w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych

.....
data, pieczęć, podpis Specjalisty ds. Zamówień Publicznych

.....
data, pieczęć, podpis Głównego Księgowego

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

.....
data, pieczęć, podpis Dyrektora Sądu

*) niepotrzebne skreślić

Wnioskodawca (komórka organizacyjna)

.....

WNIOSEK (Wzór)
(uproszczony)

w sprawie o dokonanie zakupu o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 5 000,00 zł

1. Rodzaj zamówienia: DOSTAWA, USŁUGA, ROBOTA BUDOWLANA*

2. Nazwa przedmiotu zamówienia (z wyszczególnieniem asortymentu, ilości):

.....

3. Przewidywany termin realizacji zamówienia:.....

4. Uzasadnienie celowości zamówienia:.....

.....
data, pieczęć, podpis Kierownika Wydziału/Oddziału

1. *Wstępna wartość zamówienia* wynosi:zł (bez podatku VAT)

2. Dostawca/Wykonawca.....

.....
data, pieczęć, podpis *pracownika Oddziału Gospodarczego*

Stwierdzam zgodność wniosku z wymogami realizacji zamówienia określonymi w wewnętrznych procedurach obowiązujących w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie, oraz w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych

.....
data, pieczęć, podpis *Specjalisty ds. Zamówień Publicznych*

.....
data, pieczęć, podpis *Głównego Księgowego*

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

.....
data, pieczęć, podpis *Dyrektora Sądu*

*) niepotrzebne skreślić

NOTATKA (Wzór)
dotycząca czynności szacowania wartości zamówienia
dotyczy G-2511-.....

1. W dniu na podstawie przeprowadzonych czynności ustalono wartość szacunkową zamówienia, która wynosi: zł (bez podatku VAT)
wartość brutto wynosi:.....zł.

2. Szacowania dokonano w oparciu o:
(w drodze rozeznania rynku, m.in. w oparciu o ogólnodostępne na rynku oferty cenowe w formie: katalogów, cenników, pisemnych ofert, materiałów reklamowych, wydruków ze stron internetowych dostawców, notatek służbowych z przeprowadzonych z dostawcami/wykonawcami rozmów, kosztorys inwestorski, inne (jakie))*

3. Załączniki:

-
-
-

.....

*data, pieczęć, podpis
pracownika Oddziału Gospodarczego*

**Niepotrzebne skreślić*

PROTOKÓŁ Z WYBORU WYKONAWCY (Wzór)

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu na kwotę
..... zł netto

3. W dniu r. zaproszono niżej wymienionych Wykonawców do złożenia oferty:

a)

b)

Zaproszenie skierowano faksem/mailem/drogą pocztową*

4. W terminie do dnia r. godz. wpłynęły poniższe oferty:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Wartość netto	Wartość brutto	Inne wymogi np. gwarancja (itp.)

5. W wyniku badania i oceny ofert przedmiotowe zamówienie proponuje się udzielić następującemu Wykonawcy:

.....

6. Uzasadnienie wyboru i inne istotne z punktu widzenia prowadzonego postępowania informacje:

.....

.....

.....

7. W czynnościach badania i oceny ofert uczestniczyli:

(dane pracowników, którzy brali udział w wyborze Wykonawcy wskazanego w pkt 5 protokołu)

.....

.....

Postępowanie prowadził/a

.....
*(data, pieczęć, podpisy osób odpowiedzialnych
za przeprowadzenie postępowania)*

Zatwierdzam/nie zatwierdzam*:

.....
data, pieczęć, podpis Dyrektora Sądu

** niepotrzebne skreślić*