

ZARZĄDZENIE NR 2/2024
DYREKTORA MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA KULTURY I SPORTU W PŁOTACH
Z DNIA 15 MARCA 2024 R.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 zł

Na podstawie:

1. § 8 ust. 3 lit. b Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Płotach z dnia 27 listopada 2019 r.;
2. ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019r., poz. 2019 ze zm.);
3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021r., poz. 305);
4. ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2020r., poz. 1740ze zm.).

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin, który określa zasady i sposób udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 130 000 złotych przez Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Płotach. Regulamin stanowi załącznik nr 1 niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonywanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Domu Kultury w Płotach oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach w Miejsko-Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu w Płotach.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 11/2021 Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Płotach z dnia 24 maja 2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Paweł Marek



REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH **O WARTOŚCI MNIEJSZEJ NIŻ 130 000 ZŁOTYCH**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. **Zamawiającym** w rozumieniu Regulaminu jest **Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Płotach**, reprezentowany przez **Dyrektora Ośrodka**.
2. **Wnioskodawcą** w rozumieniu Regulaminu jest **pracownik merytoryczny Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Płotach**, zatrudniony na stanowisku administracyjnym, właściwym ze względu na przedmiot zamówienia.
3. Udzielając zamówienia należy kierować się zasadą:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości postępowania oraz proporcjonalności wymagań,
 - 2) dokonywania wydatków w sposób gospodarny, celowy, oszczędny, rzetelny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
4. Przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego należy uwzględniać kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem, co oznacza dokonywanie tylko dobrze przemyślanych i niezbędnych zakupów oraz nabywanie produktów, usług, robót budowlanych możliwie w najmniejszym stopniu oddziałujących na środowisko, a także uwzględniających społeczne i ekonomiczne skutki decyzji zakupowych.
5. Kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem odnoszą się m.in. do tzw. "społecznie odpowiedzialnych zamówień publicznych" oraz "zielonych zamówień publicznych".
6. Społecznie odpowiedzialne zamówienia publiczne to zamówienia w ramach których bierze się pod uwagę co najmniej jedną z następujących kwestii społecznych: możliwości zatrudnienia, godną pracę, zgodność z prawami społecznymi i z prawem do pracy, integrację społeczną (w tym także osób niepełnosprawnych), równość szans, dostępność, projektowanie dla wszystkich, uwzględnianie kryteriów zrównoważonego rozwoju, w tym kwestie etycznego handlu oraz szerszego dobrowolnego przestrzegania zasad społecznej odpowiedzialności biznesu, z jednoczesnym uwzględnieniem zasad ujętych w Traktacie UE oraz w dyrektywach dotyczących zamówień publicznych.
7. Zielone zamówienia publiczne to zamówienia w ramach których zamawiający stara się uzyskać towary, usługi i roboty budowlane, których oddziaływanie na środowisko w trakcie ich cyklu życia jest ograniczone w porównaniu do towarów, usług i robót budowlanych o identycznym przeznaczeniu, jakie zostałyby zamówione w innym przypadku.

§ 2

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia Wnioskodawca dokonuje z należytą starannością oszacowania wartości zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) Czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) Czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy może być w szczególności:
 - 1) łączna wartość zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, lub
 - 2) wartość ostatnio udzielonego zamówienia tego samego rodzaju jeżeli od jego udzielenia nie upłynęło więcej niż 6 miesięcy,
 - 3) badanie rynku przeprowadzone w jednej z niżej wymienionych form:
 - a) za pomocą zapytania cenowego skierowanego do co najmniej 3 potencjalnych Wykonawców (z tej samej branży co przedmiot zamówienia) drogą pisemną lub za pośrednictwem poczty elektronicznej,
 - b) poprzez analizę ofert dostępnych w Internecie,
 - c) ogólnodostępnych źródeł (np. katalogi branżowe, cenniki, itp.),
 - d) w formie rozmowy telefonicznej,
 - e) konsultacji osobistej w punkcie handlowym, formy określone w lit. b - e można dowolnie łączyć przy czym uwzględnić należy co najmniej trzy dostępne oferty.
3. Do określenia wartości szacunkowej zamówienia na roboty budowlane podstawę stanowi aktualny kosztorys inwestorski lub wstępna wycena robót.
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, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
5. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, należy przed wszczęciem postępowania dokonać zmiany wartości zamówienia.
6. Z oszacowania wartości zamówienia Wnioskodawca sporządza notatkę. Wzór notatki stanowi *załącznik nr 1 do Regulaminu*, którą przedkłada Zamawiającemu.
7. Po akceptacji notatki przez Zamawiającego, Wnioskodawca może wszcząć postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z procedurą adekwatną do progów udzielania zamówienia publicznego określonych w § 3 ust. 1 niniejszego Regulaminu, jeżeli wartość zamówienia jest **mniejsza niż 130 000,00 zł netto**.

§ 3

Progi udzielania zamówień publicznych

1. Procedury udzielania zamówień uregulowano w następujących przedziałach wartości:
 - 1) Zamówienia o wartości **mniejszej niż 1 000,00 zł netto**.
 - 2) Zamówienia o wartości **równej lub wyższej niż 1 000,00 zł netto, ale mniejszej niż 50 000,00 zł netto**,
 - 3) Zamówienia o wartości **równej lub wyższej niż 50 000,00 zł netto, ale mniejszej niż 130 000,00 zł netto**.
2. Do zamówień wskazanych w ust. 1 pkt. 1) nie stosuje się przepisów ustawy Pzp oraz postanowień niniejszego Regulaminu przy równoczesnym obowiązku stosowania reguł wynikających z ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych.
3. W przypadku zamówień, o których mowa w ust. 1 pkt. 1) Wnioskodawca zobowiązany jest do okazania faktury/rachunku za zrealizowane zamówienie bez konieczności sporządzania notatki z szacowania wartości zamówienia.

§ 4

Zamówienia o wartości równej lub wyższej 1 000,00 zł netto, ale mniejszej niż 50.000,00 zł netto

1. Udzielając zamówienia należy przestrzegać niżej wymienionych wytycznych:
 - 1) Przed udzieleniem zamówienia należy dokonać analizy rynku w celu wybrania takiego wykonawcy, który zapewni odpowiednią jakość i cenę lub koszt przedmiotu zamówienia przy uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego.
 - 2) Analiza rynku polega na zebraniu ofert za pośrednictwem:
 - a) **zapytania ofertowego** - zebraniu ofert (np. za pośrednictwem poczty elektronicznej, poczty tradycyjnej, przekazanego osobiście zaproszenia do składania ofert lub publikowanego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej). W przypadku, gdy analiza rynku polega na kierowaniu zaproszenia do określonych przez Zamawiającego wykonawców, do składania ofert zaprasza się wykonawców świadczących w ramach prowadzonej działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Zaproszenie kieruje się do min. 3 wykonawców, aby zapewnić konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
 - b) **rozeznania cenowego** w formie sondażu telefonicznego, internetowego lub pisemnego np. za pośrednictwem poczty elektronicznej lub na podstawie wszelkich możliwych źródeł np. aktualnych katalogów cenowych, przy czym należy uwzględnić minimum 3 dostępne oferty.
 - 3) Każdorazowo Wnioskodawca sporządza protokół z dokonywanych czynności, w której udokumentowany zostanie fakt przeprowadzenia analizy rynku. Do protokołu należy dołączyć oferty wykonawców. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Po akceptacji protokołu z dokonanych czynności przez Zamawiającego dokonuje się wyboru najkorzystniejszej oferty i skompletowaniu dokumentów wymaganych dla danej procedury zamówienie jest udzielane bądź przez osoby dysponujące właściwymi pełnomocnictwami do zaciągania w imieniu Zamawiającego zobowiązań z tytułu zakupu wyrobów lub usług bądź notatka z analizy rynku jest kierowana w celu zatwierdzenia i realizacji zamówienia do Zamawiającego.
3. W przypadku braku akceptacji protokołu przez zamawiającego, prowadzone postępowanie unieważnia się.

4. Wnioskodawca na podstawie zaakceptowanego protokołu przygotowuje projekt umowy albo zlecenie/zamówienie, które po uzyskaniu kontrasygnaty Głównego Księgowego przedstawia do podpisu Zamawiającemu.
5. W przypadku umów przed przedstawieniem ich do podpisu Zamawiającemu, należy ponadto uzyskać akceptację prawną projektu umowy.

§ 5

Zamówienia o wartości równej lub wyższej 50 000,00 zł netto, ale mniejszej niż 130 000,00 zł netto

1. Przed udzieleniem zamówienia należy dokonać analizy rynku w celu wybrania takiego wykonawcy, który zapewni odpowiednią jakość i cenę lub koszt przedmiotu zamówienia przy uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego.
2. Analiza rynku polega na zebraniu ofert za pośrednictwem **zapytania ofertowego** - (np. za pośrednictwem poczty elektronicznej, poczty tradycyjnej, przekazanego osobiście lub publikowanego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego zaproszenia do składania ofert.
3. Analiza rynku polega na kierowaniu zaproszenia do określonych przez Zamawiającego wykonawców, do składania ofert zaprasza się wykonawców świadczących w ramach prowadzonej działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Zaproszenie kieruje się do min. 3 wykonawców, aby zapewnić konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. W pozostałym zakresie odpowiednie zastosowanie znajdują przepisy § 4 niniejszego Regulaminu.

§ 6

Udzielenie zamówienia z pominięciem analizy rynku

1. Do zamówień wskazanych w §6 ust. 2 i ust. 3 nie stosuje się przepisów Pzp oraz postanowień niniejszego Regulaminu przy równoczesnym obowiązku stosowania reguł wynikających z ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych.
2. Zasady określone w §4 i §5 niniejszego Regulaminu nie mają zastosowania, jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia, dokonanie analizy rynku poprzedzającej wybór wykonawcy nie jest zasadne, w szczególności z następujących powodów:
 - 1) W sytuacjach awaryjnych oraz ze względu na szczególne okoliczności gospodarcze lub społeczne, których Zamawiający nie mógł przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia;
 - 2) Zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedyny wykonawca przedmiotu zamówienia, jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia;
 - 3) Przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy;
 - 4) Przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną;
 - 5) Występują inne przyczyny takie jak np. ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze, techniczne, faktyczne lub społeczne powodujące, że w danych okolicznościach zamówienie może zrealizować jeden wykonawca.
3. Dopuszcza się możliwość udzielania zamówień z pominięciem dokonywania rozeznania rynku w oparciu o negocjacje tylko z jednym Wykonawcą w przypadku zamówień dotyczących:
 - 1) usług szkoleniowych,

- 2) usług ubezpieczeniowych,
 - 3) usług medycznych,
 - 4) usług prawniczych,
 - 5) usług doradztwa podatkowego,
 - 6) innych usług o charakterze doradczym w tym usług audytu wewnętrznego oraz usług inspektora ochrony danych osobowych,
 - 7) usług polegających na wykonywaniu pracy w Miejsko-Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu w Płotach przez osoby fizyczne na podstawie umowy zlecenie,
 - 8) usługi telekomunikacyjne i dostępu do sieci Internet,
 - 9) usługi pocztowe i kurierskie,
 - 10) usług bankowych,
 - 11) usług związanych z opieką techniczną systemów i programów komputerowych działających w Ośrodku,
 - 12) dostaw oprogramowania lub licencji na korzystanie z oprogramowania do obsługi urzędu,
 - 13) usług hotelarskich,
 - 14) usług gastronomicznych,
 - 15) usług medialnych (radio, telewizja, prasa, portale internetowe),
 - 16) dostaw mediów (gaz, woda, prąd, itp.),
 - 17) dostaw i usług świadczonych w związku z stanami zagrożenia bezpieczeństwa i porządku publicznego, klęskami żywiołowymi, katastrofami i innymi zdarzeniami o charakterze kryzysu, oraz stanami zagrożenia epidemiologicznego.
4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2 i 3, 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 współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§ 8

Zakończenie postępowania o udzielenie zamówienia

Zakończenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia następuje z dniem:

- 1) zawarcia umowy z Wykonawcą, któremu udzielono zamówienia lub udzielenia zamówienia w formie zlecenia.
- 2) podjęcia przez Zamawiającego decyzji w sprawie zamknięcia postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert.
- 3) podjęcie przez Zamawiającego decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej oferty;
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - c) podjęcia przez Zamawiającego decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia bez podania przyczyny.

§ 9

Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego, a w szczególności Księgi pierwszej, Tytułu IV, Działu II.

Wnioskodawca:

Znak sprawy:

Notatka z przeprowadzonego oszacowania wartości zamówienia

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:
2. Rodzaj zamówienia: dostawa/usługi/roboty budowlane
3. Termin realizacji zamówienia:
4. Szacunkowa wartość zamówienia:
 - 1) Wartość netto:
 - 2) Wartość brutto:
5. Ustalenia wartości zamówienia dokonano na podstawie:
 - kosztorysu inwestorskiego opracowanego na etapie przygotowania dokumentacji projektowej.
 - wartości historycznych dotyczące kosztów podobnych zamówień (dotyczy usług i dostaw);
 - analizy danych z innych postępowań o udzielenie zamówienia;
 - informacji rynkowych zebranych na podstawie:-odpowiedzi na zapytania cenowe od potencjalnych wykonawców,-analizy ogólnodostępnych źródeł (np. katalogi branżowe, cenniki, sklepy internetowe),
 - inne:

Ustalenia oszacowania wartości zamówienia dokonano w dniu:

(data i podpis Wnioskodawcy)

Wyrażam zgodę*:

Na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego wyłączonego z obowiązku stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych, ze względu, że jego wartość jest mniejsza niż 130 000,00 zł netto.

Nie wyrażam zgody*:

Uzasadnienie:

(data i podpis Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

Załączniki:

- dokumentacja źródłowa, na podstawie której dokonano oszacowania wartości zamówienia

(*) – niepotrzebne skreślić

Znak sprawy:

ZAPYTANIE OFERTOWE

Do niniejszego zapytania ofertowego nie stosuje się Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień Publicznych - (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 2019 ze zm.), ponieważ wartość zamówienia jest niższa niż 130.000,00zł

Zwracam się do Państwa z zapytaniem ofertowym o cenę i warunki usługi.

Zamawiający: **MIEJSKO-GMINNY OŚRODEK KULTURY I SPORTU W PŁOTACH**,
ul. Koszalińska 2A, 72-310 Płoty, reprezentowany przez:

Pawła Marka - Dyrektora

Opis przedmiotu zamówienia: ...

1. Termin realizacji zamówienia:
2. Kryteria oceny ofert:
 - cena brutto zamówienia / 100%
 - ...
3. Cena musi być podana w złotych polskich cyfrowo i słownie oraz uwzględnić całkowitą wartość zamówienia wraz z podatkiem VAT.
4. Inne istotne warunki zamówienia:
5. Sposób przygotowania oferty:
Ofertę należy sporządzić na załączonym druku „Formularz Ofertowy”. Ofertę sporządzić należy w języku polskim, w formie pisemnej, na maszynie, komputerze, nieścieralnym atramentem lub długopisem. Oferta powinna być podpisana przez osobę upoważnioną.
6. Miejsce i termin składania ofert:
Ofertę należy złożyć osobiście w Hali Sportowo-Widowiskowej w Płotach, ul. Koszalińska 2A, 72-310 Płoty w administracji obiektu, przesłać pocztą na adres Zamawiającego lub drogą elektroniczną na adres e-mail: administracja@mgokis.ploty.pl.
7. Ofertę należy złożyć do:

INFORMACJA DOTYCZĄCA RODO

Dane osobowe oferenta będą przetwarzane przez MGOKiS w Płotach w celu realizacji prawnie usprawiedliwionych interesów MGOKiS (podstawa prawna: art. 6 ust.1 lit. b i lit. f RODO) takich jak wykonanie zawartych umów z podmiotami trzecimi, w tym z partnerami i sponsorami, marketing bezpośredni usług i zadań, ustalenie, obrona i dochodzenie roszczeń, w związku z wykonywaniem zadań statutowych i obowiązków prawnych, w tym umownych instytucji. Pełna informacja dotycząca ochrony danych osobowych dostępna jest na stronie www.mgokis.ploty.pl, w zakładce RODO.

(data i podpis Zamawiającego)

Załączniki:

1. Formularz ofertowy.

Miejscowość i data:

FORMULARZ OFERTOWY

DANE WYKONAWCY

NAZWA FIRMY LUB IMIĘ I NAZWISKO OFERENTA	
ADRES	
NIP	
REGON	
TELEFON KONTAKTOWY	
ADRES E-MAIL	

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

OFERTA WYKONANIA PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Lp.	NAZWA PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA	CENA NETTO	PODATEK VAT	CENTA BRUTTO
1.				
2.				
3.				
4.				
...				
SUMA				

OŚWIADCZENIA OFERENTA

1. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.
2. Oświadczam, że spełniam warunki określone przez Zamawiającego.
3. Oświadczam, że posiadam wymagane uprawnienia niezbędne do wykonania określonej działalności lub czynności określonych w zapytaniu ofertowym.
4. W przypadku wyboru mojej oferty zobowiązuję się do zawarcia i wykonania umowy/zlecenia zgodnie z warunkami określonymi w zapytaniu ofertowym.
5. Oświadczam, że zapoznałem się z informacją dotyczącą RODO związaną z zapytaniem ofertowym i zgadzam się na przetwarzanie moich danych (w szczególności: nazwa firmy/imię i nazwisko, adres, NIP, REGON, telefon kontaktowy i adres e-mail) zgodnie z zawartą treścią tej informacji.
6. *Załącznikami do niniejszego formularza ofertowego stanowiącego integralną część oferty są:
 - a.)
 - b.)
 - c.)

miejsce, data

Znak sprawy:

**Protokół z przeprowadzonego postępowania
w sprawie udzielenia zamówienia publicznego w trybie rozeznania cenowego/zapytania ofertowego
dot. ...**

Zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2019 poz. 2019) ustawy nie stosuje się.

1. W celu zamówienia, które jest ~~usługą/dostawą/robotą budowlaną~~ przeprowadzono zapytanie ofertowe.
2. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia została określona w dniu na kwotę zł netto.
3. W dniu zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych Wykonawców poprzez opublikowanie Zapytania Ofertowego, które stanowi integralną część niniejszej dokumentacji.
4. W terminie do dnia

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi
1.				
...				

5. Wybrano Wykonawcę:

.....

Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:

.....

(data i podpis Wnioskodawcy)

Zatwierdzam / nie zatwierdzam*

(data i podpis Dyrektora)

(*) – niepotrzebne skreślić

