

**ZARZĄDZENIE NR 2/01/2022**  
**Z DNIA 03 STYCZNIA 2022 ROKU**

**DYREKTORA**  
**ZESPOŁU PARKÓW KRAJOBRAZOWYCH W PRZEMYSŁU**

**W SPRAWIE**  
**WPROWADZENIA REGULAMINU UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**  
**O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ 130 TYS. ZŁOTYCH NETTO**  
**W ZESPOLE PARKÓW KRAJOBRAZOWYCH W PRZEMYSŁU**

Na podstawie § 5 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Parków Krajobrazowych w Przemysłu, stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 1/09/2020 Dyrektora Zespołu Parków Krajobrazowych w Przemysłu z dnia 14 września 2020 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Zespołu Parków Krajobrazowych w Przemysłu, art. 44 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. 2021, poz. 1129 z późn. zm.):

**§1**

Zarządzenie reguluje udzielanie zamówień publicznych, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane w Zespole Parków Krajobrazowych w Przemysłu, o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 130 tys. złotych (netto). Zamówień publicznych udziela się na zasadach określonych z zachowaniem szczegółowych zasad określonych w Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Zespole Parków Krajobrazowych w Przemysłu, stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszego Zarządzenia.

**§2**

Traci moc Zarządzenie nr 15/07/2020 z dnia 24 lipca 2020 roku Dyrektora Zespołu Parków Krajobrazowych w Przemysłu w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 30 tys. EURO w Zespole Parków Krajobrazowych w Przemysłu.

**§3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REGULAMINU UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ 130 TYS. ZŁOTYCH NETTO  
W ZESPOLE PARKÓW KRAJOBRAZOWYCH W PRZEMYSŁU**

**Dział I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane w Zespole Parków Krajobrazowych w Przemysłu, o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 130 tys. złotych netto, z zastrzeżeniem §4.

**§ 2**

1. Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:
  - 1) Ustawa – ustawa z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych;
  - 2) Zamawiający – Zespół Parków Krajobrazowych w Przemysłu;
  - 3) Kierownik zamawiającego – osoba uprawniona do reprezentacji zamawiającego na podstawie odrębnych przepisów lub na podstawie upoważnienia;
  - 4) Pracownik merytoryczny – pracownik, do którego obowiązków służbowych na podstawie odrębnych przepisów lub aktów wewnętrznych należy wykonanie zadań danego zakresu;
  - 5) Dostawy – nabywanie rzeczy oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
  - 6) Roboty budowlane – wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c ustawy lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
  - 7) Usługi – wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
  - 8) Najkorzystniejsza oferta – to oferta:
    - a) która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego w szczególności w przypadku zamówień w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący 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;
  - 9) środki publiczne – środki publiczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r., o finansach publicznych

### § 3

1. Przy ustaleniu wartości szacunkowej zamówienia stosuje się odpowiednio art. 28-36 ustawy.
2. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane jest wartość rynkowa zamówienia bez podatku od towarów i usług.
3. Oszacowanie wartości zamówienia dokonuje się na podstawie:
  - 1) W przypadku robót budowlanych – kosztorysu inwestorskiego;
  - 2) W przypadku dostaw lub usług – rozeznania cen na rynku potencjalnych wykonawców.

### § 4

1. Niniejszego Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 5 tys. zł netto.
2. Niniejszy Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli ze względu na specyfikację zamówienia, dokonanie analizy rynku poprzedzającej wybór wykonawcy nie jest zasadne, w szczególności z następujących powodów:
  - 1) do zamówień, których przedmiot stanowią usługi w zakresie obsługi prawnej lub dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną;
  - 3) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych;
  - 4) w sytuacji, gdy na rynku jest tylko jeden podmiot mogący zrealizować zamówienie w odpowiedni sposób lub na oczekiwanym poziomie;
  - 5) występują inne przyczyny takie jak np. ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze, techniczne, faktyczne lub społeczne powodujące, że w danych okolicznościach zamówienie może zrealizować jeden Wykonawca;
  - 6) ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, 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.
4. W sytuacji, o której mowa w ust. 2 osoba prowadząca postępowanie zobowiązana jest sporządzić protokół z przeprowadzenia postępowania w trybie oferty bezpośredniej, którego wzór stanowi załącznik nr 6.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania niniejszego Regulaminu, również w innych przypadkach niż określone w ust. 1 i ust 2.

## **Dział II**

### **Zasady udzielania zamówień z wyłączeniem zastosowania przepisów ustawy**

#### **§ 5**

1. Wydatki obejmujące środki publiczne mogą być ponoszone jedynie na cele i w wysokości określonej w budżecie zamawiającego.
2. Wydatki obejmujące środki publiczne, o których mowa w ust. 1, powinny być dokonywane:
  - 1) W sposób celowy i oszczędny, zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
  - 2) W sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
3. Wydatkowanie środków publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 tys. złotych netto, powinno być dokonywane w sposób zapewniający zachowanie zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców oraz zgodnie z zasadami proporcjonalności i przejrzystości.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia, którego wartość szacunkowa nie przekracza równowartości kwoty 130 tys. złotych powinny być dokonywane w sposób zapewniający zachowanie zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców oraz zasady proporcjonalności i przejrzystości, a czynności związane z przedmiotowym postępowaniem powinny być dokonywane przez osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
5. Postępowanie o udzielenie zamówienia objęte postanowieniami niniejszego Regulaminu jest jawne. Przedmiotowa zasada jawności nie dotyczy informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą być one udostępnione.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia objęte niniejszym Regulaminem prowadzi się w formie pisemnej i w języku polskim.
7. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest przygotowanie wniosku o wszczęcie postępowania zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu, w terminie umożliwiającym sprawne i niezakłócone przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia oraz terminową realizację zaplanowanych zadań..
8. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację 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.
9. Główny Księgowy Zespołu Parków Krajobrazowych w Przemysłu prowadzi rejestr zamówień publicznych, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

## **Dział III**

### **Procedura udzielania zamówień z wyłączeniem zastosowania przepisów ustawy**

#### **§ 6**

1. W związku z wydatkowaniem środków publicznych pracownik merytoryczny występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia.

2. Wniosek, o którym mowa w ust.1 powinien zawierać w szczególności:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia;
  - 2) szacowaną wartość przedmiotu zamówienia;
  - 3) termin realizacji zamówienia.
3. Wniosek o którym mowa w ust. 1 składa się do Głównego Księgowego Zespołu Parków Krajobrazowych w Przemyślu, celem potwierdzenia stosowania ustawy oraz zatwierdzenia pod względem finansowym, a następnie przedkładany kierownikowi zamawiającego w celu uzyskania akceptacji.
4. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. W przypadku uzyskania akceptacji kierownika zamawiającego, o której mowa w ust. 3, pracownik merytoryczny jest zobowiązany do niezwłocznego podjęcia czynności szczegółowo określonych w ust. 6. W przypadku braku akceptacji dotyczącej wydatkowania środków publicznych pracownik merytoryczny jest zobowiązany do niezwłocznego zaniechania realizacji przedmiotowego zamówienia.
6. W przypadku uzyskania akceptacji kierownika zamawiającego, o której mowa w ust. 3, pracownik merytoryczny jest zobowiązany do podjęcia następujących czynności:
  - 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 w szczególności na przeprowadzeniu rozeznania rynku – zebraniu ofert, w szczególności poprzez analizę dostępnych cenników, zapytania mailowe, kontakt telefoniczny, na podstawie wycen uzyskanych podczas szacowania wartości zamówienia, itp.
  - 3) Czynności wykonane w celu wyboru wykonawcy po przeprowadzeniu rozeznania rynku należy udokumentować w postaci notatki służbowej
  - 4) Wyboru wykonawcy dokonuje się po przeprowadzeniu zapytania ofertowego skierowanego do co najmniej trzech wykonawców lub zamieszczenia zapytania ofertowego w Biuletynie Informacji Publicznej, z zastrzeżeniem pkt. 5.
  - 5) W przypadku braku możliwości skierowania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, o której mowa w pkt. 4, dopuszcza się skierowanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego w Biuletynie Informacji Publicznej.
  - 6) Sporządzenia protokołu z czynności postępowania oraz przedłożenia przedmiotowego protokołu do akceptacji kierownika zamawiającego;
  - 7) Prowadzenia na bieżąco kontroli prawidłowości realizacji zamówienia.
7. Formularz zaproszenia do złożenia oferty, o którym mowa w ust. 6 pkt 4 oraz formularz protokołu z czynności postępowania, o którym mowa w ust. 6 pkt 6 stanowią odpowiednio załączniki nr 2 i nr 4 do niniejszego Regulaminu.
8. Wykonawca jest zobowiązany do złożenia oferty w formie pisemnej (dopuszczalny e-mail). Oferta może zostać złożona na formularzu innym niż formularz ofertowy stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu, pod warunkiem, że zawiera wszystkie elementy zawarte w otrzymanym formularzu oferty.

9. Postępowanie o udzielenie zamówienia podlega unieważnieniu w przypadku gdy nie złożono w nim ani jednej ważnej oferty.
10. Jeżeli cena oferty wydaje się rażąco niska w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzi wątpliwości zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, zamawiający może zwrócić się do wykonawcy o udzielenie w wyznaczonym terminie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny. Zamawiający odrzuca ofertę wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień w terminie lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.
11. W przypadku, kiedy w dwóch następujących po sobie prowadzonych postępowaniach nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione, zamówienia można udzielić po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.
12. Dokumentacja dotycząca postępowania o udzielenie zamówienia jest przechowywana u pracownika merytorycznego.
13. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zamówienia, w szczególności dotyczących terminów realizacji zamówienia, warunków gwarancji, pracownik merytoryczny jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego.
14. Dopuszcza się zmianę postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, pod warunkiem, że łączna wartość zmian nie przekracza 30% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie, a wartość zamówienia po zmianach nie przekracza 130 tys. złotych netto.

#### **Dział IV**

#### **Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania**

##### **§ 7**

1. Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowań, o których mowa w niniejszym Regulaminie, ponoszą wnioskujący i pracownicy merytoryczni, w zakresie w jakim powierzono im wykonywanie czynności w postępowaniach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Pracownicy merytoryczni odpowiedzialni za dokonywanie na gruncie postanowień niniejszego Regulaminu opisu zamówienia są zobowiązani do dochowywania w każdym przypadku należytej staranności podczas realizacji przedmiotowych obowiązków.

#### **Dział V**

#### **Postanowienia końcowe**

##### **§ 8**

1. W sprawach nieuregulowanych zarządzeniem mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy, akty wykonawcze do ustawy, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

**Załączniki do Regulaminu:**

Załącznik nr 1 – Wniosek o wyrażenie zgody na realizację zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 tys. złotych netto

Załącznik nr 2 – Formularz zaproszenia do złożenia oferty

Załącznik nr 3 – Formularz oferty

Załącznik nr 4 – Protokół z czynności postępowania udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 tys. złotych netto

Załącznik nr 5 – Rejestr zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 tys. złotych netto

Załącznik nr 6 - Protokół z postępowania prowadzonego w trybie oferty bezpośredniej





**8. Pracownik merytoryczny prowadzący sprawę:**

*(data, podpis)*

**9. Potwierdzenie, że wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza równowartości 130 tys. złotych netto oraz dostępności środków przez Głównego Księgowego:**

*(data, podpis)*

**10. Zatwierdzenie wniosku przez Kierownika Zamawiającego:**

*(data, podpis)*

Znak sprawy .....

(wypełnia pracownik odpowiedzialny za prowadzenie rejestrów)

### Formularz zaproszenia do złożenia oferty (wzór)

1. Zamawiający: Województwo Podkarpackie / Zespół Parków Krajobrazowych w Przemyślu
2. Nazwa zadania:.....
3. Opis przedmiotu zamówienia:.....
4. Termin realizacji i warunki dostawy zamówienia:.....
5. Warunki udziału w postępowaniu:.....
6. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem zaznaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert:.....
7. Miejsce i termin składania ofert:.....
8. Miejsce oraz termin otwarcia ofert:.....
9. Wskazanie przesłanek do odrzucenia oferty:.....
10. Informacja na temat możliwości zakończenia postępowania:.....
11. Informacja na temat możliwości zmiany zapytania ofertowego:

1) Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany zapytania ofertowego przed upływem terminu składania ofert.

2) W takim przypadku Zamawiający zmienione zapytanie ofertowe udostępni przed upływem terminu składania ofert.

3) W zmienionym zapytaniu ofertowym zostanie wskazany nowy termin składania ofert dłuższy od pierwotnego terminu nie mniej niż o 3 dni.

12. Informacje dotyczące zawarcia umowy:

W terminie 14 dni od dnia powiadomienia przez Zamawiającego o wyborze oferty Wykonawca, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą w postępowaniu, jest zobowiązany do podpisania umowy. Umowa musi zawierać w swej treści wszystkie elementy oferty Wykonawcy.

13. Warunki płatności:

Płatność nastąpi w oparciu o wystawioną przez Wykonawcę fakturę VAT, przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy w ciągu ..... dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury. Faktura wystawiona zostanie przez Wykonawcę z uwzględnieniem następujących danych:

**Dane nabywcy:**

Województwo Podkarpackie  
Al. Łukasza Cieplińskiego 4  
35-010 Rzeszów  
NIP: 813-33-15-014

**Dane odbiorcy:**

Zespół Parków Krajobrazowych  
w Przemyślu  
ul. Tadeusza Kościuszki 2  
37-700 Przemyśl

**14. Informacje dodatkowe:**

- 1) Złożona oferta powinna zawierać:
  - a) formularz oferty (załącznik nr 1)
  - b) parafowany wzór umowy (załącznik nr 2)
  - c) podpisana klauzula informacyjna RODO (załącznik nr 3)

.....  
(Data, podpis Zamawiającego)

### Formularz oferty (wzór)

Dane identyfikujące oferenta (nazwa i adres) .....

Regon:.....

NIP:.....

Tel./fax. ....

e-mail:.....

osoba do kontaktu:.....

**Oferta cenowa na realizację zadania pn.:** .....

Oferujemy należyte wykonanie przedmiotu zamówienia

za kwotę brutto .....zł, słownie (.....)

koszt dostawy: .....

w terminie do dnia ...../w okresie od ..... do .....

1. Oświadczam, że:

- a) po zapoznaniu się z treścią zapytania ofertowego dotyczącego przedmiotu zamówienia, kryteriami oceny ofert, warunkami płatności, akceptujemy je w całości, bez zastrzeżeń.
- b) po zapoznaniu się z opisem przedmiotu zamówienia akceptujemy go bez zastrzeżeń i nie wnosimy do niego zastrzeżeń;
- c) w razie wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do realizacji zamówienia z należytą starannością, na warunkach określonych w formularzu oferty, ogłoszeniu, zapytaniu ofertowym oraz wzorze umowy.

Termin ważności oferty: .....

Oświadczam, że na dzień składania ofert nie podlegam wykluczeniu z postępowania i spełniam warunki udziału w postępowaniu.

.....  
(data, czytelny podpis Wykonawcy)

Załączniki:

1.....

2.....

3.....

Znak sprawy .....

(wypełnia pracownik odpowiedzialny za prowadzenie rejestrów)

Przemyśl,.....

**Protokół z czynności postępowania udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej  
nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 tys. złotych netto**

W dniu .....r. o godz..... Komisja w składzie:

1. ....

2. ....

dokonała przeglądu i wyboru najkorzystniejszej oferty spośród złożonych ofert.

Wybór oferty dotyczył **realizacji zadania pn.:**.....

Zapytanie ofertowe zostało\* wysłane do 3 firm / opublikowane w BIP w dniu .....r.

Termin nadsyłania ofert został ustalony do dnia .....r. do godziny .....

Kryterium wyboru oferenta były: .....

W w/w terminie wpłynęło ..... ofert spełniających warunki określone w zamówieniu.

Wykaz wykonawców, którzy złożyli ofertę (nazwa oraz adres siedziby):

1.....

2.....

3.....

Po analizie została wybrana oferta firmy: ....., na kwotę ..... zł brutto.

Podpisy Komisji:

1 .....

2 .....

Protokół sporządził:

Protokół zatwierdził:

\* niepotrzebne skreślić



Nr sprawy .....  
(wypełnia pracownik odpowiedzialny za prowadzenie rejestrów)

....., dnia.....

### **PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA PROWADZONEGO W TRYBIE OFERTY BEZPOŚREDNIEJ**

Zgodnie z obowiązującym Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Zespole Parków Krajobrazowych w Przemyślu, Zespół Parków Krajobrazowych w Przemyślu, ul. Kościuszki 2, 37-700 Przemyśl, przeprowadził postępowanie w trybie oferty bezpośredniej.

#### **Opis przedmiotu zamówienia:**

1. Przedmiot zamówienia: .....
2. Termin wykonania zamówienia: .....
3. Rodzaj zamówienia: dostawa/usługa/robota budowlana\*
4. Wartość zamówienia: ..... zł brutto
5. Przesłanki do zastosowania trybu oferty bezpośredniej (uzasadnienie): .....
6. Zaproszenie do złożenia oferty wysłano w dniu\*\*:
7. Oferta spełniająca wymogi określone w zaproszeniu została złożona w dniu\*\*:
8. Informacje dotyczące wykonawcy:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy***	Cena brutto (w zł)
1		

9. Procedurę unieważniono (wskazać powody unieważnienia): .....
10. Czynności w postępowaniu wykonał: .....  
(imię i nazwisko pracownika)

Sporządził: .....  
(Imię i nazwisko osoby sporządzającej)

Zatwierdził: .....  
(podpis Kierownika Zamawiającego)

\*zaznaczyć właściwe

\*\*jeżeli dotyczy

\*\*\*należy załączyć złożoną ofertę (jeżeli dotyczy)

