

REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej równowartości kwoty 130.000 złotych

§ 1

Niniejszy Regulamin określa warunki i zasady udzielania zamówień publicznych do wysokości równowartości kwoty określonej w art 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 11 września 2019 z późniejszymi zmianami.

§ 2

Do zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwotę o której mowa w § 1 stosuje się przepisy Ustawy PZP.

§ 3

Przy udzielaniu zamówień, o których mowa w § 1 stosuje się zasady określone w art. 44 ust. 3 Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku z późniejszymi zmianami.

§ 4

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Zamawiającym – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 27 im. Marii Montessori w Lublinie reprezentowaną przez Dyrektora Szkoły;
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 27 im. Marii Montessori w Lublinie;
3. Ustawie PZP – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019r. Prawo Zamówień Publicznych / Dz. U. 2019 poz. 2019 z późniejszymi zmianami /;
4. Ustawie o finansach publicznych – należy rozumieć ustawę o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r /Dz. U. 2009 Nr 157 poz. 1240 z późniejszymi zmianami /;
5. Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości w złotych kwoty 130.000 złotych;
6. Dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
7. Robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm. 5)), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
8. Usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;

9. Szacunkowej wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
10. 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;
11. Zamówieniu – 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;
12. Najkorzystniejszej ofercie - należy przez to rozumieć ofertę:
 - a) która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się przedmiotu do 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;

§ 5

W celu udzielenia zamówienia publicznego na warunkach najbardziej korzystnych, wyłania się dostawców i wykonawców w sposób gwarantujący uzyskanie najkorzystniejszej oferty z zachowaniem obiektywności i konkurencyjności, w tym poprzez:

1. przegląd i analizę ofert prezentowanych w Internecie, bądź przesyłanych bezpośrednio do Zamawiającego;
2. zapytania ofertowe kierowane do wybranych potencjalnych Wykonawców.

§ 6

Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością. Zamawiający nie może, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, zaniżyć wartości zamówienia lub konkursu, lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.

§ 7

1. Ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie dokonuje się zgodnie z art 35 ust. 1 Ustawy PZP.
2. Ustalenia wartości zamówienia na usługi dla których łączna cena nie może być określona dokonuje się zgodnie z art 35 ust. 3 Ustawy PZP.

§ 8

Do ustalenia wartości zamówienia na roboty budowlane stosuje się odpowiednio art. 34 Ustawy PZP

§ 9

Progi ramowe dla procedur udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130.000 złotych na dostawę, usługi i roboty budowlane ustala się w wartościach netto następująco:

1. zamówienia o wartości poniżej 12.000 złotych
2. zamówienia o wartości od 12.000 złotych do 100.000 złotych
3. zamówienia o wartości przekraczającej 100.000 złotych do równowartości kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy PZP

§ 10

Procedura udzielania zamówień o wartości szacunkowej poniżej 12.000zł

1. Postępowanie w sprawie wyboru Wykonawcy zamówienia o wartości poniżej 12.000 złotych prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację na podstawie ustnego lub pisemnego polecenia służbowego zleconego przez Dyrektora.
2. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe.
3. Zamówienia o wartości poniżej 12.000 zł mogą być realizowane po negocjacjach z jednym Wykonawcą, z jednoczesnym zachowaniem zasad określonych w § 5 pkt.1 niniejszego Regulaminu.
4. Nie jest konieczna forma pisemna udokumentowania dokonania zamówienia. Podstawą udokumentowania zamówienia będzie faktura opisana przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie tego zamówienia.
5. Pisemne umowy zawierane z Wykonawcą wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego, jako potwierdzenie zabezpieczenia lub dostępności środków na ten cel.
6. Wydatki jednorazowe, związane z udzielonym zamówieniem publicznym nie zakończonym podpisaną umową w tym niewynikające z wcześniej podpisanych umów, jeśli ich wartość przekracza 1000zł netto, wymagają pisemnej zgody Dyrektora i pisemnego potwierdzenia zgodności z planem finansowym przez Głównego Księgowego. W tym celu pracownik składa odpowiednio wcześniej pisemne zapotrzebowanie na druku stanowiącym *Załącznik nr 1* Regulaminu.
7. Dopuszcza się możliwość odstąpienia od składania pisemnego zapotrzebowania, o którym mowa w pkt. 6 w przypadku dostaw żywności realizowanych dla stołówki szkolnej oraz dostaw realizowanych z dotacji celowych na zakup książek i podręczników.
8. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej poniżej 12.000 zł oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić również w oparciu o zasady określone w § 11 lub § 12.

§ 11

Procedura udzielania zamówień o wartości szacunkowej od 12.000 złotych do 100.000 złotych

1. W przypadku zamówień o wartości od 12.000 złotych do 100.000 złotych, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację wszczyna postępowanie na podstawie ustnego lub pisemnego polecenia służbowego zleconego przez Dyrektora, zapraszając do składania ofert co najmniej trzech Wykonawców prowadzących działalność stanowiącą przedmiot zamówienia.
2. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych

telefonicznie lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe, a dla robót budowlanych przez sporządzenie wstępnej wyceny robót lub kosztorysu inwestorskiego.

3. Zaproszenie do składania ofert Zamawiający kieruje pisemnie drogą pocztową, pocztą elektroniczną, za pomocą faksu lub w drodze bezpośredniego doręczenia. Dopuszcza się możliwość zaproszenia złożonego telefonicznie pod warunkiem dokonania odpowiedniej adnotacji na ofercie.
4. Zapytania ofertowe kierowane do Wykonawców mogą mieć formę uproszczoną z zastrzeżeniem, że muszą zawierać co najmniej:
 - a) oznaczenie Zamawiającego;
 - b) określenie przedmiotu zamówienia;
 - c) specyfikę głównych wymagań;
 - d) określenie terminu ważności zapytania, jeśli wymaga tego charakter udzielanego zamówienia.
5. Wykonawcy składają oferty wyłącznie w formie elektronicznej, pisemnej, faksem lub w drodze bezpośredniego doręczenia.
6. Dopuszcza się możliwość wielokrotnej negocjacji ceny oferty z każdym Wykonawcą osobno, w tym negocjacji telefonicznych, pod warunkiem sporządzenia odpowiedniej notatki służbowej z przeprowadzonej rozmowy.
7. Nie jest konieczna forma pisemna udokumentowania dokonanego zamówienia, jeżeli zamówienie dotyczy dostaw. Podstawą udokumentowania takiego zamówienia może być faktura opisana przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie tego zamówienia oraz otrzymane oferty od Wykonawców.
8. Jeżeli zamówienie dotyczy wykonania usługi lub roboty budowlanej, podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest umowa zawarta pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.
9. Pisemne umowy zawierane z Wykonawcą wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego, jako potwierdzenie zabezpieczenia lub dostępności środków na ten cel.
10. Wydatki jednorazowe, związane z udzielonym zamówieniem publicznym nie zakończonym podpisaną umową, w tym niewynikające z wcześniej podpisanych umów, jeśli ich wartość przekracza 11.999,99zł netto, wymagają pisemnej zgody Dyrektora i pisemnego potwierdzenia zgodności z planem finansowym przez Głównego Księgowego. W tym celu pracownik składa odpowiednio wcześniej pisemne zapotrzebowanie na druku stanowiącym *Załącznik nr 1* Regulaminu.
11. Dopuszcza się możliwość odstąpienia od składania pisemnego zapotrzebowania, o którym mowa w pkt. 10 w przypadku dostaw żywności realizowanych dla stołówki szkolnej oraz dostaw realizowanych z dotacji celowych na zakup książek i podręczników.
12. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród wszystkich złożonych kompletnie i w terminie, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
13. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona tylko jedna oferta, to decyzję o jej wyborze podejmuje Dyrektor.
14. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej od 12.000 złotych do 100.000 złotych oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zasady

§ 12

Procedura udzielania zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej 100.000 złotych do równowartości kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy PZP

1. W przypadku zamówień o szacunkowej wartości przekraczającej 100.000 złotych do równowartości kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy PZP, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację wszczyna postępowanie po potwierdzeniu posiadania środków (zabezpieczenia) na realizację zamówienia przez Głównego Księgowego oraz zatwierdzeniu przez Dyrektora – na wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Wzór wniosku o którym mowa w pkt.1 stanowi *Załącznik Nr 2* do Regulaminu.
3. Obowiązkiem składającego wniosek jest zachowanie odpowiednio wcześniejszego terminu zgłoszenia zamówienia tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedury zgodnie z zasadami art 44 ust. 3 Ustawy o finansach publicznych.
4. W przypadku nie wyrażenia zgody przez Dyrektora na realizację zamówienia, następuje odstąpienie od realizacji zamówienia.
5. Po zaakceptowaniu wniosku o którym mowa w pkt. 1, pracownik merytorycznie odpowiedzialny zaprasza do składania ofert co najmniej pięciu wybranych Wykonawców prowadzących działalność stanowiącą przedmiot zamówienia. Dopuszcza się również zamieszczenie ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej i stronie internetowej Zamawiającego, by dotrzeć do jak najszerszego grona potencjalnych Wykonawców.
6. Jeśli na rynku nie funkcjonuje co najmniej pięciu Wykonawców, których działalność stanowi przedmiot zamówienia, dopuszcza się zapytanie ofertowe skierowane do mniejszej liczby Wykonawców, z zachowaniem możliwości zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Zamawiającego.
7. Zaproszenie do składania ofert Zamawiający kieruje pisemnie drogą pocztową, pocztą elektroniczną, za pomocą faksu lub w drodze bezpośredniego doręczenia.
8. Zapytania ofertowe kierowane są do Wykonawców wg wzoru stanowiącego *Załącznik nr 3*.
9. Wykonawcy składają oferty wyłącznie w formie elektronicznej, pisemnej, faksem lub w drodze bezpośredniego doręczenia na formularzu cenowo-ofertowym stanowiącym *Załącznik nr 4* Regulaminu.
10. Dopuszcza się możliwość negocjacji cen wielokrotnie z każdym Wykonawcą osobno, który złożył kompletną ofertę w wyznaczonym terminie i spełnia wszystkie istotne wymagania zawarte w zapytaniu ofertowym.
11. Nie jest konieczna forma pisemna udokumentowania dokonanego zamówienia, jeżeli zamówienie dotyczy dostaw. Podstawą udokumentowania takiego zamówienia może być faktura opisana przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie tego zamówienia oraz otrzymane oferty od Wykonawców.
12. Jeżeli zamówienie dotyczy wykonania usługi lub roboty budowlanej, podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest umowa zawarta pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.
13. Pisemne umowy zawierane z Wykonawcą wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego, jako potwierdzenie zabezpieczenia lub dostępności środków na ten cel.

14. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną ofertę spełniającą wszystkie kryteria, a zarazem najkorzystniejszą spośród pozostałych złożonych kompletnie i w terminie, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
15. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta, to decyzję o jej wyborze podejmuje Dyrektor po przeprowadzonych negocjacjach.
16. Przeprowadzenie postępowania zakończonego podpisaniem umowy, pracownik dokumentuje na druku stanowiącym *Załącznik nr 5*. do Regulaminu.
17. Prawidłowość przeprowadzenia postępowania oraz wybór najkorzystniejszej oferty potwierdza Dyrektor na druku stanowiącym *Załącznik nr 5*.

§ 13

Dopuszcza się możliwość odstąpienia od zachowania procedur i progów ramowych określonych w § 11 i § 12 niniejszego regulaminu, a zastosowanie procedury z § 10 jeśli zachodzi jedna z wymienionych przesłanek:

1. Ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł przewidzieć, a wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia.
2. Dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze.
3. Jeśli przedmiotem zamówienia są usługi artystyczne lub prawnicze.

§ 14

W przypadku wystąpienia okoliczności o których mowa w § 13 pkt 1 i 2 Regulaminu, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania sporządza notatkę służbową zawierającą obiektywne wyjaśnienie przyczyn odstąpienia od procedur, potwierdzone przez Dyrektora.

§ 15

Każde wszczęte postępowanie na podstawie niniejszego Regulaminu może być przerwane bez podania przyczyny. Wykonawcom nie przysługują środki ochrony prawnej określone w Ustawie PZP.

§ 16

Wszystkie udzielone zamówienia na podstawie Regulaminu, zakończone pisemną umową są rejestrowane na druku stanowiącym *Załącznik nr 6*.

§ 17

Do wszystkich zawieranych umów w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

Lublin, dn.....

Zgłaszający

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

Celowość zakupu

Proszę o zakup

.....
.....

(szacunkowa wartość zamówienia.....)

dla.....

w celu.....

.....

Zgłaszający

.....

(podpis zgłaszającego)

Potwierdzenie potrzeby

.....

(podpis Dyrektora i Głównego Księgowego)

Lublin, dn.....

Znak sprawy:.....

WNIOSEK
w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej 130.000 złotych

1. Dział/Stanowisko.....

wnosi o podjęcie postępowania związanego z udzieleniem zamówienia publicznego na:

a) dostawę*

.....

b) usługi*

.....

c) roboty budowlane*

.....

2. Szacunkowa wartość zamówienia na dzień wynosi netto..... PLN

brutto..... PLN

wysokość podatku VAT..... %

3. Przewidywany termin wykonania zamówienia.....

4. Osoba/-y odpowiedzialna/-e merytorycznie za przeprowadzenie zamówienia.....

.....

Zatwierdził pod względem finansowym

Zatwierdził pod względem merytorycznym

.....

.....

* niepotrzebne skreślić

Lublin, dnia.....

Znak sprawy.....

Zapytanie ofertowe

Postępowanie prowadzone w oparciu o wewnętrzny Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 130.000 złotych

I. Zamawiający:

.....
.....
tel.....faks.....poczta.....

Zaprasza do złożenia oferty cenowej na.....

II. Opis przedmiotu zamówienia/szczegółowa specyfikacja:

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

III. Dokumenty, jakie należy dołączyć do oferty:

1. wypełniony i podpisany przez Wykonawcę formularz cenowo-ofertowy wg. załączonego wzoru;
2.
3.
4.

IV. Informacje o sposobie obliczania ceny:

1. Na załączonym formularzu cenowo-ofertowym, należy przedstawić cenę ofertową netto i brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia.
2. Wartość należy podać w złotych polskich cyfrą - z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie.
3. Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
4. Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.

V. Osoby po stronie Zamawiającego uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami:

1. Osobą uprawnioną do kontaktów z Wykonawcami i udzielania dodatkowych wyjaśnień jest Pan/Pani.....
2. Wykonawca może się zwrócić do Zamawiającego o wyjaśnienie istotnych warunków udzielenia zamówienia w godzinach pracy tj.....

VI. Miejsce składania ofert:

Ofertę cenową należy wysłać pisemnie pocztą lub złożyć o w siedzibie Zamawiającego:

.....
.....
lub faksem..... lub drogą elektroniczną na adres e-mail.....
w terminie do dnia.....

VII. Informacje o formalnościach:

1. Postępowanie jest prowadzone w języku polskim.
2. Po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający powiadomi niezwłocznie wybranego Wykonawcę.
3. Złożenie niekompletnego formularza lub złożenie po terminie skutkuje odrzuceniem oferty.
4. Wykonawca jest związany ofertą 30 dni.
5. Bieg terminu związania z ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
6. Niniejsze postępowanie prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają w tym przypadku zastosowania przepisy Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
7. Zamawiający zastrzega prawo do przerwania postępowania bez podania przyczyny.

ZATWIERDZIŁ:

.....
(data, podpis i pieczęć osoby zatwierdzającej
postępowanie

Załączniki:

1. Formularz cenowo-ofertowy

.....
(pieczęć adresowa Wykonawcy)
NIP.....
REGON.....
tel.....
fax.....
e-mail.....

FORMULARZ CENOWO-OFFERTOWY

Zamawiający:

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

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe z dnia na:

„.....”

Ja/My niżej podpisany/-i:

.....
działając w imieniu i na rzecz:

-
- 1. Oferuję/-my wykonanie przedmiotu zamówienia za kwotę:**
netto.....PLN (słownie:.....)
brutto.....PLN (słownie:.....)
 - 2. Przedmiot zamówienia wykonam/-y w terminie do*.....**
 - 3. Oświadczam/-y, że mam pełną wiedzę na temat przedmiotu zamówienia.**
 - 4. Oświadczam/-y, iż uważam/-y się za związanych niniejszą ofertą przez okres 30 dni licząc od daty upływu terminu składania ofert.**

.....
miejsowość i data

.....
podpis i pieczęć osoby upoważnionej do podpisania oferty

*wypełnić jeśli zamówienie przewiduje konkretny termin wykonania

PROTOKÓŁ

z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej 130.000 złotych

1. Przedmiot zamówienia:

.....

2. Wartość szacunkowa zamówienia:

netto.....PLN
 brutto.....PLN
 wysokość podatku VAT.....%

3. Zapytanie ofertowe zostało skierowane do wykonawców za pośrednictwem:

.....

4. Do upływu terminu składania ofert, tj. do dnia.....wpłynęły oferty:

| Nr oferty | Nazwa i adres Wykonawcy | Wartość netto/brutto (PLN) | Termin realizacji* |
|-----------|-------------------------|----------------------------|--------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |

| | | | |
|----|--|--|--|
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |

5. Wskazanie Wykonawcy i uzasadnienie wyboru:

Spośród złożonych kompletnie i w wyznaczonym terminie ofert, jako najkorzystniejszą wybrano ofertę Wykonawcy:

.....
Cena netto/brutto.....
Termin realizacji*.....
Inne istotne elementy:.....

6. Uzasadnienie wyboru:

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

Zatwierdzam wybór
wykonawcy

.....
(data, podpis i pieczęć Dyrektora)

* wypełnić jeśli zamówienie przewiduje konkretny termin wykonania

