

Ośrodek Pomocy Społecznej w Radkowie
z/s w Ścinawce Średniej, ul. Mickiewicza 16
57-410 Ścinawka Średnia
tel. 74 873 5370-379, 74 871 5348
fax. 74 873 5370
e-mail: ops@opsradkow.pl

ZARZĄDZENIE NR 12/2020
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej
w Radkowie z siedzibą w Ścinawce Średniej
z dnia 07 sierpnia 2020 roku

w sprawie
wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie
przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 30.000 euro

Na podstawie art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) oraz art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.)

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Ośrodku Pomocy Społecznej w Radkowie z siedzibą w Ścinawce Średniej Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 30.000 euro, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 4/2014 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Radkowie z siedzibą w Ścinawce Średniej z dnia 16 kwietnia 2014 roku w sprawie określania zasad udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 30.000 euro w Ośrodku Pomocy Społecznej w Radkowie z siedzibą w Ścinawce Średniej

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej w Radkowie
z/s w Ścinawce Średniej
mgr inż.  Małgorzata Jurowska

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH POLSKICH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30.000 EURO

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich, równowartości kwoty 30.000 euro, zwany dalej regulaminem, określa zakres, kryteria, zasady oraz organizację udzielania zamówień publicznych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Radkowie z siedzibą w Ścinawce Średniej o których mowa w ust. 2 poniżej.
2. Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie tylko do udzielanych przez Ośrodek zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowanych ze środków publicznych wyłączonych, stosownie do art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych, spod jej rygorów, tj. o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 30.000 euro w skali roku.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
5. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.

§ 2

1. W umowach, zleceniach, zamówieniach dotyczących zakupu towarów i usług należy zawrzeć zapis określający rozliczenie płatności za pośrednictwem metody podzielonej płatności (split payment).
2. W podpisanej umowie, zleceniu, zamówieniu powinno się znaleźć oświadczenie informujące, że wskazany rachunek bankowy należy do wykonawcy umowy i został dla niego wydzielony rachunek VAT na cele prowadzonej działalności gospodarczej.

DZIAŁ II UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH Z WYŁĄCZENIEM STOSOWANIA PRZEPISÓW USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Rozdział I

Kryteria i zasady udzielania zamówień publicznych z wyłączeniem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych

§ 3

1. Wydatki publiczne mogą być ponoszone na cele i w wysokości ustalonej w planie finansowym Ośrodka na dany rok.
2. Zamówienia mogą być realizowane tylko w razie posiadanych środków pieniężnych na jego realizację w dniu podpisania umowy.
3. Zamówienia muszą być realizowane w sposób celowy, oszczędny z zachowaniem dążenia do uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Ze względu na szczególny charakter lub rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych, w tym w szczególności w zakresie obsługi prawnej lub usług informatycznych, zamówienie publiczne może być udzielone po przeprowadzeniu rokowań z jednym Wykonawcą.

Rozdział II

Procedury wszczęcia i przeprowadzenia postępowania zamówień publicznych z wyłączeniem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych

§ 4

1. Udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 4 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych musi być poprzedzone oszacowaniem wartości zamówienia publicznego w oparciu o kurs euro określony na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.
2. Zakazuje się dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania ustawy lub uniknięcia procedur udzielania zamówień publicznych określonych ustawą Prawo zamówień publicznych
3. Procedury wszczęcia i przeprowadzenia postępowania zamówień publicznych z wyłączeniem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych:
 - 1) Jeżeli wartość przedmiotu zamówienia nie przekracza kwoty 10.000 zł brutto w skali roku, to nie ma obowiązku stosowania niniejszego Regulaminu. Aby zrealizować zamówienie na tej podstawie, pracownik musi uzyskać akceptację Głównego Księgowego, że zobowiązanie dotyczące zamówienia mieści się w planie finansowym na dany rok.
 - 2) Jeżeli wartość przedmiotu zamówienia przekracza kwotę 10.000 zł brutto ale nie przekracza kwoty 30.000 zł brutto w skali roku, Zamawiający może przeprowadzić uproszczoną procedurę w oparciu o rozeznanie cenowe na rynku. W tym celu pracownik ubiegający się o zamówienie składa u Kierownika wnioszek (zaprofowany przez Głównego Księgowego) o zgodę na udzielenie zamówienia na zasadach rozeznania cenowego rynku (wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu) wraz z załącznikiem, którym jest notatka służbowa z rozeznania cenowego rynku (załącznik nr 2 do Regulaminu). Ustalenie wartości zamówienia polegające na rozeznaniu cenowym rynku może mieć formę pisemnego zapytania o wycenę przedmiotu zamówienia (faksem lub za pomocą poczty elektronicznej), rozmowy telefonicznej lub analizy strony internetowej czy katalogów cenowych potencjalnego Wykonawcy w przypadku usług i dostaw. W przypadku robót budowlanych ustalenie wartości zamówienia odbywać się będzie na podstawie przedmiaru robót i kosztorysu inwestorskiego. Z przeprowadzonego rozeznania cenowego rynku, Zamawiający sporządza notatkę służbową zawierającą następujące informacje:

- a) imię i nazwisko osoby przeprowadzającej rozeznanie,
- b) datę przeprowadzenia rozeznania,
- c) określenie przedmiotu zamówienia,
- d) formę ustalenia wartości zamówienia (na podstawie rozmowy telefonicznej, analizy strony internetowej, etc.),
- e) kryteria wyboru oferty (w przypadku gdy cena nie będzie jedynym kryterium, np. termin dostawy),
- f) cenę brutto,
- g) dane podmiotu badanego (nazwa, adres, nr. telefonu).

Zamawiający przeprowadza rozeznanie cenowe w oparciu o zbadanie ofert co najmniej trzech (jeżeli jest to możliwe) potencjalnych Wykonawców. Po akceptacji wniosku przez Kierownika, zamówienie publiczne zostaje udzielone Wykonawcy, którego oferta przedstawi najlepszą ofertę cenową oraz spełni pozostałe kryteria Zamawiającego, jeżeli takie wystąpią. W przypadku zamówień na dostawy i usługi na kwotę nieprzekraczającą 30.000 złotych brutto nie ma obowiązku zawierania umowy w formie pisemnej. W przypadku zamówienia na roboty budowlane, należy zawrzeć umowę w formie pisemnej. Podstawą udokumentowania zamówienia jest faktura lub rachunek opisany przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie zamówienia. Jeżeli nie można obliczyć wartości zamówienia na podstawie cen rynkowych Zamawiający może swój szacunek oprzeć na aktualnie powszechnie stosowanych katalogach, cennikach i taryfikatorach.

- 3) Jeżeli wartość przedmiotu zamówienia przekracza kwotę 30.000 zł brutto, ale nie przekracza kwoty 30.000 euro w skali roku, zamówienie publiczne jest prowadzone w oparciu o zapytanie ofertowe na zasadach opisanych w § 5,6 i 7 niniejszego Regulaminu.

§ 5

1. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na dostawy jest wartość rynkowa rzeczy lub praw będących przedmiotem dostawy.
2. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na usługi jest wartość rynkowa świadczeń objętych zamówieniem.
3. Podstawa obliczenia wartości zamówienia na roboty budowlane jest kosztorys inwestorski sporządzony zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 33 ust. 1 pkt. 3 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
4. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonaniem robót budowlanych oddanych przez Zamawiającego do dyspozycji Wykonawcy.
5. Wartość rynkową, o której mowa w pkt. 1 i 2, określa się na podstawie przeciętnych cen na rynku lokalnym Zamawiającego lub w miejscu wykonania zamówienia.
6. Jeżeli nie można obliczyć wartości zamówienia na podstawie cen rynkowych Zamawiający może swój szacunek oprzeć na aktualnie powszechnie stosowanych katalogach, cennikach i taryfikatorach.
7. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:
 - 1) 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, albo
 - 2) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
8. Jeżeli Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

§ 6

O wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych na zasadach opisanych w niniejszym Regulaminie decyduje Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej uwzględniając środki finansowe posiadane przez jednostkę i jej plan finansowy na dany rok. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

Rozdział III

Dokumentowanie postępowania zamówienia publicznego z wyłączeniem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych

§ 7

1. Zapytanie ofertowe winno zawierać co najmniej informacje dotyczące przedmiotu zamówienia, terminu realizacji zamówienia, istotnych warunków zamówienia, kryterium oceny ofert, sposobu przygotowania oferty, miejsca i terminu złożenia oferty, miejsca i terminu otwarcia oferty. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. Podstawowym kryterium oceny jest cena. Najkorzystniejszą ofertą jest oferta z najniższą ceną albo oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia.
3. W przypadku pilnego zakupu towaru Zamawiający dokonuje zamówienia u Wykonawcy, który oferuje najniższą cenę i zobowiąże się do wykonania zamówienia w terminie określonym przez Zamawiającego.
4. Do zapytania ofertowego należy dołączyć wzór oferty, którą wypełni Wykonawca. Wzór oferty stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
5. Wykonawca składa ofertę w siedzibie Zamawiającego. Przyjmuje się, że Wykonawca może złożyć swoją ofertę na innym druku niż wysłany do niego – istotne, aby jego oferta zawierała elementy składowe zawarte na druku oferty. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się złożenie oferty drogą elektroniczną lub faxem.
6. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Oferty Wykonawcy, który przedłoży więcej niż jedną ofertę będą odrzucone. Postępowanie jest ważne wtedy, gdy do Zamawiającego wpłynie co najmniej jedna ważna oferta.
7. Zamawiający jest zobowiązany po przeprowadzonym postępowaniu przygotować protokół zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do Regulaminu.
8. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
9. Oferta złożona po terminie zostaje bez otwierania zwrócona Wykonawcy.
10. 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 wymaganiami określonymi przez Zamawiającego, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.
Zamawiający dokonuje poprawek ww. omyłek zawiadamiając o tym Wykonawcę w formie pisemnej lub dokumentowej (e-mail, fax).
11. Zamawiający może odrzucić ofertę w następujących przypadkach:
 - 1) jej treść nie odpowiada wymaganiam określonym przez Zamawiającego,
 - 2) została złożona przez Wykonawcę niezaproszonego do składania ofert
 - 3) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
 - 4) zawiera błędy i pomyłki uniemożliwiające jednoznaczną ocenę jej warunków.

12. W przypadku uchylenia się Wykonawcy od podpisania umowy w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzenia ich ponownej oceny.
13. Zamawiający przed podpisaniem umowy może wymagać od Wykonawcy dostarczenia do zatwierdzenia przygotowanych przez niego materiałów w celu prawidłowego wykonania zamówienia.
14. W kwestiach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.
15. Treść załączników może ulegać zmianom w zależności od rodzaju zamówienia

§ 8

Zamawiający prowadzi rejestr udzielonych, na podstawie niniejszego Regulaminu, zamówień publicznych oraz kompletuje dokumentację z ich przebiegu. Rejestr stanowi załącznik Nr 7 do Zarządzenia.

Rozdział IV **Odpowiedzialność za przygotowanie postępowania**

§ 9

Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych ponoszą osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

§ 10

Wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej 30.000 zł brutto a nie nieprzekraczającej równowartości 30.000 euro stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu po podpisaniu i zatwierdzeniu przez Kierownika, będzie przechowywać pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11

1. Na pisemny wniosek osoby prowadzącej postępowanie w szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej może wyrazić zgodę na odstępstwa od stosowania niniejszego Regulaminu.
2. Na fakturach zamieszcza się zapis o treści: „Ustawy Prawo zamówień publicznych nie zastosowano na podstawie art. 4 pkt 8”.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej w Radkowie
z/s w Ścinawce Średniej
mgr inż.  Jurowska
mgr inż. Marta Jurowska

*Załącznik Nr 1
do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych,
których wartość nie
przekracza wyrażonej
w złotych polskich
równowartości
kwoty 30.000 euro*

**Wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego przekraczającego wartość
10.000 zł brutto ale nie przekraczającego wartości 30.000 zł brutto**

1. Rodzaj zamówienia: dostawa*, usługa*, robota budowlana*.
2. Podstawa wyłączenia: art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych
3. Nazwa przedmiotu zamówienia:
4. Kwota zabezpieczona na sfinansowanie zamówienia
5. Planowany termin realizacji zamówienia:
6. Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie rozeznania cenowego rynku:

Data.....

.....
podpis pracownika prowadzącego postępowanie

Wyrażam zgodę na zakup. Wydatek mieści się w planie finansowym Ośrodka Pomocy Społecznej
w Radkowie zs. w Ścinawce Średniej.

.....
(podpis Głównego księgowego lub osoby upoważnionej)

Zatwierdzam:

.....
(podpis Kierownika)

* niepotrzebne skreślić

Data.....

Notatka służbowa z rozeznania cenowego rynku na

.....
.....
(określić przedmiot zamówienia)

1. Rozeznania cenowego rynku dokonano u następujących wykonawców:

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Dane Wykonawcy	Data dokonania rozeznania cenowego rynku	Cena brutto	Sposób dokonania rozeznania*	Kryteria wyboru wykonawcy**
1.						cena
2.						cena
3.						cena

* na podstawie rozmowy telefonicznej, analizy strony internetowej, etc.

** w przypadku gdy cena nie jest jedynym kryterium wyboru wykonawcy

2. Po przeprowadzeniu rozeznania cenowego rynku, na podstawie określonych kryteriów, proponuję udzielić zamówienia u wykonawcy za cenę brutto zł.

.....
(Podpis osoby sporządzającej notatkę)

**Wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej
30.000 zł brutto a nieprzekraczającej równowartości
30.000 euro**

1. Rodzaj zamówienia: dostawa*, usługa*, robota budowlana*

Podstawa wyłączenia: art. 4 pkt 8 ustawy Pzp.

2. Nazwa przedmiotu zamówienia:

3. Wartość zamówienia wynosi /netto/ zł, co stanowi równowartość kwoty:
..... euro, Wartość brutto zł, w tym podatek% VAT w
kwocie zł

Ustalenia wartości zamówienia dokonał(a),

Dnia:

.....

4. Planowany termin realizacji zamówienia:

5. Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania:.....

Ścinawka Średnia, dnia

Wyrażam zgodę na zakup. Wydatek mieści się w planie finansowym Ośrodka Pomocy Społecznej
w Radkowie zs. w Ścinawce Średniej.

.....

(podpis Głównego księgowego lub osoby upoważnionej)

Zatwierdzam:

.....

(podpis Kierownika)

* *niepotrzebne skreślić*

.....
pieczęć Zamawiającego (logo)

.....
.....
Adres Wykonawcy

ZAPYTANIE OFERTOWE – wzór

W związku z art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych zwracamy się z zapytaniem ofertowym o cenę dostaw/ usług /robót budowlanych

1. Zamawiający:
2. Przedmiot zamówienia:
3. Termin realizacji zamówienia:
4. Cena jest/nie jest jedynym kryterium oceny ofert.
5. Inne istotne warunki zamówienia:

.....
6. Sposób przygotowania oferty:

Ofertę należy sporządzić na załączonym formularzu „OFERTA” (załącznik nr 4).

Ofertę należy sporządzić w języku polskim, w formie pisemnej, na maszynie, komputerze, nieścieralnym atramentem lub długopisem. Oferta winna być podpisana przez osobę upoważnioną.

7. Miejsce i termin złożenia oferty:

Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego, tj., w terminie do do godz. w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić napis „Oferta na..... - nie otwierać przed, godz.”.

8. Miejsce i termin otwarcia oferty:

Otwarcie oferty nastąpi w siedzibie Zamawiającego, tj. (pok. nr w dniu o godz.

9. Osobą uprawnioną do kontaktów w sprawach merytorycznych jest

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

.....
pieczęć Wykonawcy

dnia.....

Oferta – wzór

Odpowiadając na skierowane do nas zapytanie ofertowe dotyczące zamówienia publicznego realizowanego na podstawie art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień Publicznych, dotyczącego:

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

(wpisać przedmiot zamówienia)

składam ofertę następującej treści:

1. Oferuję wykonanie ww. zamówienia za cenę netto.....zł.
Obowiązujący podatek VAT%zł.
Cena bruttozł.
w tym (dotyczy robót budowlanych):
stawka roboczo-godziny kosztorysowej netto.....zł.
2. Przyjmuję do realizacji postawione przez Zamawiającego, w zapytaniu ofertowym, warunki.
3. Oświadczam, że zapoznałem się z całością warunków zamówienia i nie wnoszę żadnych zastrzeżeń oraz uzyskałem wszelkie informacje niezbędne do przygotowania oferty.
4. Oświadczam, że podmiot przeze mnie reprezentowany jest związany niniejszą ofertą do czasu podpisania umowy.
5. Potwierdzam, że reprezentowany przeze mnie podmiot spełnia wszystkie wymagania, co zostało potwierdzone w dołączonym do oferty oświadczeniu
6. W razie wybrania niniejszej oferty zobowiązuję się do podpisania umowy za wyżej podaną cenę i z uwzględnieniem podanych przez Zamawiającego warunków.
7. Oświadczam, że:
 - posiadam kompetencje lub uprawnienia do prowadzenia określonej działalności zawodowej
 - posiadam zdolność techniczną i zawodową niezbędną do wykonania zadania
 - znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

.....
(podpis osoby upoważnionej)

PROTOKÓŁ - wzór

Z rozstrzygnięcia w dniur. postępowania na przedmiot zamówienia
.....

Szacunkowa wartość zamówienia:.....zł netto

Zapytanie ofertowe zostało skierowane do.....Wykonawców
w dniu.....r.:

-
-
-

3. Porównanie ofert:

Nr oferty	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena brutto	Cena netto	podatek VAT	Termin realizacji
1					
2					
3					

4. Wskazanie Wykonawcy i uzasadnienie wyboru:

.....
.....

.....
(podpis osoby upoważnionej)

