

**Zarządzenie Nr 21/2017**  
**Starosty Makowskiego**  
**z dnia 23 czerwca 2017 r.**

w sprawie udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane  
o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy –  
Prawo zamówień publicznych

Na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015, poz. 2164, z późn. zm.), art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.), oraz zgodnie z KOMUNIKATEM WYJAŚNIAJĄCYM KOMISJI dotyczącym prawa wspólnotowego obowiązującego w dziedzinie udzielania zamówień, które nie są lub są jedynie częściowo objęte dyrektywami w sprawie zamówień publicznych (2006/C 179/02), Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylającej dyrektywę 2004/18/WE zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

**§ 3.**

Traci moc zarządzenie Nr 34/2016 Starosty Makowskiego z dnia 10 października 2016 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro (z późn. zm.).

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

/-/ Zbigniew Roman Deptuła

## **REGULAMIN**

**udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane  
o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy –  
Prawo zamówień publicznych  
zwany dalej „Regulaminem”**

### **§ 1.**

#### **Zasady ogólne**

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.).
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
  - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności 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.
3. 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.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Starostwa Powiatowego w Makowie Mazowieckim zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Jeżeli w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) kwocie 30 000 euro – należy przez to rozumieć kwotę netto tj. bez podatku od towarów i usług.
  - 2) pracownika merytorycznie odpowiedzialnym za realizację zamówienia rozumie się przez to pracownika konkretnej komórki organizacyjnej Zamawiającego (Wydziału), który odpowiedzialny jest za zamówienie i późniejszą realizację warunków umowy z Wykonawcą.
  - 3) pracownika Referatu Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Zamówień Publicznych (pracownik RPŚZiZP) rozumie się przez to osobę, która zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia.
6. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi).
7. Każde postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia (za wyjątkiem postępowań określonych w § 3 niniejszego Regulaminu) prowadzi pracownik RPŚZiZP na podstawie wniosku dostarczonego przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## § 2

### Ustalenie wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia Dyrektor Wydziału, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia lub inny pracownik wyznaczony przez Dyrektora szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
  - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - 2) czy wydatek ma pokrycie w budżecie powiatu.
2. Dyrektor Wydziału, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia lub inny pracownik wyznaczony przez Dyrektora ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe oszacowanie wartości zamówienia oraz za zakres ujęty we wniosku. Ustalenia wartości szacunkowej może dokonać również osoba zatrudniona na podstawie odrębnego zlecenia (umowy), np. do wykonania kosztorysu inwestorskiego.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
  - 1) analizy cen rynkowych;
  - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
  - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
  - 1) odpowiedzi na zapytania cenowe wykonawców,
  - 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
  - 3) kopie ofert lub umów z innych postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych oraz niniejszego regulaminu.

## § 3

### Procedura udzielenia zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 5 000 euro

1. Dyrektor Wydziału, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia lub inny pracownik wyznaczony przez Dyrektora dokonuje wyboru Wykonawcy, kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia będzie opisana faktura lub rachunek.
3. Podstawą udokumentowania zamówienia może być również szczegółowa umowa, jeżeli rodzaj zamówienia wskazuje na celowość takiego rozwiązania (np. wykonanie konkretnych opracowań, dokumentów, wykonanie przedmiotów zamówienia, które wymagają szczegółowego opisu itp.).
4. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w komórce organizacyjnej realizującej zamówienie, która jest odpowiedzialna za jej archiwizację.
5. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej do 5 000 euro oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zasady określone w § 4 lub § 5 niniejszego Regulaminu. Decyzję o wyborze procedury podejmuje Dyrektor lub osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację zamówienia.

#### § 4

#### **Procedura udzielenia zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej równowartość kwoty 5 000 euro lecz nie przekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro**

1. Pracownik RPŚZiP wszczyną procedurę zapraszając do składania ofert taką liczbę Wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców).
2. Zaproszenie do składania ofert kierowane jest do wykonawców w formie pisemnej, faksem lub elektronicznie (e-mail), z podaniem terminu składania ofert oraz określeniem przedmiotu zamówienia wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej wraz z wymaganymi załącznikami, z wyceną przedmiotu zamówienia opisanego w zaproszeniu do składania ofert oraz z zachowaniem wyznaczonego terminu. Niespełnienie któregokolwiek z ww. warunków skutkuje odrzuceniem oferty.
4. Z postępowania należy sporządzić notatkę wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu, dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru Wykonawcy zamówienia.
5. Propozycję *Wyboru najkorzystniejszej oferty*, sporządza się na druku stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
6. Starosta dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej, spośród ofert niepodlegających odrzuceniu (spełniających wszystkie warunki udziału w postępowaniu).
7. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, pracownik RPŚZiP wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie ofert dodatkowych.
8. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia będzie umowa, podpisana przez Starostę, przy kontrasygnacie Skarbnika.
9. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w RPŚZiP, który jest odpowiedzialny za jej archiwizację.
10. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej do 14 000 euro oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zasady określone w § 5 niniejszego Regulaminu. Decyzję o wyborze procedury podejmuje Dyrektor lub osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację zamówienia.

## § 5

### **Procedura udzielenia zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej równowartość kwoty 14 000 euro lecz nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro**

1. Pracownik RPŚZiZP wszczyna procedurę zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców).
2. Zaproszenie do składania ofert kierowane jest do Wykonawców w formie pisemnej, faksem lub elektronicznie (e-mail), z podaniem terminu składania ofert oraz określeniem przedmiotu zamówienia wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Regulaminu.
3. W celu zapewnienia konkurencji, oprócz zaproszenia o którym mowa w ust 1, pracownik RPŚZiZP zamieszcza na stronie BIP ([www.bip.powiat-makowski.pl](http://www.bip.powiat-makowski.pl)) Zamawiającego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego, co najmniej na okres 7 dni, zaproszenie do składania ofert, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Oferty wykonawców zaproszonych w formie bezpośredniej jak i wykonawców „ze strony internetowej” są traktowane na równi, w taki sam sposób.
5. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej wraz z wymaganymi załącznikami, z wyceną przedmiotu zamówienia opisanego w zaproszeniu do składania ofert oraz z zachowaniem wyznaczonego terminu. Niespełnienie któregokolwiek z ww. warunków skutkuje odrzuceniem oferty.
6. Z postępowania należy sporządzić notatkę, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu, dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru Wykonawcy zamówienia.
7. Propozycję *Wyboru najkorzystniejszej oferty*, sporządza się na druku stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
8. Starosta dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej, spośród ofert niepodlegających odrzuceniu (spełniających wszystkie warunki udziału w postępowaniu).
9. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, pracownik RPŚZiZP wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie ofert dodatkowych.
10. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia będzie umowa, podpisana przez Starostę, przy kontrasygnacie Skarbnika.
11. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w RPŚZiZP, który jest odpowiedzialny za jej archiwizację.

## § 6

### **Warunki odstąpienia od regulaminu**

1. Dla zamówień, które mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę:
  - 1) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
  - 2) ze względu na szczególne walory Wykonawcy,
  - 3) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,

- 4)których przedmiotem są dostawy wody lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej, dostawy energii, gazu, ciepła, usługi przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych,
  - 5)których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej itd., jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwale przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności,
  - 6)na zakup oprogramowania branżowego i jego implementację,
  - 7)w innych uzasadnionych przypadkach
- nie mają zastosowania zasady niniejszego Regulaminu. Zamówienia udziela się jednemu wykonawcy świadczącemu przedmiotową dostawę, usługę lub robotę budowlaną.
2. Regulaminu nie stosuje się w przypadku zamówień związanych z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, awarii, których nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażających bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożących powstaniem szkody w znacznych rozmiarach.
  3. Regulaminu nie stosuje się do zamówień na świadczenie: obsługi prawnej, audytu oraz usług pocztowych.
  4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, 2 i 3, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Starostę i upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstępianie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
  5. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, 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.

## **§ 7**

### **Procedowanie dla zamówień na usługi społeczne określone w art. 138 ustawy Pzp**

1. Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro ale jest poniżej kwoty 209 000 euro netto należy stosować zasady określone w § 5 niniejszego Regulaminu.
2. Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 209 000 euro ale nie przekracza kwoty 750 000 euro należy dodatkowo powołać komisję przetargową w celu zapewnienia przejrzystości i obiektywizmu.

## **§ 8**

### **Warunki zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty**

1. Starosta zamyka postępowanie o udzielenie zamówienia bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, jeżeli:
  - 1)nie złożono żadnej oferty, lub złożone oferty są niezgodne z treścią zaproszenia,
  - 2)cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierzał wydatkować na realizację zamówienia,
  - 3)z innych ważnych powodów.
2. W przypadku konieczności ponownego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, procedura wyboru Wykonawcy może być dokonana zgodnie z decyzją

Starosty, na podstawie § 3, § 4 lub § 5 niniejszego regulaminu, mając na względzie okoliczności zamknięcia postępowania oraz zasady określone w art. 35 ustawy o finansach publicznych.

3. Wykonawca nie może wnosić do zamawiającego żadnych roszczeń związanych z zamknięciem postępowania.

## **§ 9**

### **Inne postanowienia**

1. Rejestr wszystkich udzielonych zamówień prowadzi pracownik RPŚZiZP, za wyjątkiem zamówień określonych w § 3 niniejszego Regulaminu.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny, ustawy o finansach publicznych oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

#### *Załączniki do regulaminu:*

1. Wniosek o wszczęcie postępowania
2. Druk zaproszenia do składania ofert
3. Druk dokumentacji podstawowych czynności
4. Druk wyboru najkorzystniejszej oferty

STAROSTA

/-/ Zbigniew Roman Deptuła

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA**  
**w sprawie udzielenia zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane**  
**o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy –**  
**Prawo zamówień publicznych**

**1. Opis i zakres przedmiotu zamówienia:**

Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty, wymagania techniczne, wymagania jakościowe, ilość, itp.

Roboty budowlane

Dostawa

Usługa

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

.....  
data i podpis osoby dokonującej opisu przedmiotu zamówienia

**2. Wartość szacunkowa zamówienia publicznego**

a) netto (PLN).....

b) brutto (PLN)

c) netto (EURO).....

.....  
data i podpis osoby określającej wartość zamówienia

**3. Propozycja dotycząca wykonawców, do których można skierować zaproszenie do składania ofert:**

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

**4. Proponowane kryteria oceny ofert:** .....

**5. Istotne postanowienia, które powinny zostać wzięte pod uwagę**

.....

**6. Termin realizacji zamówienia:**

.....

**7. Wskazanie osób do kontaktu z wykonawcami** .....

**8. Załączniki do wniosku:**

.....  
.....

**9. Opinia Skarbnik w sprawie zabezpieczenia środków na realizację zamówienia, ze wskazaniem pozycji klasyfikacji budżetowej (działu, rozdziału, paragrafu) z jakiej będzie finansowane zamówienie.**

.....

.....  
(Skarbnik)

.....  
(Dyrektor Wydziału)

.....  
(Akceptacja Kierownika Jednostki)

STAROSTA

/-/ Zbigniew Roman Deptuła



Nr sprawy .....

.....  
(nazwa i adres Wykonawcy)

### ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

1. Zamawiający:  
.....  
(nazwa oraz adres zamawiającego)  
zaprasza do złożenia ofert na:
2. Przedmiot zamówienia:  
.....
3. Termin realizacji zamówienia:  
.....
4. Miejsce lub sposób uzyskania zaproszenia do składania ofert:  
.....
5. Miejsce lub sposób uzyskania informacji oraz dodatkowej dokumentacji określającej szczegółowe warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia:  
.....
6. Kryteria wyboru ofert:  
.....
7. Wymagania jakie powinni spełniać Wykonawcy zamówienia w zakresie dokumentów i oświadczeń (np. posiadanie koncesji, zezwolenia):  
.....
8. Wzór umowy lub istotne postanowienie umowy, które zostaną zawarte w jej treści (jeżeli wymagana jest forma pisemna umowy na podstawie odrębnych przepisów zamawiającego):  
.....
9. Warunki gwarancji:  
.....
10. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w języku polskim, w formie pisemnej, umieścić w zabezpieczonej kopercie opisanej w następujący sposób: nazwa i adres Zamawiającego, nazwa i adres Wykonawcy, z adnotacją „Oferta na .....”
11. Miejsce i termin założenia ofert: ofertę należy złożyć do dnia ..... r., do godziny ..... w siedzibie Zamawiającego w ....., ul. ...., pokój nr ....., piętro .....
12. Inne istotne kwestie dotyczące przedmiotu zamówienia.
13. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.  
W okresie trwania niniejszej procedury wykonawcom przysługuje w każdym czasie uprawnienie dotyczące poinformowania Zamawiającego o niezgodnej czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, którą powinien wykonać. W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji Zamawiający powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym Wykonawców.

.....  
podpis  
STAROSTA

/-/ Zbigniew Roman Deptuła

Nr sprawy .....

### DOKUMENTACJA PODSTAWOWYCH CZYNNOŚCI

W celu udzielenia zamówienia publicznego na .....  
wysłano w dniu ..... zaproszenia do ..... Wykonawców, celem wzięcia  
udziału w przedmiotowym postępowaniu.

Zamieszczono ogłoszenie o zamówieniu na stronie [www.bip.powiat-makowski.pl](http://www.bip.powiat-makowski.pl)  
oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego w terminie od dnia ..... do  
dnia .....

Do ostatecznego terminu składania ofert, tj. do dnia ..... do godz. .... wpłynęło  
..... ofert następujących firm:

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy	Cena ofert brutto (zł)	Uwagi
1.				
2.				

Oferta Wykonawcy ..... została odrzucona z uwagi na fakt,  
gdyż nie spełnia warunków zawartych w zaproszeniu do składania ofert z powodu  
.....

Zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia kwotę .....

Wybrano ofertę nr ..... (nazwa Wykonawcy) ....., jako  
najkorzystniejszą spośród spełniających wszystkie wymagania i warunki określone  
w zaproszeniu do składania ofert.

Cena wybranej oferty - netto ..... zł, brutto ..... zł  
(słownie) .....

Postępowanie unieważniono z powodu .....

.....

podpis

STAROSTA

/-/ Zbigniew Roman Deptuła

Nr sprawy .....

## WYBÓR OFERTY

Według rozdzielnika

Informuje się, że po zapoznaniu się z ..... ofertami na ..... przyjęto, że najkorzystniejszą ofertę złożyła firma ..... z proponowaną ceną .....

W przedmiotowym postępowaniu oferty złożyły następujące firmy:

1. ....
2. ....
3. ....

Biorąc powyższe pod uwagę w przeprowadzonym postępowaniu na ..... wybrano firmę .....

Otrzymują:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

STAROSTA

/-/ Zbigniew Roman Deptuła