

Zarządzenie Nr 1/26
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Strzyżów
z dnia 02.01.2026 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1320 ze zm.)

Na podstawie art. 44 ust.3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r., poz. 1483 ze zm.) w celu zapewnienia prawidłowego przebiegu procesu udzielania zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1320 ze zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam regulamin udzielania zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 1/21 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Strzyżów z dnia 4 stycznia 2021 r. w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2026 r.

CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
GMINY STRYŻÓW
ul. Dąbrowskiego 15, tel. (17) 2761-061
NIP 819-15-60-316 Regon 371147218

DYREKTOR
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
GMINY STRYŻÓW
mgr Renata Przyjalska

**Regulamin udzielania zamówień publicznych Centrum Usług Wspólnych Gminy Strzyżów,
do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień
publicznych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1320 ze zm.)
(dalej jako „Regulamin”)**

§ 1

Zakres obowiązywania

1. Niniejszy regulamin (zwany dalej Regulaminem) określa procedury udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (zwanej dalej Ustawą) z mocy jej art. 2 ust.1 pkt 1).
2. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów i dokumentów określających sposób ich finansowania.

§ 2

Informacje ogólne i zasady udzielania zamówień publicznych

1. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad;
 - zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 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.
2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem procedury udzielania zamówienia wykonuje wyznaczony pracownik jednostki zapewniając bezstronność i obiektywizm.
3. Zamówienia udziela się Wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
4. Procedura udzielenia zamówienia jest jawna i prowadzona w języku polskim.

§ 3

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia szacuje się z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy,
 - czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość ustala się w walucie polskiej.
4. Przy ustalaniu wartości zamówienia:
 - nie wolno w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy lub postanowień regulaminu zaniżać jego wartość lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia zaniżającego jego wartość,
 - niedopuszczalne jest dzielenie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania Ustawy.
5. Ustalenie wartości zamówienia należy odpowiednio udokumentować z datą jego sporządzenia wraz z podpisem sporządzającego.

§ 4

Zamówienia wyłączone ze stosowania Ustawy, których wartość nie przekracza

170 000,00 złotych

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa bez podatku od towarów i usług nie przekracza 170 000,00 złotych są dokonywane na podstawie procedur określonych w niniejszym Regulaminie, z pominięciem poszczególnych procedur wymienionych w Ustawie – przy zastosowaniu art. 70¹ -70⁵ lub art. 72 Kodeksu cywilnego bądź w innej wymaganej dla danego rodzaju finansowania formie.
2. Procedurę udzielania zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez pracownika jednostki do kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby.
3. Wzór wniosku o przeprowadzenie postępowania stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Po zatwierdzeniu pokrycia wydatku w planie rzeczowo-finansowym, wniosek podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę.
5. Niezatwierdzenie wniosku przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę skutkuje zaniechaniem udzielenia zamówienia. Kierownik zamawiającego może wyznaczyć pracownika lub powołać Komisję w celu przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia.
6. W przypadku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego realizowanego w Urzędzie w imieniu i na rzecz jednostki organizacyjnej, jednostka organizacyjna przekazuje do Urzędu dokumentację zawierającą m.in. istotne warunki zamówienia wraz z kopią wniosku o zamówienie i załącznikiem dotyczącym ustalenia wartości zamówienia.
7. Na przyjętej jw. dokumentacji Burmistrz Strzyżowa dokonuje adnotacji wskazując komórki organizacyjne Urzędu przygotowujące i prowadzące postępowanie oraz ewentualnie nadzorujące udzielenie zamówienia. Czynności wskazanych komórek organizacyjnych Urzędu wymagają ścisłej współpracy pracownika wnioskującej o zamówienie jednostki organizacyjnej i jej dyrektora.

§ 5

Tryb udzielenia zamówienia

1. Jeżeli szacunkowa wartość udzielanego zamówienia nie przekroczy kwoty 15 000,00zł netto, postanowień Regulaminu nie stosuje się.
2. Jeżeli szacunkowa wartość udzielanego zamówienia przekracza 15 000,00 zł netto, ale nie przekracza 85 000,00 zł netto w celu udzielenia zamówienia prowadzi się rozeznanie cenowe.
3. Jeżeli wartość szacunkowa udzielanego zamówienia przekracza 85 000,00 zł netto, ale nie przekracza 170 000,00 zł netto, w celu udzielenia zamówienia przeprowadza się zapytanie ofertowe.
4. Jeżeli szacunkowa wartość udzielanego zamówienia przekracza 170 000,00 zł netto, udzielenie zamówienia następuje zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (dalej: "Ustawą Pzp").

§6

Rozeznanie cenowe

1. Udzielenie zamówienia w trybie rozeznania cenowego następuje na pisemny wniosek (wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu) osoby upoważnionej, zaakceptowany przez Dyrektora lub osobę przez Dyrektora upoważnioną.
2. Rozeznanie cenowe polega w szczególności na: sondażu telefonicznym, internetowym, pisemnym, ustnym, porównaniu katalogów cen, broszur informacyjnych oraz na podstawie wszelkich innych możliwych źródeł informacji.

Osoba wnioskująca dokonuje rozeznania i wyboru wykonawcy, sporządza notatkę służbową z rozeznania cenowego (wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu), załącza do niej materiały informacyjne, o których mowa w ust. 2 i przekazuje całą dokumentację Dyrektorowi lub osobie przez niego upoważnionej celem udzielenia zamówienia.

3. Zamówienie w trybie rozeznania cenowego zostaje udzielone w dniu zawarcia umowy. Przez zawarcie umowy rozumie się również uzyskanie np. faktury VAT, paragonu, rachunku potwierdzającego dokonany zakup.
4. Dokumentacja z udzielenia zamówienia w trybie rozeznania cenowego przechowywana jest u osoby, która zgodnie z posiadany zakres czynności odpowiada za archiwizację dokumentacji i prowadzi rejestr zamówień o wartości szacunkowej do kwoty nie przekraczającej 170 000,00 zł netto.

§7

Zapytanie ofertowe

1. Udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego następuje na pisemny wniosek (wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu) osoby upoważnionej, zaakceptowany przez Dyrektora lub osobę przez Dyrektora upoważnioną.
2. Udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego następuje przez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miasta lub przekazanie zapytania ofertowego potencjalnym wykonawcom (zgodnie z ust. 3 poniżej) – według wyboru zamawiającego.
3. Osoba wnioskująca zaprasza do składania ofert wybranych przez siebie wykonawców (nie mniej niż dwóch), przesyłając im jednocześnie formularz ofertowy (wzór stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu).
4. Zaproszenie do złożenia ofert powinno zawierać w szczególności:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) opis kryteriów wyboru wykonawcy, np. cenę
 - c) warunki realizacji zamówienia
 - d) oświadczenie o treści: „Zapytanie ofertowe w rozumieniu ustawy Kodeks cywilny i złożenie w jego konsekwencji oferty nie jest równorzędne z udzieleniem zamówienia przez zamawiającego i nie stanowi podstawy do roszczenia praw ze strony wykonawcy do zawarcia umowy”.
5. Osoba wnioskująca dokonuje wyboru wykonawcy i sporządza protokół z zapytania ofertowego. Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu. Protokół wraz z pozostałą dokumentacją osoba wnioskująca przekazuje Dyrektorowi lub osobie przez niego upoważnionej.
6. Zamówienia udziela się wyłącznie wykonawcy, który spełnił warunki określone w zaproszeniu do składania ofert. W przeciwnym razie Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona podejmuje decyzję o zamknięciu postępowania o udzielenie zamówienia lub o ponownym przeprowadzeniu zapytań ofertowych. W tym celu Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona dokonuje stosownej adnotacji na protokole.
7. Zamówienie zostaje udzielone w dniu zawarcia umowy.
8. Informację o udzieleniu bądź unieważnieniu postępowania lub nieudzieleniu zamówienia publikuje się w takiej samej formie jak ogłoszenie o zamówieniu, tj. poprzez zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu w miejscu publicznym dostępnym w siedzibie Zamawiającego lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miasta.

§ 8

Tryby szczególne

1. Tryb awaryjny może być zastosowany w razie wystąpienia:
 - a) siły wyższej lub
 - b) awarii, tj. stanu niesprawności technicznej obiektu lub urządzenia uniemożliwiającego jego funkcjonowanie, występującego nagle i powodującego niewłaściwe działanie lub całkowite unieruchomienie obiektu lub urządzenia a niepodjęcie natychmiastowych działań grozi niepowetowaną szkodą.

2. Realizacja zamówienia w trybie awaryjnym następuje z pominięciem trybów przewidzianych Regulaminem, na podstawie samodzielnej decyzji Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej.
3. W przypadku konieczności realizacji zamówienia związanego bezpośrednio z wydarzeniem nagłym, którego wystąpienia nie można było przewidzieć, jeżeli wartość tego zamówienia nie przekracza kwoty wskazanej w § 5 ust. 3 Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona umieszcza na wniosku (załącznik nr 1 pkt 8 do Regulaminu) adnotację zawierającą uzasadnienie konieczności natychmiastowego wykonania zamówienia.

§ 9

Zamówienia publiczne wyłączone z Ustawy na podstawie art. 10 ust.2 pkt 1, art. 11 ust. 1 pkt 1-3 o wartości większej od równowartości 170 000,00 zł.

1. Do udzielania ww. zamówień publicznych wyłączonych z Ustawy na podstawie art. 10 ust.2 pkt 1, art. 11 ust. 1 pkt 1-3 stosuje się zasady jak określono w § 5 ust.3.
2. Powyższe zasady dotyczą zamówień, których przedmiotem są:
 - 1) usługi Narodowego Banku Polskiego,
 - 2) usługi arbitrażowe lub pojednawcze,
 - 3) usługi prawne dotyczące zastępstwa procesowego, doradztwa prawnego, notarialnego poświadczenia i uwierzytelnienia dokumentów, usługi prawne świadczone przez pełnomocników oraz związane z wykonywaniem władzy publicznej,
 - 4) usługi badawcze i rozwojowe, jeżeli spełnione są łącznie następujące warunki:
 - a) korzyści z tych usług przypadają wyłącznie zamawiającemu na potrzeby jego własnej działalności,
 - b) całość wynagrodzenia za świadczoną usługę wypłaca Zamawiający.

§10

Zamówienia publiczne wyłączone z ustawy na podstawie art. 11 ust.5 pkt 1-4

1. Do udzielania ww. zamówień publicznych wyłączonych z Ustawy na podstawie art. 11 ust.5 pkt 1-4 stosuje się zasady jak określono w § 5 ust.3 Regulaminu.
2. Powyższe zasady dotyczą w szczególności zamówień:
 - 1) których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju;
 - 2) 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 lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, a także z zakresu działalności archiwalnej związanej z gromadzeniem materiałów archiwalnych, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności;
 - 3) udzielanych przez inne niż określone w ust. 1 pkt 4 podmioty, których przedmiotem działalności jest produkcja i koprodukcja audycji i materiałów do audycji lub ich opracowanie, jeżeli zamówienia te są przeznaczone na potrzeby świadczenia audiowizualnych usług medialnych lub radiowych usług medialnych;
 - 4) których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności oświatowej związanej z gromadzeniem w bibliotekach szkolnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, o których mowa w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 i 1818), jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności;

§11

Umowy w sprawie zamówienia

1. Do umów o udzielenie zamówień publicznych stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Z zastrzeżeniem przypadku wskazanego w § 5 ust.2 umowa o zamówienia powinna być zawarta w formie pisemnej.
3. Umowę o zamówienie sporządza pracownik odpowiedzialny merytorycznie za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Umowę sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla Wykonawcy, drugi stanowi załącznik do dokumentacji postępowania, trzeci egzemplarz w przypadku umowy w Urzędzie – do rejestru umów i w sekretariacie Urzędu, a w przypadku postępowania przeprowadzonego w Urzędzie na rzecz jednostki organizacyjnej – dla tej jednostki organizacyjnej.
5. Umowę w zakresie zamówienia przeprowadzonego w imieniu i na rzecz jednostki organizacyjnej podpisuje dyrektor tej jednostki.
6. Przedkładając do podpisu ww. umowę w sprawie udzielenia zamówienia publicznego należy dołączyć również dokumenty, na podstawie których wyłoniony został Wykonawca, z którym podpisywana jest dana umowa.
7. Wykonanie umowy odbywa się zgodnie z jej postanowieniami, a nadzór nad jej wykonaniem sprawuje pracownik jednostki organizacyjnej realizującej zadanie budżetowe lub wskazana przez Burmistrza Strzyżowa komórka organizacyjna – w przypadku postępowania prowadzonego w Urzędzie na rzecz jednostki organizacyjnej. Do jej obowiązków należy w szczególności czuwanie nad prawidłowością realizacji umowy, weryfikacja wykonanego zakresu umowy (w tym dokonanie odbiorów wykonanych usług, dostaw czy robót budowlanych), a także pisemne informowanie kierownika zamawiającego o wszelkich niezgodnościach w realizacji umowy i ich skutków.

§12

Postanowienia końcowe

1. Dokumentację z postępowania przechowuje przez okres 5 lat jednostka organizacyjna prowadząca postępowanie o udzielenie zamówienia.
2. Odpowiedzialność za prawidłowe przygotowanie i przeprowadzenie postępowania ponoszą pracownicy jednostki organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialni w zakresie w jakim wykonują czynności i uczestniczą w postępowaniu.
3. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego, ustawy o finansach publicznych oraz inne obowiązujące przepisy prawa.

**CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
GMINY STRZYŻÓW**
ul. Dąbrowskiego 15, tel. (17) 2761-061
NIP 819-15-60-316 Regon 371147218

**DYREKTOR
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
GMINY STRZYŻÓW**
mgr Renata Przystała

Zatwierdzam

.....
(podpis Kierownika zamawiającego)

Wniosek
o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wyłączonego
ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych

1. Na podstawie zapotrzebowania złożonego przez
wnioskuje o udzielenie zamówienia publicznego bez stosowania ustawy z dnia 11 września
2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2024 r., poz. 1320 ze zm.)
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia i warunków realizacji zamówienia:

dostawa/usługa*

Opis przedmiotu zamówienia (zawierający dokładne określenie wymagań komórki
wnioskującej w zakresie przedmiotu zamówienia), warunki udziału z zachowaniem uczciwej
konkurencji, termin realizacji, warunki realizacji zamówienia, w tym udzielenie gwarancji itp.

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

Szacunkowa wartość netto**(bez podatku VAT)

.....zł

(słownie
została określona na podstawie:.....

3. Przewidywany koszt zamówienia (brutto z podatkiem VAT)zł

(słownie:.....zł

4. Źródło finansowania zamówienia (wg klasyfikacji budżetowej):

.....

5. Załączniki (wraz z dokumentem przedstawiającym ustalenie wartości zamówienia)

.....

.....

*niepotrzebne skreślić

**uwzględniająca wyodrębnienie dla części zamówienia – jeżeli dotyczy

6. Potencjalni wykonawcy zamówienia:

Nazwa wykonawcy	Adres	Telefon/e-mail

Uzasadnienie***

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

7. Proponuję realizację zamówienia w formie
i przyjęcie następujących kryteriów w celu dokonania wyboru oferty najkorzystniejszej.

Kryterium	Waga kryterium
cena	
np. termin wykonania	
np. okres gwarancji	
.....	
.....	

8. Czy ma zastosowanie tryb awaryjny (§ 8 Regulaminu):

TAK

NIE

Uzasadnienie zastosowania trybu awaryjnego:

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

.....
podpis upoważnionego pracownika
jednostki organizacyjnej

Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych

Komórka wnioskująca posiada środki finansowe na realizację zamówienia zabezpieczone w budżecie na rok.

Dział Rozdział Paragraf

.....
Data i podpis głównego księgowego

***w przypadku, gdy zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca

**CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
GMINY STRZYŻÓW**
ul. Dąbrowskiego 15, tel. (17) 2761-061
NIP 819-15-60-316 Regon 371147218

DYREKTOR
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
GMINY STRZYŻÓW
mgr Renata Przystał

Notatka
z rozeznania cenowego dla zamówienia o wartości przekraczającej 15 000,00 zł netto,
ale nie przekraczającej 85 000,00 zł netto

Przedmiot zamówienia:

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

Wartość szacunkowa zamówienia:

Wartość netto: zł,
Wartość brutto: zł

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu, na podstawie:

1. sondażu telefonicznego, tj.

.....
.....

2. sondażu internetowego, tj.

.....
.....

3. sondażu pisemnego, tj.

.....
.....

4. sondażu ustnego, tj.

.....
.....

5. w oparciu o inne źródła, (wypisać jakie)

.....
.....

stanowiące załącznik do notatki.

Wybrano Wykonawcę:

.....

Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....
.....

.....
(data i podpis osoby przeprowadzającej rozeznanie cenowe)

CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
GMINY STRYŻÓW
ul. Dąbrowskiego 15, tel. (17) 2761-061
NIP 819-15-60-316 Regon 371147218

DYREKTOR
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
GMINY STRYŻÓW
mgr Renata Gmif

FORMULARZ OFERTY

Przedmiot zamówienia:

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

Oferowana cena:

1. cena netto:zł
(słownie:.....)

2. podatek VAT:zł
(słownie:.....)

3. cena brutto:zł
(słownie:.....)

Termin realizacji zamówienia:

Okres gwarancji:
.....

Oświadczenie wykonawcy:

1. Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu ofertowym.
2. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń /wnoszę zastrzeżenia do opisu przedmiotu zamówienia
.....

3. Oświadczam, że spełniam warunki określone przez Zamawiającego.

Załączniki:

1. Wydruk aktualny z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
2. Odpis aktualny z Krajowego Rejestru Sądowego.
3. Kosztorys ofertowy opracowany zgodnie z kosztorysem nakładczym/ślepyim/innym.
4. Inne:

.....
.....

.....
(pieczętka i podpis osoby uprawnionej)

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

Protokół
z przeprowadzonego trybu zapytania ofertowego
dla zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej 85 000,00 zł netto,
ale nie przekraczającej 170 000, 00 zł netto

Przedmiot zamówienia:

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

Wartość szacunkowa zamówienia: zł netto.

Wykonawcy biorący udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia:

1.
2.
3.

Wybrano Wykonawcę:

.....

Uzasadnienie wyboru:

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

.....
(data i podpis osoby przeprowadzającej zapytanie ofertowe)

Zatwierdzam wybór/Nie zatwierdzam wyboru i zamykam postępowania/Nie zatwierdzam
wyboru i zobowiązuję się do przeprowadzenia ponownego zapytania ofertowego*
Uzasadnienie:

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

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

*niepotrzebne skreślić

CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
GMINY STRYŻÓW
ul. Dąbrowskiego 15, tel. (17) 2761-061
NIP 819-15-60-316 Regon 371147218

DYREKTOR
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
GMINY STRYŻÓW
Wojciech Przytycki
mgr Renata Przytycka