

ZARZĄDZENIE NR 135/2019
STAROSTY RACIBORSKIEGO

z dnia 31 października 2019 r.

**w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych dla Starostwa Powiatowego w Raciborzu
o wartości nie przekraczającej kwoty wskazanej w art.4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 511 z późn. zm.), art.4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1843 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych dla Starostwa Powiatowego w Raciborzu o wartości nie przekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, który ma zastosowanie do zakupu dostaw, usług i robót budowlanych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro, w stosunku do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w związku z art.4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, zwany dalej Regulaminem.

§ 2. 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.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Prawie zamówień publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j.Dz.U. z 2019 r., poz. 1843 z późn. zm.),
- 2) zakupach – należy przez to rozumieć umowy odpłatne, w tym także zamówienia i zlecenia, zawierane pomiędzy zamawiającym w rozumieniu § 4 pkt 4 a wykonawcą, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane,
- 3) identyfikującym potrzebę zakupu – należy przez to rozumieć pracownika merytorycznego danej komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 4) zamawiającym – należy przez to rozumieć Powiat Raciborski reprezentowany przez Starostę lub osobę odpowiedzialną za wykonanie budżetu i uprawnioną do dysponowania środkami pieniężnymi budżetu powiatu zgodnie z podziałem budżetu,
- 5) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie udzielonego zamówienia,
- 6) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994r. - Prawo budowlane (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1186 z późn. zm.), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994r. - Prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,
- 7) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy, zamówienia lub zlecenia,
- 8) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
- 9) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną albo ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, w szczególności kosztów eksploatacji, parametrów techniczno-jakościowych, funkcjonalności oraz terminu wykonania,
- 10) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (VAT), ustalone przez identyfikującego potrzebę zakupu z należytą starannością,

- 11) dokumentach – należy przez to rozumieć wszelkie formularze, składane oferty, umowy, zamówienia lub zlecenia oraz inne dokumenty związane z procesem dokonywania zakupów,
- 12) Starostwie- należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Raciborzu.

Wniosek

§ 4. Realizacja procesu dokonywania zakupów odbywa się w sposób zapewniający zachowanie zasad przejrzystości, uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, bezstronności i obiektywności oraz zasad oszczędności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

§ 5. 1. Identyfikujący potrzebę zakupu uzyskuje akceptację jej realizacji przez zamawiającego. Akceptacja zakupu udzielana jest na wniosku zakupowym – którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. We wniosku zakupowym określa się szacunkową wartość zamówienia określoną na podstawie analizy:

- 1) cen rynkowych,
- 2) wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówieniach,
- 3) cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego.

3. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów, w szczególności:

- 1) zapytania cenowego skierowanego do potencjalnych wykonawców,
- 2) odpowiedzi cenowej wykonawców,
- 3) wydruku ze stron internetowych zawierających ceny usług i towarów (wraz z datą wydruku),
- 4) kopii ofert lub umów z innych postępowań z analogicznym przedmiotem zamówienia.

4. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zakupu w celu ominięcia obowiązku stosowania Prawa zamówień publicznych.

5. Po uzyskaniu akceptacji zakupu, identyfikujący potrzebę zakupu prowadzi postępowanie w rejestrze własnym, prowadzonym zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt dla organów powiatu.

§ 6. Uruchomienie procesu udzielenia zamówienia następuje po zweryfikowaniu przez pracownika ds. zamówień publicznych i akceptacji przez Kierownika Referatu Administracyjnego, iż zakup nie podlega Prawu zamówień publicznych.

Udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego

§ 7. Udzielenie zamówienia realizowane jest w trybie zapytania ofertowego w przypadku zakupów, których wartość nie przekracza 30.000 euro (netto):

- 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego, zamieszczenie jest obowiązkowe w przypadku udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 10 000,00 zł netto na okres 5-14 dni,
- 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego do wszystkich potencjalnych wykonawców (minimum trzech), a w przypadku braku wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,
- 3) dopuszcza się również sprawdzenie przynajmniej 3 ofert cenowych zamieszczanych na stronach internetowych wykonawców z jednoczesnym udokumentowaniem tej czynności w postaci wydruku sprawdzanej oferty,

§ 8. 1. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
- 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
- 3) warunki realizacji zamówienia,
- 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.

2. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 9. Uzyskane oferty podlegają analizie i ocenie według wcześniej przyjętych kryteriów oceny, a następnie zamawiający dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej. Wyboru oferty można dokonać, jeżeli uzyskano co najmniej jedną ważną ofertę.

§ 10. Po dokonaniu wyboru w trybie zapytania ofertowego zamawiający sporządza protokół postępowania, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Udzielenie zamówienia w trybie uproszczonym

§ 11. 1. W uzasadnionych przypadkach udzielenie zamówienia realizowane jest w trybie uproszczonym. Wybór trybu uproszczonego przez zamawiającego oraz realizacja zakupów w tym trybie winny odbywać się z zachowaniem należytej staranności.

2. Tryb uproszczony może być stosowany w szczególności w przypadku:

- 1) zamówień na dostawy i usługi związane z bieżącą działalnością Starostwa i realizacją zadań powiatu, których wartość nie przekracza kwoty 3 000,00 zł (netto),
- 2) zakupu artykułów spożywczych i higienicznych,
- 3) zakupu usług hotelarskich i gastronomicznych,
- 4) zakupu biletów,
- 5) zakupu paliwa do samochodu służbowego Starostwa,
- 6) zakupów dokonywanych przez posiadaczy kart płatniczych, jeżeli wydatku nie można było wcześniej zaplanować,
- 7) zakupu artykułów gospodarczych zapewniających ciągłość działania Starostwa, jeżeli wydatku nie można było wcześniej zaplanować,
- 8) publikacji ogłoszeń prasowych,
- 9) zamówień, w stosunku do których zastosowano tryb zapytania ofertowego, lecz postępowanie nie zakończyło się wyborem wykonawcy z przyczyn niezależnych od zamawiającego (np. brak ważnych ofert),
- 10) zamówień, które mogą zostać zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę:
 - a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
 - b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - c) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
- 11) wystąpienia wyjątkowej sytuacji niewynikającej z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, a wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia i ze względów czasowych nie można zastosować trybu zaproszenia do składania ofert (np. konieczność usunięcia nagłych awarii lub zdarzeń losowych),
- 12) udzielania dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym i nieprzekraczających łącznie 50 % wartości realizowanego zamówienia, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia, jeżeli:
 - a) z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów lub
 - b) wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego,
- 13) zakup towarów i usług, które z przyczyn obiektywnych zapewniają ciągłość i stabilność działania Starostwa.

§ 12. Decyzję o wyborze trybu uproszczonego podejmuje zamawiający na formularzu wniosku zakupowego, o którym mowa w § 5 ust.1 Regulaminu. W przypadku zamówień udzielanych na podstawie § 11 ust. 2 pkt 9,10 11,12,13 Regulaminu, wybór trybu uproszczonego zawiera pisemne uzasadnienie.

Postanowienia ogólne

§ 13. Realizacja zamówienia w trybie zapytania ofertowego i w trybie uproszczonym, o których mowa w § 7 i § 11 niniejszego Regulaminu odbywa się:

- 1) dla zakupów powyżej 5 000,00 zł brutto na podstawie pisemnej umowy po uzyskaniu kontrasygnaty Skarbnika Powiatu;
- 2) dla zakupów poniżej 5 000,00 zł brutto z użyciem formularza zamówienia / zlecenia, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu;
- 3) z pominięciem dokumentów wymienionych w pkt 1) oraz 2) w przypadku braku konieczności stosowania formy pisemnej, w szczególności dla zakupów wymienionych w § 11 ust.2 pkt. 5, 6, 7 niniejszego Regulaminu.

§ 14. Identyfikujący potrzebę zakupu dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zakupu oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad określonych w § 5 niniejszego Regulaminu.

§ 15. Po realizacji zakupu, zamawiający dokonuje sprawdzenia zgodności dostawy, usługi lub roboty budowlanej z warunkami zamówienia i powyższe odnotowuje na dokumencie potwierdzającym zakup (najczęściej faktura VAT). W przypadku robót budowlanych, konieczny jest protokół odbioru robót, podpisany przez osoby uprawnione pod względem merytorycznym i formalnym do takiego odbioru (inspektor nadzoru i zamawiający). Negatywna ocena odbioru, skutkuje uruchomieniem przez zamawiającego postępowania reklamacyjnego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 16. Komórki organizacyjne dokonujące zakupu na podstawie niniejszego Regulaminu sporządzają roczne sprawozdanie o zamówieniach udzielonych z wyłączeniem procedur określonych przepisami Prawa zamówień publicznych oraz przekazują je do Referatu Administracyjnego w terminie do 10 lutego każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie. Szczegółowy zakres informacji zawarty w sprawozdaniu oraz jego wzór określają przepisy wydane na podstawie art. 98 Prawa zamówień publicznych.

§ 17. 1. Zobowiązuję pracowników Starostwa do zapoznania się z treścią Zarządzenia i jego stosowania.

2. Wykonanie Zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Starostwa.

3. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia sprawować będzie Sekretarz Powiatu.

§ 18. Tracą moc:

1. Zarządzenie nr 52/2011 Starosty Raciborskiego z dnia 31 marca 2011r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji postępowania dla Starostwa Powiatowego w Raciborzu dotyczącego zakupów, które nie podlegają ustawie "Prawo zamówień publicznych",

2. Zarządzenie nr 5/2014 Starosty Raciborskiego z dnia 17 stycznia 2014r. w sprawie zmiany zarządzenia dotyczącego wprowadzenia Instrukcji postępowania dla Starostwa Powiatowego w Raciborzu dotyczącego zakupów, które nie podlegają ustawie "Prawo zamówień publicznych",

3. Zarządzenie nr 56/2014 Starosty Raciborskiego z dnia 16 kwietnia 2014r. w sprawie zmiany zarządzenia dotyczącego wprowadzenia Instrukcji postępowania dla Starostwa Powiatowego w Raciborzu dotyczącego zakupów, które nie podlegają ustawie "Prawo zamówień publicznych",

4. Zarządzenie nr 12/2016 Starosty Raciborskiego z dnia 22 stycznia 2016r. w sprawie zmiany zarządzenia dotyczącego wprowadzenia Instrukcji postępowania dla Starostwa Powiatowego w Raciborzu dotyczącego zakupów, które nie podlegają ustawie "Prawo zamówień publicznych",

5. Zarządzenie nr 70/2016 Starosty Raciborskiego z dnia 29 czerwca 2016r. w sprawie zmiany zarządzenia dotyczącego wprowadzenia Instrukcji postępowania dla Starostwa Powiatowego w Raciborzu dotyczącego zakupów, które nie podlegają ustawie "Prawo zamówień publicznych",

6. Zarządzenie nr 81/2019 Starosty Raciborskiego z dnia 25 czerwca 2019r. w sprawie zmiany zarządzenia dotyczącego wprowadzenia Instrukcji postępowania dla Starostwa Powiatowego w Raciborzu dotyczącego zakupów, które nie podlegają ustawie "Prawo zamówień publicznych".

§ 19. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2019r. i podlega publikacji w Bazie Rejestrów Urzędowych - Zarządzenia Starosty Raciborskiego na stronie internetowej www.bip.powiatraciborski.pl.

KIEROWNIK REFERATU
ADMINISTRACYJNEGO

Ewa Mekeresz

STAROSTA

Grzegorz Swoboda

Znak sprawy:

WNIOSEK ZAKUPOWY

1. Identyfikujący potrzebę zakupu:.....

2. Przedmiot zamówienia: (nazwa / opis, ilość, cel zakupu):

.....
.....

Uzasadnienie trybu wyboru dostawcy:

Tryb zapytania ofertowego

- § 7, pkt* -

Tryb uproszczony :

- § 11, ust. 2, pkt.* -

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

netto:

brutto:

4. Termin realizacji zamówienia:

.....

(podpis identyfikującego potrzebę zakupu)

5. Zatwierdzam do realizacji w trybie:

[] zapytania ofertowego

[] uproszczonym

.....

(podpis dysponenta środków)

6. Zamówienie nie podlega ustawie Prawo zamówień publicznych.

.....
(podpis Kierownika Ref. Administracyjnego)

***UWAGA**

W przypadku wskazania trybu uproszczonego należy podać uzasadnienie – wskazać przesłankę przewidzianą w Zarządzeniu Nr 135/2019 Starosty Raciborskiego z dnia 31 października 2019r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych dla Starostwa Powiatowego w Raciborzu o wartości nie przekraczającej kwoty wskazanej w art.4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

KIEROWNIK REFERATU
ADMINISTRACYJNEGO

Ewa Mekeresz

STAROSTA

Grzegorz Swoboda

ZAPYTANIE OFERTOWE – Nr

Powiat Raciborski zaprasza do złożenia oferty na wykonanie zamówienia pn.

„.....”

Poniżej przedstawione zostały szczegółowe informacje na temat zamówienia niezbędne do sporządzenia i złożenia oferty.

1. Zamawiający.

Powiat Raciborski
adres: Plac Stefana Okrzei 4, 47-400 Racibórz
telefon: 32 459 73 77

www.bip.powiatraciborski.pl

NIP: 6391982788

REGON: 276255111

2) Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z wykonawcami są:

a) Imię i nazwisko – stanowisko/ numer telefonu

b) Imię i nazwisko – stanowisko/ numer telefonu

2. Tryb udzielenia zamówienia.

Niniejsze postępowania prowadzone jest w trybie zapytania ofertowego, do którego nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019r., poz. 1843 z późn. zm.).

3. Opis przedmiotu zamówienia.

1) Przedmiotem zamówienia jest

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

2) Szczegółowe warunki realizacji zamówienia określa Załącznik nr – wzór umowy.

4. Termin wykonania zamówienia.

Termin realizacji zamówienia:

.....

5. Warunki udziału w postępowaniu

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

6. Opis sposobu przygotowania oferty.

Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

- 1) Na ofertę składają się wypełniony formularz OFERTY – zgodnie ze wzorem, stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego.
- 2) Treść oferty musi odpowiadać treści zapytania ofertowego.
- 3) Oferta musi być sporządzona w języku polskim.
- 4) Każdy dokument składający się na ofertę musi być czytelny.
- 5) Oferta musi być podpisana przez wykonawcę – osoby uprawnione do reprezentowania wykonawcy. Jeżeli osoba podpisująca ofertę działa na podstawie pełnomocnictwa, to pełnomocnictwo to musi w swej treści jednoznacznie wskazywać uprawnienie do podpisania oferty. Pełnomocnictwo musi być dołączone do oferty – w oryginale lub kopii notarialnie poświadczonej za zgodność z oryginałem.
- 6) Zaleca się, aby każda zawierająca jakąkolwiek treść strona oferty była podpisana lub parafowana przez wykonawcę.
- 7) Każda poprawka w treści oferty powinna być parafowana i datowana przez wykonawcę.
- 8) Strony oferty winny być trwale ze sobą połączone i kolejno ponumerowane. W treści oferty winna być umieszczona informacja o ilości stron.
- 9) Ofertę należy umieścić w zamkniętym opakowaniu (kopercie), uniemożliwiającym odczytanie zawartości bez uszkodzenia tego opakowania.
- 10) Opakowanie zawierające ofertę powinno być oznaczone nazwą (firmą) i adresem wykonawcy, zaadresowane do zamawiającego na adres:

**Starostwo Powiatowe w Raciborzu, Plac Stefana Okrzei 4, 47-400 Racibórz oraz opisane:
„OFERTA do zapytania ofertowego nr pn.**

„.....”.

NIE OTWIERAĆ PRZED DNIEMr. godz.”.

- 11) Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
- 12) Zawiadomienie o wprowadzeniu zmian lub o wycofaniu oferty winno zostać złożone według takich samych zasad jak złożenie oferty – w odpowiednio oznakowanym opakowaniu (kopercie) z dodatkowym oznaczeniem „ZMIANA” lub „WYCOFANIE”.
- 13) Koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi składający ofertę.

7. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.

- 1) **Oferty należy składać w terminie do dniar. do godz.**
w siedzibie zamawiającego: Starostwo Powiatowe w Raciborzu, Plac Stefana Okrzei 4 – Biuro Obsługi Klienta w budynku B.
- 2) Oferty, które zostaną złożone po terminie, zamawiający zwróci wykonawcom.
- 3) **Oferty zostaną otwarte w dniur. o godz.** w siedzibie zamawiającego: Starostwo Powiatowe w Raciborzu, Plac Stefana Okrzei 4 – pokój nr w budynku

8. Opis sposobu obliczenia ceny i kryterium oceny ofert.

1)

.....

.....

.....

9. Wynik postępowania i umowa.

1) Informację o wyniku postępowania zamawiający przekaze wszystkim wykonawcom, którzy złożyli oferty.

2) Pisemna umowa w sprawie udzielenia przedmiotowego zamówienia zostanie zawarta z wykonawcą, którego oferta zostanie oceniona jako najkorzystniejsza.

3) Umowa zawarta zostanie z uwzględnieniem postanowień wynikających z treści niniejszego zapytania ofertowego oraz danych zawartych w ofercie. Do umowy wprowadzone zostaną w szczególności postanowienia punktu 3 zapytania ofertowego stanowiące opis przedmiotu zamówienia.

4) Miejsce i termin podpisania umowy zostanie uzgodniony z wykonawcą, przy czym zamawiający zastrzega sobie prawo do wyznaczenia takiego miejsca i terminu.

5) Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji z udzielenia zamówienia na każdym etapie postępowania poprzedzającym zawarcie umowy.

10. Załączniki.

Załącznikami do niniejszego zapytania ofertowego są:

Załącznik nr 1 -

Załącznik nr 2 -

Racibórz, dniar.

.....
Zatwierdził

Sporządził:, *tel. wew.:*

KIEROWNIK REFERATU
ADMINISTRACYJNEGO

Ewa Mekeresz

STAROSTA

Grzegorz Swoboda

Numer sprawy:

PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA
z udzielenia zamówienia publicznego dla Starostwa Powiatowego w Raciborzu o wartości nie
przekraczającej kwoty określonej w art.4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

1. Przedmiot zamówienia:

.....

2. Oferty zebrano poprzez:

 Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej, Przekazanie zapytania ofertowego do wykonawców, Sprawdzenie ofert cenowych na stronach internetowych.

3. Zestawienie wykonawców:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Oferta		Oferowana cena brutto [zł]
		otrzymano [TAK / NIE]	Data otrzymania	
1.				
2.				
3.				
4.				

4. Po analizie i ocenie ofert wybrano wykonawcę nr

Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

.....

.....

.....

*(data)**(podpis osoby przeprowadzającej postępowanie)*

Zakupu należy dokonać na podstawie:

- pisemnej umowy,
- pisemnego zlecenia / zamówienia,
- bez konieczności stosowania formy pisemnej.

.....

(data)

.....

(podpis zamawiającego)

WZÓR

**KIEROWNIK REFERATU
ADMINISTRACYJNEGO**

Ewa Mekeresz

STAROSTA

Grzegorz Swoboda

Nr

.....

.....

.....

(nazwa i adres wykonawcy)

ZLECENIE / ZAMÓWIENIE

Powiat Raciborski zleca / zamawia * :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Należność w kwocie zł (słownie

.....)

zostanie uregulowana przelewem po wykonaniu zlecenia / zamówienia *
w terminie 14 dni od otrzymania rachunku.

Termin realizacji:

.....
(podpis zamawiającego)

Źródło finansowania: budżet Powiatu Raciborskiego:

dział, rozdział, paragraf

.....
(kontrasynata Skarbnika Powiatu)

KIEROWNIK REFERATU
ADMINISTRACYJNEGO

Ewa Mekeresz

STAROSTA

Grzegorz Swoboda