

**Zarządzenie nr 3/2022**  
**Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy i Miasta im J. Przybosia**  
**w Strzyżowie**  
**z dnia 5 kwietnia 2022 roku**

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 2020 r., poz. 2275 ze zm.)

Na podstawie art. 44 ust.3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 869 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 2020 r., poz. 2275 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 8/2017 Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy i Miasta im J. Przybosia w Strzyżowie z dnia 2 stycznia 2017 r. w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 5 lipca 2017. Prawo zamówień publicznych.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
*Biblioteki Publicznej Gminy i Miasta*  
*w Strzyżowie*  
  
**mgr Młaska Utnicka**

**Regulamin udzielania zamówień publicznych Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy i Miasta im  
J. Przybosia w Strzyżowie, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r.  
Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2020 r., poz. 2275 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).
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 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**

**130 000,00 złotych**

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa bez podatku od towarów i usług nie przekracza 130 000,00 złotych są dokonywane na podstawie procedur określonych w niniejszym Regulaminie, z pominięciem poszczególnych procedur wymienionych w Ustawie – przy zastosowaniu art. 70<sup>1</sup>-70<sup>5</sup> lub art. 72 Kodeksu cywilnego bądź w innej 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.
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 zamówienia. Czynności wskazanych komórek organizacyjnych Urzędu wymagają ścisłej współpracy pracownika wnioskującej o zamówienie jednostki organizacyjnej i jej dyrektora.

#### **§ 5**

##### **Tryb udzieleni zamówienia**

1. Jeżeli szacunkowa wartość udzielanego zamówienia nie przekroczy kwoty 5 000,00zł. netto, postanowień Regulaminu nie stosuje się.
2. Jeżeli szacunkowa wartość udzielanego zamówienia przekracza 5 000,00 zł. netto, ale nie przekracza 50 000,00 zł. netto w celu udzielenia zamówienia prowadzi się rozeznanie cenowe.
3. Jeżeli wartość szacunkowa udzielanego zamówienia przekracza 50 000,00 zł., ale nie przekracza 130 000,00 zł. netto, w celu udzielenia zamówienia przeprowadza się zapytanie ofertowe.
4. Jeżeli szacunkowa wartość udzielanego zamówienia przekracza 130 000,00 zł. netto, udzielenie zamówienia następuje zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (dalej: "Ustawą Pzp").

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 Biblioteki.

## **§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.
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 130 000,00 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

### 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 posiadanym zakresem czynności odpowiada za archiwizację dokumentacji i prowadzi rejestr zamówień o wartości szacunkowej do kwoty nie przekraczającej 130 000,00 zł. netto.

### 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 Biblioteki 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), przysyłając 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



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. Umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego podpisuje kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona – na podstawie właściwego upoważnienia. Umowę w zakresie zamówienia przeprowadzonego w imieniu i na rzecz jednostki organizacyjnej podpisuje dyrektor tej jednostki.
6. Przedkładając do podpisu kierownikowi Zamawiającego 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.

DYREKTOR  
Biblioteki Publicznej Gminy i Miasta  
w Strzegomiu  
*Michał Kozłowski*  
mgr Marek Łachiewicz

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. 2020 r., poz. 2275 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

**Notatka**  
**z rozeznania cenowego dla zamówienia o wartości przekraczającej 5 000,00 zł. netto,**  
**ale nie przekraczającej 50 000,00 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)

**DYREKTOR**  
Biblioteki Publicznej Gminy i Miasta  
im J. Przybosia w Strzyżowie  
*Wioletta Mędo*  
mgr. Marzena Ułmucha

## 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: .....  
.....

.....  
(pieczęć i podpis osoby uprawnionej)

....., dn.....

**Protokół  
z przeprowadzonego trybu zapytania ofertowego  
dla zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej 50 000,00 zł. netto,  
ale nie przekraczającej 130 000, 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