

Zarządzenie nr 1/2026
Starosty Lipskiego
z dnia 5 stycznia 2026 r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 170 000 netto” w Starostwie Powiatowym w Lipsku.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2025 r. poz. 1684) oraz art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320, z 2025 r. poz. 620, 794, 1165, 1173, 1235) zarządzam co następuje:

§1

Wprowadza się w Starostwie Powiatowym w Lipsku „Regulamin przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 170 000 zł netto” – stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie nr 59/2020 Starosty Lipskiego z dnia 31 grudnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia "Regulaminu udzielenia zamówień publicznych o wartości szacunkowej mniejszej niż równowartość kwoty 130 000,00 netto w Starostwie Powiatowym w Lipsku".

§3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2026 r.

**Regulamin przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
których wartość szacunkowa netto nie przekracza wyrażonej
w złotych równowartości kwoty 170 000 zł netto
w Starostwie Powiatowym w Lipsku**

Rozdział I
Definicje, zasady ogólne udzielania zamówień publicznych.

§ 1.

Regulamin przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 170 000 zł netto w Starostwie Powiatowym w Lipsku, zwany dalej "Regulaminem", ustala definicje, zasady oraz tryb prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy, usługi oraz konkursy, o wartości mniejszej niż kwota 170 000 złotych netto.

§ 2.

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Powiat Lipski – Starostwo Powiatowe w Lipsku;
- 2) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych, dostaw, usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 3) Ustawie PZP – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320, z 2025 r. poz. 620, 794, 1165, 1173, 1235);
- 4) Wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowitą szacunkową wartość zamówienia, ustaloną z należytą starannością, bez podatku od towarów i usług (netto);
- 5) IP – należy przez to rozumieć Referat Inwestycji i Promocji Starostwa Powiatowego w Lipsku;
- 6) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć komórkę zgodnie z definicją zawartą w Regulaminie organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Lipsku, do której należy realizacja przedmiotu zamówienia (wydział/referat/samodzielne stanowisko);
- 7) Kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej, o której mowa w pkt 6;
- 8) Centralnym Rejestrze Umów (CRU) – należy przez to rozumieć centralny rejestr umów, o którym mowa w przepisach powszechnie obowiązujących, prowadzony przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych.

§ 3.

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 170 000 zł netto, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy PZP, zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r., o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1483, 39, 1844, 1846), wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:

- 1) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - 2) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 3) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 4) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
3. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za gospodarność i celowość realizacji zamówienia.
 4. W przypadku udzielania zamówień współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym europejskich lub innych mechanizmów finansowych, nadrzędnym dokumentem w stosunku do niniejszego Regulaminu są zapisy zawarte w umowie o dofinansowaniu/ współfinansowaniu oraz wytyczne wynikające z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
 5. Procedura udzielania zamówień publicznych w zależności od wartości zamówienia realizowana jest w następujących przedziałach kwotowych:
 - 1) do 10 000,00 złotych netto;
 - 2) od 10 000,01 do 30 000,00 złotych netto;
 - 3) od 30 000,01 złotych netto do 170 000,00 złotych netto.
 6. Szacunkową wartość zamówienia na zamówienie publiczne ustala się z należytą starannością przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) średniej arytmetycznej co najmniej dwóch analiz cen rynkowych;
 - 2) średniej arytmetycznej cen ofert/oferty, otrzymanych w wyniku wcześniejszych zamówień lub zapytań ofertowych, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) wydatków poniesionych na ten sam rodzaj zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 4) planowanych kosztów prac projektowych (w przypadku zamówienia na usługi projektowe).
 7. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się: na podstawie uproszczonego kosztorysu inwestorskiego dla robót budowlanych, planowanych kosztów dla prac projektowych lub planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.
 8. Obowiązek wynikający z ust. 6 i 7, nie dotyczy przypadków, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu Wykonawcy. Wówczas dopuszczalne jest szacowanie wartości zamówienia na podstawie 1 oferty.
 9. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów.
 10. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) informacje o telefonicznym rozeznaniu rynku (taka metoda dopuszczalna jest wyłącznie przy zamówieniach do 30 000,00 złotych netto) – w formie notatki służbowej podpisanej przez pracownika merytorycznego prowadzącego postępowanie;
 - 2) odpowiedzi Wykonawców na zapytanie cenowe;
 - 3) minimum 2 wydruki ze stron internetowych, zawierające ceny usług i towarów analogicznego przedmiotu zamówienia (opatrzone datą dokonania wydruku);
 - 4) oferty lub umowy z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia;
 - 5) uproszczony kosztorys inwestorski dla robót budowlanych, planowane koszty dla prac projektowych lub planowane koszty robót budowlanych określone w programie funkcjonalno-użytkowym;
 - 6) protokół z postępowania o charakterze szacowania wartości na platformie zakupowej.
 11. Dokumentacja potwierdzająca ustalenie wartości zamówienia przechowywana jest w komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację zamówienia.
 12. Podstawę do udzielenia określonego zamówienia stanowi budżet Powiatu Lipskiego, aktualny w dniu ustalenia wartości zamówienia.
 13. W przypadku szacowania i udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, nadrzędnym dokumentem w stosunku do niniejszego

Regulaminu są zapisy zawarte w umowie o współfinansowanie projektu.

14. Przy ustalaniu wartości szacunkowej wydatków, należy przestrzegać przepisów ustawy dotyczących zakazu dzielenia oraz zaniżania wartości wydatków w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy PZP.
15. W postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego we wszystkich przedziałach kwotowych komórka organizacyjna może przeprowadzić negocjacje z Wykonawcami, którzy złożyli ofertę, jeżeli taka możliwość została przewidziana w ogłoszeniu o wszczęciu postępowania lub zaproszeniu do złożenia oferty/do negocjacji.
16. Zamówienia publiczne o wartości do 10 000,00 zł netto mogą być udzielane na podstawie zlecenia, bez obowiązku przeprowadzania rozeznania rynku.
17. Obowiązek ujmowania umów w Centralnym Rejestrze Umów stosuje się we wszystkich przedziałach kwotowych, jeżeli wynika to z przepisów powszechnie obowiązujących.
Zlecenia, o których mowa w ust. 16, udzielane są z zachowaniem zasad gospodarności, celowości i oszczędności, o których mowa w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.
18. Rozeznanie rynku jest obowiązkowe dla zamówień publicznych, których wartość wynosi co najmniej 10 000,01 zł netto.

Rozdział II

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości do 10 000,00 złotych netto.

§ 4.

1. Zamówienia publiczne o wartości do 10 000,00 zł netto realizowane są na podstawie zlecenia, bez obowiązku:
 - a) sporządzania wniosku o zatwierdzenie postępowania,
 - b) przeprowadzania rozeznania cenowego,
 - c) sporządzania protokołu lub notatki służbowej, z zastrzeżeniem przepisów odrębnych.
2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, realizowane są z zachowaniem zasad gospodarności, celowości i oszczędności.

Rozdział III

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości od 10 000,01 złotych do 30 000,00 złotych netto.

§ 5.

1. W przypadku zamówień o wartości od 10 000,01 zł do 30 000,00 złotych netto, pracownik merytoryczny zgłaszający zapotrzebowanie przeprowadza rozeznanie rynku.
2. Udzielenie zamówienia dokumentowane jest umową.
3. Udzielenie zamówienia, którego przedmiotem jest świadczenie usług przez osoby fizyczne nieprowadzące działalności gospodarczej (umowy zlecenia i umowy o dzieło) jak też, którego przedmiotem są roboty budowlane i prace projektowe dokumentowane winno być w formie pisemnej, tj. umową niezależnie od wartości zamówienia.
4. Za prawidłowość przygotowania rozeznania, przeprowadzenie i dokonanie wyboru wykonawcy oraz za zawarcie umowy odpowiada kierownik komórki organizacyjnej.
5. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zamówienia dokonuje oszacowania wartości zamówienia, zgodnie z § 3 niniejszego regulaminu.
6. Po oszacowaniu wartości zamówienia do Starosty Lipskiego należy złożyć wniosek o zatwierdzenie postępowania (wzór Wniosku stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu). Wniosek powinien być podpisany przez pracownika prowadzącego postępowanie oraz zatwierdzony przez kierownika komórki organizacyjnej, który winien zweryfikować czy nie doszło do podziału zamówienia lub zaniżenia jego wartości o czym mowa w § 3 niniejszego regulaminu.
7. Wniosek zatwierdza Starosta Lipski lub osoba upoważniona.

8. Po akceptacji Wniosku, o którym mowa w ust. 7, komórka organizacyjna przeprowadza rozeznanie rynku zgodnie z art. 3 ust. 10.
9. Zakończenie postępowania winno być udokumentowane poprzez sporządzenie Notatki służbowej (wzór Notatki służbowej stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu).
10. Wynik postępowania akceptowany jest przez Kierownika komórki organizacyjnej, a następnie zatwierdzany przez Starostę Lipskiego lub osobę upoważnioną.
11. Ewidencję udzielonych zamówień do kwoty 30 000,00 złotych netto sporządza komórka organizacyjna i przekazuje min. jeden raz na kwartał kopię wykazu lub zestawienia do Referatu Inwestycji i Promocji.
12. Dokumentację z przeprowadzonych czynności przechowuje komórka organizacyjna, a jeżeli jest to zamówienie współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym ze środków Unii Europejskiej lub innych mechanizmów finansowych zgodnie z umową o dofinansowanie i wytycznymi dotującego.

Rozdział IV

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości od 30 000,01 złotych netto do 170 000,00 złotych netto.

§ 6.

1. Niniejszy rozdział określa zasady udzielania zamówień publicznych o wartości od 30 000,01 zł netto do 170 000,00 zł netto, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi Referat Inwestycji i Promocji.
3. Za przygotowanie i prawidłowe przeprowadzenie postępowania, wybór wykonawcy oraz zawarcie umowy odpowiada Referat Inwestycji i Promocji.
4. Rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego poprzedza oszacowanie wartości zamówienia przez komórkę organizacyjną odpowiedzialną za przedmiot zamówienia, zgodnie z § 3 niniejszego regulaminu.
5. Po oszacowaniu wartości zamówienia komórka organizacyjna składa do Referatu Inwestycji i Promocji wnioski o wszczęcie postępowania wraz z opisem przedmiotu zamówienia oraz wzorem umowy sprawdzonym przez Radcę Prawnego.
6. Referat Inwestycji i Promocji składa do Starosty Lipskiego wnioski o zatwierdzenie postępowania.
7. Wniosek zatwierdza Starosta Lipski lub osoba upoważniona.
8. Referat Inwestycji i Promocji przeprowadza postępowanie w trybie zapytania ofertowego poprzez:
 - 1) zaproszenie do składania ofert skierowane do co najmniej trzech wykonawców;
 - 2) obowiązkową publikację zapytania ofertowego w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.
9. Zapytanie ofertowe określa:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) warunki i kryteria oceny ofert (o ile dotyczy);
 - 3) wzory oświadczeń wykonawcy o:
 - a) spełnianiu warunków postępowania,
 - b) braku przesłanek wykluczenia z postępowania;
 - 4) termin składania ofert;
 - 5) termin wykonania umowy;
 - 6) zasady i terminy sfinansowania zamówienia;
 - 7) projektowane postanowienia umowy.
10. Do skutecznego wyboru wykonawcy wystarczające jest złożenie jednej oferty spełniającej wymagania Zamawiającego.
11. Otwarcia i oceny ofert dokonuje zespół powołany zgodnie z Zarządzeniem nr 2/2026 Starosty Lipskiego z dnia 5 stycznia 2026 r. w sprawie powołania zespołu przeprowadzającego procedurę zamówień publicznych o wartości poniżej 170.000 zł.
12. Zespół prowadzący postępowanie, obowiązany jest po jego zakończeniu do sporządzenia Protokołu z postępowania (wzór Protokołu stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu).
13. Pisemne oferty wykonawców stanowią załączniki do Protokołu.

14. Protokół z postępowania zatwierdza Starosta Lipski lub osoba upoważniona.
15. Podpisanie umowy następuje nie wcześniej niż po zatwierdzeniu protokołu przez Starostę Lipskiego lub osobę upoważnioną.
16. Ewidencję udzielonych zamówień oraz kompletną dokumentację postępowania prowadzi Referat Inwestycji i Promocji.
17. W przypadku gdy oszacowana z należytą starannością wartość zamówienia publicznego oscyluje wokół kwoty granicznej 170 000,00 złotych netto, Kierownik komórki organizacyjnej powinien przeprowadzić konsultacje z pracownikiem referatu IP odpowiedzialnym za zamówienia publiczne w kontekście konieczności realizacji zamówienia w trybach określonych przepisami ustawy Pzp.

Rozdział V

Odstąpienia od stosowania regulaminu.

§ 7.

1. Na pisemny i uzasadniony wniosek danej komórki organizacyjnej, Starosta Lipski może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania Regulaminu.
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu nie mają zastosowania w szczególności w przypadku, w którym udzielenie zamówienia konieczne jest ze względu na zagrożenia życia, zdrowia, środowiska, mienia, zabezpieczenia ciągłości funkcjonowania jednostki lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia, wystąpienia pandemii, klęski żywiołowej lub innego zdarzenia losowego.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe.

§ 8.

1. Naruszenie niniejszego Regulaminu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
2. Naruszenie form, zasad i trybów postępowania w sprawie zamówienia publicznego stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych i podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej, finansowej i karnej – zgodnie z powszechnie obowiązującymi w tej mierze przepisami.
3. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem oraz ustawą PZP obowiązują przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2025 r. poz. 1071, 1172, 1508).

Wniosek
z dnia o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości od do

1. Komórka organizacyjna wnosi o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z wyłączeniem ustawy PZP, na:
.....
.....
.....
2. Szacunkową wartość zamówienia ustalono w dniu z należytą starannością na podstawie kosztów na kwotę: złotych netto.
3. Osoba dokonująca ustalenia szacunkowej wartości zamówienia netto:
4. Źródło finansowania – dział rozdział § zad.
5. Informuję, że do realizacji zamówienia publicznego będącego przedmiotem wniosku, zostanie wybrany Wykonawca spełniający warunki zamówienia publicznego i nie podlegający wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 108 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320, z 2025 r. poz. 620, 794, 1165, 1173, 1235), oraz art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r., o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2025 r. poz. 514).

.....
Data i podpis pracownika merytorycznego

.....
Kierownik Komórki Organizacyjnej

.....
Starosta / osoba upoważniona

Załącznik Nr 2 do „Regulaminu przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 170 000 netto”

NOTATKA SŁUŻBOWA
sporządzona na okoliczność udzielania zamówienia
o wartości od 10 000,01 złotych netto do 30 000,00 złotych netto.

1. Nazwa komórki organizacyjnej:
2. Uproszczony opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....
.....
3. Wartość szacunkowa zamówienia netto:
4. Osoba dokonująca ustalenia wartości szacunkowej zamówienia:
5. Data ustalenia wartości szacunkowej zamówienia:
6. Nazwy i adresy wykonawców oraz ceny złożonych ofert:
 - 1)
.....
 - 2)
.....
 - 3)
.....
6. Wybór Wykonawcy:
7. Wybrany Wykonawca spełnia warunki zamówienia publicznego i nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 108 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320, z 2025 r. poz. 620, 794, 1165, 1173, 1235), oraz art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r., o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2025 r. poz. 514).

.....
Data i podpis pracownika merytorycznego

.....
Kierownik Komórki Organizacyjnej

.....
Starosta / osoba upoważniona

**Załącznik Nr 3 do „Regulaminu
przygotowania i przeprowadzania
postępowań o udzielenie zamówień
publicznych, których wartość
szacunkowa netto nie przekracza
wyrażonej w złotych równowartości
kwoty 170 000 netto”**

Nr sprawy:

**PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA
sporządzony na okoliczność udzielenia zamówienia
o wartości od 30 000,01 złotych netto do 170 000,00
złotych netto.**

Zgodnie z Regulaminem przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 170 000,00 netto, realizuje się wydatek publiczny w oparciu o zapytanie ofertowe na:

1. Zamawiający: Powiat Lipski, siedziba: ul. Rynek 1, 27-300 Lipsko, NIP: 509 00 54 952, REGON: 670223161, tel. (48-3783-034), faks (48-3783-044).
2. Przedmiot zamówienia (opis):
.....
.....
.....
3. Wartość szacunkowa zamówienia netto (w zł):
.....
4. Zamawiający skierował zapytanie ofertowe do firm, które zostało wysłane na następujące adresy e-mail:
.....
.....
.....
5. Zapytanie ofertowe zostało również opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Lipsku:
6. Kryteria postępowania:
.....
7. Porównanie ofert**:

Nr oferty	Nazwa i adres wykonawcy	Wartość netto zamówienia	Wysokość podatku VAT	Wartość brutto zamówienia	Inne kryteria poza ceną określone w zaproszeniu (np. gwarancja, termin realizacji) o ile dotyczy
-----------	-------------------------	--------------------------	----------------------	---------------------------	--

8. Wskazanie wybranego wykonawcy (nazwa i adres) wraz z uzasadnieniem wyboru (cena i inne kryteria oraz przyznana liczba punktów wg kryteriów określonych w zapytaniu):

.....

9. Wybrany Wykonawca spełnia warunki zamówienia publicznego i nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 108 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320, z 2025 r. poz. 620, 794, 1165, 1173, 1235) oraz art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r., o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2025 r. poz. 514).

10. Po sprawdzeniu ofert stwierdzono, że oferty złożone zostały/ nie zostały w wyznaczonym terminie.

11. *Postępowanie zostało unieważnione zgodnie z warunkami zawartymi w rozdziale

.....

12. Z ramienia Zamawiającego postępowanie przeprowadziła komisja w składzie:

- 1) – Przewodniczący Komisji
- 2) – Członek Komisji
- 3) – Członek Komisji

13. Prace komisji zakończyły się w dniu r.

(podpisy przewodniczącego i członków komisji)

- 1)
- 2)
- 3)

14. Prace Komisji zatwierdził w dniu

.....
 podpis Starosty