

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA
STOSOWANA W URZĘDZIE GMINY KORYCIN
W SPRAWIE DOKONYWANIA WYDATKÓW PUBLICZNYCH
W RAMACH PROGRAMU ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA
2014 – 2020 (PROW 2014-2020),
KTÓRYCH WARTOŚĆ SZACUNKOWA JEST RÓWNA LUB MNIEJSZA
NIŻ KWOTA OKREŚLONA W ART. 4 PKT 8 USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ
PUBLICZNYCH**

§ 1. Procedura postępowania stosowana w Urzędzie Gminy Korycin w sprawie dokonywania wydatków publicznych, w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 (PROW 2014-2020), których wartość szacunkowa jest równa lub mniejsza niż kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 24 kwietnia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, a jednocześnie przekraczającej 20.000 zł netto, zwana dalej „Procedurą” określa:

- 1) tryb dokonywania wydatków;
- 2) dokumentowanie czynności związanych z dokonywaniem wydatków.

§ 2. Ilekroć w niniejszej Procedurze jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Korycin;
- 2) zamówieniu – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 3) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Korycin.

§ 3. 1. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia stosuje się odpowiednio przepisy działu II rozdziału 2 (art.32-35) ustawy. Wartość zamówienia ustala się z należytą starannością, biorąc pod uwagę łączne spełnienie następujących kryteriów:

- a) sumowaniu podlegają usługi, dostawy i roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu;
- b) możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie;
- c) możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę dostaw, usług lub robót budowlanych.

2. Wszystkie wydatki na realizację zamówienia dokonywane są w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem należytej staranności, zapewniając realizację zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

§ 4. Zamawiający zobowiązany jest wysłać zapytanie ofertowe do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców oraz zamieścić je na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz *na stronie internetowej wskazanej w komunikacie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi*.

§ 5. 1. Zapytanie ofertowe, którego wzór stanowi **załącznik nr 1**, powinno zawierać co najmniej:

- 1) opis przedmiotu zamówienia;
- 2) warunki udziału;

- 3) kryteria oceny oferty oraz informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty,
- 4) opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty,
- 5) termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty powinien wynosić nie mniej niż 7 dni kalendarzowych w przypadku dostaw i usług a 14 dni kalendarzowych w przypadku robót budowlanych od dnia upublicznienia zapytania ofertowego,
- 6) warunki wykluczenia;
- 7) termin realizacji zamówienia.

2. Integralną częścią zapytania cenowego jest wzór oferty cenowej, stanowiący **załącznik nr 2** do Procedury oraz projekt umowy.

§ 6. Opis przedmiotu zamówienia nie powinien odnosić się do określonego wyrobu lub znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia i został określony zakres równoważności.

§ 7. Zamawiający musi przedmiot zamówienia opisać tak, aby nie utrudniał uczciwej konkurencji, kryteria oceny muszą być jasne i przejrzyste. Kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty nie mogą stanowić elementów nieuczciwej konkurencji.

§ 8. Zamówienia nie mogą być udzielane podmiotom powiązanim z nim osobowo lub kapitałowo. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między beneficjentem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:

- 1) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
- 2) posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji;
- 3) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
- 4) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej;
- 5) pozostawaniu z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób.

§ 9. Dopuszcza się następujące formy wysyłania zapytań ofertowych:

- 1) faksem, listem poleconym, pocztą kurierską – wtedy dowodem przekazania zapytania ofertowego będzie dowód nadania faksu, listu poleconego, przesyłki poleconej;
- 2) drogą elektroniczną – dowodem przekazania zapytania ofertowego jest wydruk e-maila,
- 3) złożenie zapytania bezpośrednio do Wykonawcy – dowodem przekazania zapytania ofertowego jest potwierdzenie odbioru zapytania przez dostawcę na kopii zapytania ofertowego (data, podpis i pieczęć Wykonawcy).

§ 10. Modyfikacja treści zapytania ofertowego po upływie terminu składania ofert jest niedopuszczalna, natomiast przed upływem terminu składania ofert jest możliwa. W przypadku modyfikacji zapytania ofertowego należy wydłużyć termin składania ofert oraz upublicznić informację o modyfikacji treści zapytania ofertowego *na stronie internetowej wskazanej w komunikacie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi*, na stronie Biuletynu Informacji

Publicznej Urzędu oraz wysłać informację o zmianie zapytania ofertowego do wszystkich potencjalnych wykonawców, do których to zapytanie zostało skierowane.

§ 11. Złożona oferta powinna zawierać odniesienie do treści zapytania:

- 1) nazwę i adres Wykonawcy;
- 2) opis nawiązujący do parametrów wyszczególnionych w zapytaniu ofertowym;
- 3) wartość oferty netto oraz brutto;
- 4) termin ważności oferty, ponadto wskazane jest, by oferta zawierała inne dodatkowe informacje, jeżeli są wymagane, np. warunki płatności i dostawy, możliwe do uzyskania upustu, warunki gwarancji, wymagania dotyczące konserwacji, przeglądów i serwisowania urządzenia, dodatkowe funkcje dostawy, maksymalny czas realizacji, koszty oferty itd.;
- 5) oferta musi być opatrzona pieczętą firmową i podpisem Wykonawcy oraz zawierać datę sporządzenia i termin obowiązywania.

§ 12. 1. Odrzuceniu podlegają oferty:

- 1) których treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego;
- 2) złożone przez wykonawcę niespełniającego warunków, określonych w zapytaniu ofertowym.

2. Oferty złożone po terminie składania ofert, określonym w zapytaniu ofertowym, niezwłocznie zwraca się Wykonawcom.

§ 13.1. W oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny, należy dokonać wyboru Wykonawcy spośród wszystkich złożonych ofert. Wybór Wykonawcy powinien być w odpowiedni sposób udokumentowany, poprzez sporządzenie protokołu. Zamieszcza się w nim informacje o przynajmniej trzech Wykonawcach, do których wysłano zapytanie ofertowe, dane o sposobach upublicznienia protokołu, wykaz ofert, które otrzymano w odpowiedzi, daty ich wpływu oraz treści merytoryczne.

2. W przypadku, gdy pomimo właściwego upublicznienia zapytania ofertowego:

- 1) wpłynęła tylko jedna niepodlegająca odrzuceniu oferta - uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną;
- 2) nie wpłynęła żadna oferta lub wszystkie oferty, które wpłynęły, podlegają odrzuceniu – należy powtórzyć postępowanie.

§ 14. Z postępowania o udzielenie zamówienia sporządzany jest protokół zawierający co najmniej:

- 1) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego przez Zamawiającego;
- 2) wykaz ofert, które wpłynęły do Zamawiającego w odpowiedzi na zapytanie ofertowe wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do Zamawiającego oraz z podaniem tych danych z ofert, które stanowią odpowiedź na warunki udziału w postępowaniu i kryteria oceny ofert;
- 3) informację o spełnieniu warunku, o którym mowa w § 8;
- 4) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez oferentów;
- 5) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium;
- 6) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru;
- 7) datę sporządzenia protokołu i podpis Zamawiającego lub osoby upoważnionej przez Zamawiającego do podejmowania czynności w jego imieniu;
- 8) następujące załączniki:

a) potwierdzenie udokumentowania publikacji zapytania *na stronie internetowej wskazanej w komunikacie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi*, a do czasu uruchomienia tej strony, kopie zapytania ofertowego skierowane do potencjalnych wykonawców zamówienia wraz z potwierdzeniem ich wysłania oraz potwierdzenie udokumentowania publikacji tego zapytania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu, potwierdzenie odpowiedniego upublicznienia informacji o modyfikacji treści zapytania ofertowego, informacji o zmianie zapytania ofertowego do wszystkich potencjalnych wykonawców, do których zapytanie to zostało skierowane oraz upublicznienia tej informacji co najmniej na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu;

b) złożone oferty;

c) oświadczenie/oświadczenia o braku powiązań z Wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez Zamawiającego lub osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osoby wykonujące w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy;

d) potwierdzenie odpowiedniego upublicznienia informacji o wyniku postępowania na stronie internetowej, wskazanej w Komunikacie, do czasu uruchomienia tej strony internetowej - wysłania informacji o wyniku postępowania do wszystkich potencjalnych wykonawców, do których zostało skierowane zapytanie ofertowe oraz upublicznienia tej informacji co najmniej na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu;

e) kopię umowy z Wykonawcą lub oryginał stosownego dokumentu sprzedaży potwierdzającego zawarcie umowy z Wykonawcą;

f) inne dokumenty istotne dla postępowania ofertowego, w szczególności korespondencję z Wykonawcami.

§ 15. Informację o wyniku postępowania wysyła się do wszystkich potencjalnych wykonawców, do których zostało skierowane zapytanie ofertowe oraz zamieszcza się ją na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu *i na stronie internetowej wskazanej w komunikacie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi*.

§ 16. 1. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu do ich złożenia.

2. Otwarcie ofert jest jawne i następuje bezpośrednio po upływie terminu do ich składania.

3. Bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje się kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

4. Podczas otwarcia ofert podaje się nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

§ 17. 1. Przed przystąpieniem do oceny złożonych ofert pracownik oraz wszystkie osoby wykonujące po stronie Zamawiającego czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają oświadczenie o bezstronności, według wzoru określonego w **załączniku nr 4** do Procedury.

2. W toku oceny ustala się czy Wykonawcy spełniają warunki określone w zapytaniu oraz czy oferta odpowiada wymaganiom określonym w zapytaniu ofertowym. Pracownik sporządza zestawienie ofert i dokonuje ich porównania. Wzór zestawienia porównania i oceny ofert stanowi **załącznik nr 3** do Procedury.

3. W toku oceny ofert Zamawiający może wzywać Wykonawców do składania wyjaśnień treści oferty i złożonych dokumentów, wzywać Wykonawców do uzupełniania brakujących dokumentów lub dokumentów posiadających braki, poprawiać w ofertach oczywiste omyłki

pisarskie i rachunkowe oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z ogłoszeniem o zamówieniu, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.

4. Akceptacja wyboru najkorzystniejszej oferty, dokonana przez Zamawiającego w oparciu o zestawienie porównania i oceny ofert, stanowi podstawę do zaproszenia wybranego Wykonawcy do podpisania umowy.

5. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może podjąć decyzję o nieudzieleniu zamówienia.

6. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty pracownik przygotowuje zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 5** do Procedury i przekazuje jednocześnie wszystkim Wykonawcom, którzy złożyli oferty oraz zamieszcza na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu i *na stronie internetowej wskazanej w komunikacie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi*.

§ 18. 1. Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę, Zamawiający udziela zamówienia w formie pisemnej umowy.

2. Zamówienia nie mogą być udzielane podmiotom powiązanim z nim osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym.

3. Niezwłocznie po udzieleniu zamówienia pracownik zamieszcza *na stronie internetowej wskazanej w komunikacie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi*, na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu ogłoszenie o udzieleniu zamówienia, podając nazwę albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarto umowę.

4. W razie nieudzielenia zamówienia pracownik niezwłocznie zamieszcza *na stronie internetowej wskazanej w komunikacie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu* informacje o nieudzieleniu zamówienia.

§ 19. Nie jest możliwe dokonywanie zmian postanowień zawartej umowy, w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że w zapytaniu ofertowym została przewidziana możliwość dokonania takiej zmiany oraz zostały określone warunki takiej zmiany.

§ 20. 1. Dokumentacja postępowania o dokonanie wydatków publicznych jest prowadzona i przechowywana w formie papierowej, zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie zasadami.

2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1, zawiera wszelkie dokumenty i informacje składane przez Zamawiającego i Wykonawców w toku postępowania.

3. Dokumentację przechowuje się przez okres co najmniej 5 lat od dnia zawarcia umowy, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.

WÓJT
Mirosław Lech

Korycin,

Nr sprawy:

ZAPYTANIE OFERTOWE

Wójt Gminy Korycin zaprasza do złożenia oferty cenowej na wykonanie.....

I. Opis przedmiotu zamówienia oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia

Opis przedmiotu, podział na części, termin wykonania,

II. Warunki jakie muszą spełniać Wykonawcy

1. Posiadać kompetencje lub uprawnienia do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów, tj.
2. Posiadać potencjał ekonomiczny lub finansowy, tj.
3. Posiadać zdolność techniczną lub zawodową, tj.

III. Dokumenty jakie powinni dostarczyć Wykonawcy

1. Wypełniona i podpisana oferta cenowa.
2. Oświadczenie o spełnieniu warunków.
3. Inne:

IV. Kryteria oceny ofert

Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie się kierował następującym kryterium:

- 1) Cena: %;
- 2) Kryteria pozacenowe,

Sposób oceny poszczególnych kryteriów:

Za ofertę najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą sumę punktów w poszczególnych kryteriach.

V. Sposób przygotowania i termin składania ofert

1. Wypełniony i podpisany odręcznie przez osobę upoważnioną formularz oferty cenowej wraz z pozostałymi wymaganymi załącznikami powinien zostać złożony w pok. nr, lub drogą pocztową na adres: **Urząd Gminy Korycin, ul. Knyszyńska 2a, 16-140 Korycin.**
2. Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w formie pisemnej do dniado godziny
3. Oferta powinna być zatytułowana „Oferta na – nr sprawy.....”.
4. Publiczne otwarcie ofert odbędzie się w siedzibie Zamawiającego, pokój nr..... w dniur. o godzinie.....
5. Otwarcie ofert jest jawne i mogą uczestniczyć w nim przedstawiciele Wykonawców.

VI. Warunki wykluczenia

VII. Informacje dodatkowe

1. Korespondencję Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie / faksem/ pocztą elektroniczną.
2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie dotyczące treści ogłoszenia o zamówieniu Zamawiający może udzielić wyjaśnień, o ile uzna to za niezbędne dla prawidłowego przygotowania oferty i w takiej sytuacji zamieści je w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. W toku oceny ofert Zamawiający może wzywać Wykonawców do składania wyjaśnień treści oferty i złożonych dokumentów, wzywać Wykonawców do uzupełniania brakujących dokumentów lub dokumentów posiadających braki, poprawiać w ofertach oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z ogłoszeniem o zamówieniu, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.
4. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający przekaże jednocześnie wszystkim Wykonawcom, którzy złożyli oferty oraz zamieści w Biuletynie Informacji Publicznej. Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, Zamawiający wskaże termin i miejsce podpisania umowy.
5. Umowa zostanie zawarta zgodnie ze wzorem umowy dołączonym do ogłoszenia o zamówieniu.
6. Osoba upoważniona do kontaktu z Wykonawcami:
Pan / Pani
tel., **faks:**
e-mail:

(podpis Zamawiającego)

Załączniki:

- 1) wzór formularza oferty cenowej;
- 2) wzór umowy.

Załącznik nr 2
Wzór oferty cenowej

.....
(nazwa lub pieczęć Wykonawcy)

Zamawiający:
Gmina Korycin
ul. Knyszyńska 2a
16-140 Korycin

OFERTA

Odpowiadając na ogłoszenie o zamówieniu z dnia nr **na wykonanie:.....(nazwa zamówienia)**

- 1) wyrażam gotowość wykonania przedmiotu zamówienia, zgodnie z wymogami wynikającymi z zaproszenia i wzoru umowy, za kwotę w wysokości:

Stawka podatku VAT %

Cena brutto:PLN

Cena brutto (słownie):

- 2) oferuję następujące warunki realizacji przedmiotu zamówienia:
(kryteria pozacenowe np. termin, doświadczenie, kwalifikacje, gwarancja itp.);
- 3) oświadczam, że spełniam warunki wskazane w zaproszeniu do złożenia oferty.

Na potwierdzenie oświadczenia składam następujące dokumenty:
..... (o ile Zamawiający, oprócz oświadczenia, wymaga złożenia dokumentów).

.....

*(podpis osoby upoważnionej do
reprezentowania Wykonawcy)*

Załącznik nr 3
Wzór zestawienia porównania i oceny ofert

.....
.....
(pieczęć biura i nr sprawy)

ZESTAWIENIE PORÓWNANIA I OCENY OFERT

1. W celu dokonania wydatku publicznego na wykonanie usługi , której wartość szacunkowa wynosi: PLN netto (..... euro), w dniu opublikowano w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu ogłoszenie o zamówieniu.

2. Jako kryterium oceny ofert zostało przyjęte:

Cena.....%

Inne (jakie?).....%

3. W wyznaczonym terminie, tj. dor., godz. oferty złożyli następujący Wykonawcy:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena oferty brutto (PLN)	Kryterium 2

4. Wszyscy Wykonawcy spełniają warunki określone w ogłoszeniu o zamówieniu. / Następujący Wykonawcy nie spełniają warunków określonych w ogłoszeniu o zamówieniu. (wskazać powody).

5. Wszystkie oferty spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o zamówieniu. / Oferty następujących Wykonawców nie spełniają wymagań określonych w ogłoszeniu o zamówieniu. (wskazać powody).

6. Punktacja przyznana ofertom w poszczególnych kryteriach:

Nr oferty	Nazwa i adres Wykonawcy	Liczba punktów w Kryterium 1	Liczba punktów w Kryterium 2	Razem

7. Najkorzystniejszą ofertę cenową przedstawił Wykonawca
(nazwa Wykonawcy):

8. Wobec powyższego proponuję zawarcie umowy z ww. Wykonawcą.

9.

.....
(podpis pracownika)

Wybór akceptuję:

.....
(data, podpis i pieczęć zamawiającego)

OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI

Oświadczam, że nie zachodzą pomiędzy mną a Wykonawcami, którzy złożyli oferty cenowe do postępowania nr, powiązania kapitałowe lub osobowe, polegające w szczególności na:

- 1) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
- 2) posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji;
- 3) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
- 4) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej.

Ponadto oświadczam, że nie pozostaję z Wykonawcami, którzy złożyli oferty cenowe do postępowania nr, w takim stosunku prawnym i faktycznym, który może budzić uzasadnione podejrzenia co do mojej bezstronności.

.....
(data, czytelny podpis)

Załącznik nr 5
Wzór informacji o wyborze
najkorzystniejszej oferty

Nr sprawy:

Korycin,

INFORMACJA O WYBORZE NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

dotyczy procedury na wykonanie zamówienia

Uprzejmie informuję, że jako najkorzystniejszą wybrano ofertę Wykonawcy: *(należy podać nazwę, adres Wykonawcy, cenę i ewentualnie inne oceniane kryteria)*

W postępowaniu oferty zostały złożone przez następujących Wykonawców:.....
Ofertom przyznano następującą punktację.....

W związku z powyższym zapraszam upoważnionego przedstawiciela Państwa Firmy do siedziby Zamawiającego: **ul. Knyszyńska 2a, 16-140 Korycin, pokój nr**
na podpisanie umowy w dniur., godz.
(informacja tylko do wybranego Wykonawcy).

Załącznik nr 6
Wzór ogłoszenia o udzieleniu zamówienia /
ogłoszenia o nieudzieleniu zamówienia

Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia

Wójt Gminy Korycin, uprzejmie informuje, że po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia (*tytuł postępowania*) **w dniu** r. zawarł umowę z Wykonawcą.....(*należy podać nazwę, adres Wykonawcy*).

Ogłoszenie o nieudzieleniu zamówienia

Wójt Gminy Korycin, uprzejmie informuje, że po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia (*tytuł postępowania*) **w dniu**
nie udzielił zamówienia żadnemu Wykonawcy. (*podać powody nieudzielenia zamówienia*)