

Zarządzenie Nr 8/2023
Dyrektora Ogrodu Zoologicznego w Lubinie
z dnia 27.06.2023.

w sprawie wprowadzenia
Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130 000.
Załącznik Nr 1

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 11 września 2019 Prawo zamówień publicznych.
2. §16 pkt 3 Regulaminu organizacji wewnętrznej Ogrodu Zoologicznego w Lubinie.

Niniejszym zarządzam co następuje:

§1

1. W regulaminie zastąpiono Centrum Edukacji Przyrodniczej nową nazwą : Ogród Zoologiczny w Lubinie.

Agata Bończak
Agata Bończak
Dyrektor
Ogrodu Zoologicznego w Lubinie

.....
(podpis Dyrektora)

Adres korespondencyjny:
Ogród Zoologiczny w Lubinie
ul. Ignacego Paderewskiego 99
59-300 Lubin
e-mail: sekretariat@zoolubin.pl
tel. 534 979 776

Dane do faktur:
Nabywca: Gmina Miejska Lubin
ul. Kilińskiego 10, 59-300 Lubin
NIP 692-22-53-959
Odbiorca: Ogród Zoologiczny w Lubinie
ul. Ignacego Paderewskiego 99, 59-300 Lubin

zoolubin.pl
facebook.com/ZOOLubin
instagram.com/zoolubin
TripAdvisor:ZOO Lubin

**Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza
130 000, 00 zł w Ogrodzie Zoologicznym w Lubinie.**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych w Ogrodzie Zoologicznym w Lubinie, których wartość szacunkowa netto nie przekracza kwoty 130 000,00 zł. Do zamówień tych nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1129 z późn.zm.), z zastrzeżeniem ust. 2 niniejszego paragrafu.
2. Przy ustaleniu wartości szacunkowej zamówienia stosuje się zasady określone przepisami art. 28-36 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych. Za prawidłowe realizowanie w/w zasady odpowiedzialni są organizatorzy postępowania.

§ 2

Definicje

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) **Regulaminie zakupów** - należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza 130 000, 00 zł;
- b) **Zamówieniu** - należy przez to rozumieć zamówienie określone postanowieniami niniejszego Regulaminu;
- c) **ZOO** - należy przez to rozumieć Ogród Zoologiczny w Lubinie;
- d) **Ustawie Pzp**- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 roku, Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U z 2019 r. poz 1129 z późn. zm).
- e) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć osobę, która zgodnie z obowiązującymi przepisami, jest uprawniona do zarządzania zamawiającym;
- f) **Organizatorze postępowania** - należy przez to rozumieć pracownika merytorycznego, któremu powierzono przeprowadzenie postępowania, w sprawie zamówienia publicznego;
- g) **Dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr;
- h) **Usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- i) **Robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć roboty w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych;

- j) **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- k) **Wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością; (nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania).

§ 3

Zasady

Zamówień publicznych w Ogrodzie Zoologicznym w Lubinie dokonuje się zgodnie z zobowiązującymi przepisami, z zachowaniem zasad:

- a) **Celowości** - co oznacza, że zamówienie w danym czasie jest niezbędne;
- b) **Gospodarności** – co oznacza, że zamówienie zostało dokonane w sposób oszczędny, racjonalny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
- c) **Legalności** – co oznacza, że udzielenie zamówienia nie jest sprzeczne z przepisami prawa;
- d) **Wyboru najkorzystniejszej oferty** – co oznacza, że jako najkorzystniejszą wybrano ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego, albo ofertę z najniższą ceną, a w przypadku zamówień publicznych w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący - ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego.

§ 4

Rodzaje postępowań

Ustala się następujące tryby udzielania zamówień:

- 1) Zamówienia, których nie można było przewidzieć (zamówienia awaryjne) o wartości do kwoty 130 000,00 zł;
- 2) Zamówienia do wartości nieprzekraczającej 10 000,00 zł;
- 3) Zamówienia od wartości przekraczającej 10 000,00 do wartości 15 000,00 zł;
- 4) Zamówienia od wartości przekraczającej 15 000,00 zł do wartości 130 000,00 zł.

7591

§ 5

Zamówienia, których nie można było przewidzieć (zamówienia awaryjne)

1. Procedurę stosuje się do zamówień ze względu na wyjątkową sytuację, w szczególności niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie można było przewidzieć, a wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia i nie można zachować określonych procedur innych postępowań.
2. Osobami odpowiedzialnymi za przeprowadzenie zamówień awaryjnych są organizatorzy postępowań.
3. Udzielenie zamówienia odbywa się po uprzedniej zgodzie Dyrektora ZOO w Lubinie, bądź w razie jego nieobecności kierownika.
4. Organizator postępowania zobowiązany jest do przedłożenia do zatwierdzenia przez Dyrektora zapotrzebowania według załącznika nr 1, z zastrzeżeniem ust. 3 niniejszego paragrafu.

§ 6

Zamówienia do wartości nieprzekraczającej 10 000,00 zł

1. Procedurę zamówienia rozpoczyna organizator postępowania poprzez:
 - a) Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia;
 - b) Przeprowadzenie rozeznania rynkowego poprzez cenniki, katalogi, foldery internetowe itp. lub przeprowadzenie negocjacji co najmniej z dwoma Wykonawcami;
 - c) Przedłożenie zapotrzebowania (załącznik nr 2) do zatwierdzenia przez Dyrektora, bądź w razie jego nieobecności kierownika;
 - d) Podstawą realizacji zamówienia jest zatwierdzone zapotrzebowanie;
 - e) Po realizacji zamówienia organizator postępowania przekazuje pracownikowi administracyjnemu zatwierdzone zapotrzebowanie wraz z fakturą.
 - f) Pracownik administracyjny na podstawie dokumentów o których mowa w ppk. e) wpisuje dowód zakupu do następujących rejestrów: Eof, Rejestr zleceń, Rejestr wyposażenia (jeżeli zakup się kwalifikuje do takiego rejestru).

§ 7

Zamówienia od wartości przekraczającej 10 000,00 zł do wartości 15 000,00 zł

1. W celu realizacji zamówienia, organizator postępowania składa zapotrzebowanie (załącznik nr 3) do zatwierdzenia przez Dyrektora, bądź w razie jego nieobecności kierownika gospodarczego wraz ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia, sporządzonym w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na realizację zamówienia.
2. Zamówienia realizowane są w drodze rozeznania rynku, które dokonuje organizator postępowania.
3. Rozeznanie rynku winno zostać przeprowadzone poprzez skierowanie zapytania do takiej liczby wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane objęte przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, lecz nie mniej niż dwóch.

4. Zapytanie może być przeprowadzone w dowolnej formie, np.: pisemnie, w drodze sondażu telefonicznego lub internetowego.
5. Dopuszcza się negocjowanie cen i pozostałych paramentów oferty z wykonawcami.
6. Podstawą realizacji zamówienia jest zatwierdzone zapotrzebowanie (załącznik nr 3) oraz protokół z przeprowadzonego postępowania (załącznik nr 4) podpisany przez osobę/osoby dokujące oceny ofert zatwierdzony przez Dyrektora, bądź w razie jego nieobecności kierownika.
7. Zamówienie może być udzielone w formie zlecenia lub umowy z zachowaniem formy pisemnej.
5. Zlecenie podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora, bądź w razie jego nieobecności kierownika.
8. Po realizacji zamówienia organizator postępowania przekazuje pracownikowi administracyjnemu dokumenty o których mowa w niniejszym paragrafie.
9. Pracownik administracyjny na podstawie dokumentów o których mowa powyżej wpisuje dowód zakupu do następujących rejestrów: Eof, Rejestr zleceń, Rejestr wyposażenia (jeżeli zakup się kwalifikuje do takiego rejestru).

§ 8

Zamówienia od wartości przekraczającej 15 000,00 zł do wartości 130 000, 00 zł

1. Procedurę udzielania zamówienia rozpoczyna zapotrzebowanie (załącznik nr 5) złożone przez organizatora postępowania do zatwierdzenia przez Dyrektora, bądź w razie jego nieobecności kierownika wraz ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia sporządzonym w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na realizację zamówienia w tym istotne postanowienia umowy.
2. Dla zamówień powyżej 15 000,00 zł organizator postępowania zaprasza do składania ofert (załącznik nr 6) wraz z formularzem ofertowym (załącznik nr 7) taką liczbę Wykonawców, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (nie mniej niż dwóch wykonawców). Zaproszenie do składania ofert określa w szczególności opis przedmiotu zamówienia, termin jego realizacji oraz termin i miejsce składania ofert, a także kryteria oceny ofert.
3. Zaproszenie do składania ofert może być kierowane do wykonawców za pośrednictwem poczty e-mail.
4. Zamawiający zamieszcza zaproszenie na stronie internetowej Zamawiającego.
5. Wykonawcy składają oferty w terminie, miejscu oraz na zasadach opisanych w zaproszeniu.
6. Organizator postępowania w toku badania i oceny ofert może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert lub uzupełnienia brakujących/błędnych dokumentów, które wykonawca winien załączyć do oferty. Niezłożenie w terminie określonym przez zamawiającego wyjaśnień lub prawidłowej treści dokumentów spowoduje odrzucenie oferty.

7. Po ocenie ofert, organizator postępowania, zobowiązany jest do sporządzenia protokołu (załącznik nr 8) z przeprowadzonego postępowania. Zaakceptowany protokół przez Dyrektora, bądź w razie jego nieobecności kierownika jest podstawą udzielenia zamówienia publicznego w formie umowy.
8. Umowę o zamówienie publiczne o wartości zawiera się w formie pisemnej. W przypadku zamówień na roboty budowlane i projektowe w umowie określa się: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne i warunki gwarancji.
9. W przypadku usług wykonywanych przez osoby nieprowadzące działalności gospodarczej podstawą udzielenia zamówienia jest umowa o dzieło bądź umowa zlecenie.
10. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
11. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę i spełnił warunki określone w zaproszeniu do składania ofert.
12. Po realizacji zamówienia organizator postępowania przekazuje pracownikowi administracyjnemu dokumenty o których mowa w niniejszym paragrafie.
13. Pracownik administracyjny na podstawie dokumentów o których mowa powyżej wpisuje dowód zakupu do następujących rejestrów: Eof, Rejestr zleceń, Rejestr wyposażenia (jeżeli zakup się kwalifikuje do takiego rejestru).

§ 9

Możliwe odstępstwa od zasad Regulaminu, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł

W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może wydać zgodę na odstąpienie od stosowania procedur o których mowa w §5-§8 niniejszego Regulaminu i dokonania zamówienia tylko z jednym wykonawcą, w szczególności z uwagi na zadanie o specjalistycznym charakterze, występowanie jednego wykonawcy zapewniającego realizację zamówienia, interes publiczny lub specyfikę przedmiotu zamówienia, a także w przypadku zamówień dotyczących usług artystycznych.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzona jest zgodnie z postanowieniami Regulaminu.
2. Obowiązkiem organizatora postępowania, którego wartość szacunkowa (netto) nie przekracza 130 000,00 zł jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania.
3. Do przestrzegania niniejszego Regulaminu zobowiązani są wszyscy pracownicy ZOO w Lubinie.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
5. Dopuszcza się modyfikacje wzorów dokumentów stanowiących załączniki do niniejszego Regulaminu.
6. Pominięcie stosowania postanowień niniejszego Regulaminu jest możliwe jedynie po uprzednim uzyskaniu zgody Dyrektora.

Załączniki do Regulaminu:

1. **Załącznik nr 1-** zapotrzebowanie (awaryjne)
2. **Załącznik nr 2-** zapotrzebowanie do wartości nieprzekraczającej 10 000, 00 zł
3. **Załącznik nr 3-** zapotrzebowanie od wartości przekraczającej 10 000, 00 zł do wartości 15 000,00 zł
4. **Załącznik nr 4-** protokół dla zamówień od wartości przekraczającej 10 000, 00 zł do wartości 15 000,00 zł
5. **Załącznik nr 5-** zapotrzebowanie dla zamówień od wartości przekraczającej 15 000,00 zł do wartości 130 000, 00 zł
6. **Załącznik nr 6-** zaproszenie do składania ofert dla zamówień od wartości przekraczającej 15 000,00 zł do wartości 130 000, 00 zł
7. **Załącznik nr 7-** formularz ofertowy do zaproszenia dla zamówień od wartości przekraczającej 15 000,00 zł do wartości 130 000, 00 zł
8. **Załącznik nr 8-** protokół dla zamówień od wartości przekraczającej 15 000,00 zł do wartości 130 000, 00 zł

Agata Bończak
Agata Bończak
Dyrektor
Ogrodu Zoologicznego w Lubinie

**Załączniki
do**

**Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość
nie przekracza 130 000,00 zł w Ogrodzie Zoologicznym w Lubinie**

Lubin, dnia
(miejscowość, data)

ZAPOTRZEBOWANIE

na dokonanie w trybie awarii dostawy / usługi / roboty budowlanej*
której wartość szacunkowa nie przekracza 130.000,00 zł

Lp.	Przedmiot zamówienia	Jedn. Miary	Ilość	Wartość netto (łącznie kwota zamówienia)	Data awarii	Rodzaj awarii	Wykonawcy	Sposób kontaktu	Termin realizacji

Uwagi:

Sporządził:

Zatwierdził:

.....

.....

Lubin, dnia

ZAPOTRZEBOWANIE
na dokonanie dostawy / usługi / roboty budowlanej*
na zamówienie do wartości nieprzekraczającej 10 000,00 zł

1. Przedmiot zamówienia:

.....

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

Ustalona w dniu na podstawie na kwotę
 złotych netto.

3. Uzasadnienie celowości dokonania zamówienia:

.....

4. Termin realizacji zamówienia:

.....

5. Kryteria oceny ofert:

- a) o wadze%
- b) o wadze%

6. Rozeznanie rynku przeprowadzono: telefonicznie* / pisemnie* / za pośrednictwem Internetu* w dniu

7. Zapytanie telefoniczne/pisemne/internetowe przeprowadzono w n/w firmach:

- 1) -.....kryteria oceny oferty (cena oraz/ lub inne warunki mające wpływ na wybór)
- 2) -.....kryteria oceny oferty (cena oraz/ lub inne warunki mające wpływ na wybór)

8. Przeprowadzono negocjacje niżej wymienionych ofert:

.....

9. W wyniku analizy ofert/ (i) przeprowadzonych negocjacji* wnioskuję o udzielenie zamówienia
 Wykonawcy:

.....

10. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:

.....

11. Uwagi:

.....

...

.....
 (podpis organizatora postępowania)

Zatwierdzam.

.....

Lubin, dnia

ZAPOTRZEBOWANIE
na dokonanie dostawy / usługi / roboty budowlanej*
na zamówienie od wartości przekraczającej 10 000, 00 zł do wartości 15 000,00 zł

1. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

Ustalona w dniu na podstawiena kwotę
..... złotych netto.

3. Uzasadnienie celowości dokonania zamówienia:

.....

4. Termin realizacji zamówienia:

.....

5. Potencjalni wykonawcy:

.....
.....

6. Kryteria oceny ofert:

- a) o wadze%
- b) o wadze%
- c)

7. Uwagi:

.....
.....

.....
(podpis organizatora postępowania)

Zatwierdzam.

.....
(Podpis Dyrektora ZOO)

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO POSTĘPOWANIA
od wartości przekraczającej 10 000,00 zł do wartości 15 000,00 zł

sporządzony w dniu

1. Przedmiot zamówienia:

.....

2. Sposób realizacji zamówienia (umowa/zlecenie)

.....

3. Rozeznanie rynku przeprowadzono telefonicznie / pisemnie/ za pośrednictwem Internetu w dniu

.....

4. Zapytanie telefoniczne / pisemne / internetowe przeprowadzono w n/w firmach:

- 1) kryteria oceny oferty (cena oraz/ lub inne warunki mające wpływ na wybór)
- 2) kryteria oceny oferty (cena oraz/ lub inne warunki mające wpływ na wybór)

5. Przeprowadzono negocjacje niżej wymienionych ofert:

.....

6. W wyniku analizy ofert/ (i) przeprowadzonych negocjacji* wnioskuje o udzielenie zamówienia

Wykonawcy:

.....

7. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:

.....

.....
 (podpis organizatora postępowania)

Zatwierdzam.

.....
 (Podpis Dyrektora ZOO)

Lubin, dnia

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

Dyrektor Ogrodu Zoologicznego w Lubinie, zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu pn.:

1. Nazwa zamówienia:.....
2. Opis przedmiotu zamówienia:
3. Wymagany termin realizacji zamówienia:.....
4. Osoba upoważniona do kontaktu:.....
5. Sposób przygotowania oferty i termin złożenia:
 - Ofertę należy złożyć na załączonym formularzu wraz z załącznikami w zamkniętej kopercie.
 - Na kopercie należy umieścić tytuł zamówienia oraz dopisek: nie otwierać do (data).....godz.
6. Wykonawca składając ofertę złoży następujące dokumenty:
 - wypełniony formularz ofertowy,
 - zaparafowany wzór umowy,
 - inne wskazane przez zamawiającego:
7. Opis sposobu obliczenia ceny w składanej ofercie:

W cenie należy uwzględnić:

 - wartość określoną w oparciu o przedmiot zamówienia (cena netto)
 - obowiązujący podatek od towarów i usług,
 - wartość brutto.
8. Miejsce złożenia oferty:
9. Termin złożenia oferty:
10. Przy wyborze oferty Zamawiający kierował się będzie kryterium(w przypadku gdy kryterium jest inne niż cena podać sposób jego obliczenia).
11. Do niniejszego postępowania nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych.

Sprawę prowadzi tel.

.....
(podpis Dyrektora ZOO)

FORMULARZ OFERTOWY

1. Przedmiot zamówienia:

.....

2. Dane dotyczące Wykonawcy:

Nazwa

Siedziba

Nr telefonu.....

Nr NIP

Nr REGON

Inne

e – mail

Wykonawca oświadcza że jest/nie jest * podatnikiem podatku od towaru i usług VAT.

* *niepotrzebne skreślić*

3. Dane dotyczące Zamawiającego:

Ogród Zoologiczny w Lubinie ul. I. Paderewskiego 99, 59-300 Lubin

4. Zobowiązania Wykonawcy:

1. Zobowiązuje się przedmiot zamówienia wykonać za wartość netto:.....
wartość podatku VAT:.....
wartość brutto
- (słownie brutto:).
2. Zobowiązuję się przedmiot zamówienia dostarczać w terminie dni, od dnia zawarcia umowy w sprawie zamówienia.
3. Zobowiązuję się udzielić gwarancji: miesięcy na

5. Oświadczenia Wykonawcy:

1. Oświadczam, że posiadam uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.
2. Posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuję potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia.
3. Znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

6. Oświadczam, że akceptuję proponowany przez Zamawiającego wzór umowy /w załączeniu/.

7. W przypadku wyboru naszej oferty, osobami reprezentującymi w umowie nasze przedsiębiorstwo są:

..... tel.

..... tel.

8. Osobami upoważnionymi do wzajemnych kontaktów i potwierdzenia odbioru są:

..... tel.

..... tel.

.....

(podpis uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy)

Do formularza dołączam następujące dokumenty:

1.
2.

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO POSTĘPOWANIA PN.:

„.....”

O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ 130.000, 00 zł

sporządzony w dniu

Przedmiot zamówienia:

.....

Szacunkowa wartość zamówienia:

Ustalona w dniu na podstawiena kwotę złotych netto.

W dniu w formie zaproszono do wzięcia udziału w postępowaniu niżej wymienionych wykonawców:

Lp.	Wysłane zaproszenia (nazwa wykonawców)	Uwagi

W terminie do dnia wpłynęły następujące oferty

Lp.	Otrzymane oferty (nazwa wykonawców)	Cena netto	Uwagi

W wyniku analizy ofert/przeprowadzonych negocjacji* wnioskuję o udzielenie zamówienia Wykonawcy:

.....

Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:

.....

Postępowanie przeprowadził:

.....

(podpis i pieczęć osoby prowadzącej postępowanie)

Zabezpieczenie środków finansowych na realizację zamówienia:

1. Ogród Zoologiczny w Lubinie posiada wystarczające środki finansowe (zaznaczyć właściwe)

TAK/NIE*

2. Źródło finansowania

.....

Zatwierdzam.

.....
(Podpis Dyrektora ZOO)

* - niepotrzebne skreślić