

**ZARZĄDZENIE NR 9/2026**  
**STAROSTY TOMASZOWSKIEGO**

z dnia 26 stycznia 2026 r.

**w sprawie: WPROWADZENIA REGULAMINU UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 170 000,00 ZŁOTYCH NETTO**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym ( Dz.U z 2025r. poz. 1684) w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych ( Dz.U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.), **zarządzam co następuje:**

**§ 1. Zasady ogólne**

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.), zwanych dalej „zamówieniami”.

2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:

- 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
- 2) 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.

3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie zasad niniejszego zarządzenia z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

4. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/25/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz.Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str.1, z późn. zm.5)), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 2) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 3) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy.

5. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.

6. Za przestrzeganie przepisów zawartych w niniejszym Zarządzeniu odpowiedzialni są:

- 1) naczelnicy/kierownicy komórek wnioskujących,
- 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

7. Zaproszenie do złożenia oferty lub ogłoszenie muszą zawierać co najmniej:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
- 2) termin realizacji zamówienia,
- 3) warunki udziału w postępowaniu,
- 4) kryteria oceny ofert,

5) warunki zamknięcia postępowania bez wyłonienia najkorzystniejszej oferty, przy czym warunkami takimi mogą być, między innymi:

- a) brak ważnych ofert,
- b) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
- c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
- d) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

## **§ 2. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka wnioskująca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:

- 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 2) czy wydatek ma pokrycie w budżecie.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:

- 1) kosztorysu inwestorskiego opracowanego na etapie przygotowania dokumentacji projektowej.
- 2) planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 07.07.1994 r. - Prawo budowlane.
- 3) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 07.07.1994 r. - Prawo budowlane (dotyczy zaprojektowania i wykonania robót budowlanych);
- 4) wartości historycznych dotyczących kosztów podobnych zamówień, w latach minionych maksymalnie w ciągu ostatnich 2 lat z uwzględnieniem między innymi: zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw. Czynność szacowania powinna przebiegać w następujący sposób:

- a) ustalenie zakresu planowanych usług lub dostaw oraz okresu ich realizacji,
- b) opierając się na danych historycznych, czyli w tym przypadku na zawartych wcześniej umowach, ustalić całkowity koszt zamawianych usług lub dostaw w zakładanym okresie. Można w tym celu posłużyć się średnim miesięcznym kosztem usług lub dostaw, wyliczonym w oparciu o wcześniejsze umowy,
- c) ustaloną w powyższy sposób wartość, w celu zachowania realności ceny, należy zwaloryzować np. przy wykorzystaniu współczynnika inflacji oraz, biorąc pod uwagę specyfikę przedmiotu zamówienia gdzie głównym składnikiem cenotwórczym są koszty pracy (wynagrodzenie minimalne, minimalna stawka godzinowa), założyć dodatkowy wzrost wynikający z tego tytułu.
- 5) analiza danych z innych postępowań o udzielenie zamówienia zakończonych nie później niż trzy miesiące od daty złożenia niniejszego postępowania;
- 6) informacji rynkowych zebranych na podstawie:
  - odpowiedzi na zapytania cenowe od potencjalnych wykonawców,
  - analizy ogólnodostępnych źródeł (np. katalogi branżowe, cenniki, sklepy internetowe),

4. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

- 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
- 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
- 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
- 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.,
- 5) kosztorys inwestorski.

5. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

### **§ 3. Wszczęcie procedury**

1. Do zamówień o wartości szacunkowej niższej lub równej 40 000,00 zł netto ustala się obowiązek:

- 1) wypełnienia formularza postępowania wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1, do niniejszego Zarządzenia przez Naczelnika/Kierownika merytorycznej komórki organizacyjnej Starostwa,
- 2) sprawdzenia postępowania przez pracownika Wydziału Zamówień Publicznych,
- 3) akceptacji wydatkowania środków finansowych przez Skarbnika Powiatu lub osobę upoważnioną,

2. Dla zamówień publicznych, których wartość przekracza kwotę 40 000,00 zł netto a nie przekracza kwoty 80 000,00 zł netto, ustala się obowiązek:

- 1) wypełnienia formularza postępowania wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2, do niniejszego Zarządzenia przez Naczelnika/Kierownika merytorycznej komórki organizacyjnej Starostwa,
- 2) sprawdzenia postępowania przez pracownika Wydziału Zamówień Publicznych,
- 3) akceptacji wydatkowania środków finansowych przez Skarbnika Powiatu lub osobę upoważnioną,
- 4) zatwierdzenia postępowania przez Sekretarza Powiatu lub Członka Zarządu celem potwierdzenia celowości i zasadności danego wydatku.

3. Wszelkie czynności prawne dokonywane dla zamówień, których wartość usług lub dostaw nie przekracza kwoty 80.000,00 zł netto, bądź równa jest kwocie 80.000,00 zł netto wymagają formy pisemnej tylko w zakresie oszacowania wartości zamówienia oraz wypełnienia formularza postępowania (załącznik nr 1 lub 2) za wyjątkiem robót budowlanych dla, których bez względu na wartość zamówienia istnieje konieczność zawarcia umowy.

4. Wszelkie czynności prawne dokonywane dla zamówień, których wartość usług lub dostaw przekracza kwotę 80.000,00 zł netto, wymagają formy pisemnej tj:

- 1) oszacowania wartości zamówienia,
- 2) wypełnienie formularza postępowania wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2, do niniejszego Zarządzenia przez Naczelnika/Kierownika merytorycznej komórki organizacyjnej Starostwa,
- 3) akceptacji wydatkowania środków finansowych przez Skarbnika Powiatu lub osobę upoważnioną,
- 4) zatwierdzenia postępowania przez Sekretarza Powiatu lub Członka Zarządu celem potwierdzenia celowości i zasadności danego wydatku.
- 5) zaproszenia minimum 3 potencjalnych Wykonawców do złożenia oferty lub umieszczenie zaproszenia/ogłoszenia na stronie internetowej Zamawiającego lub przeprowadzenia postępowania w innej formie np.: przetargu - negocjacji,
- 6) sporządzenia protokołu z otwarcia ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty lub protokołu z przeprowadzonych negocjacji,
- 7) sporządzenia umowy.

5. Zamówienia publiczne, których wartość przekracza kwotę 80 000,00 zł netto a nie przekracza kwoty 170 000,00 zł netto, przeprowadza Wydział Zamówień Publicznych, przy czym wypełnienie formularza postępowania ( załącznik nr 2), jak również oszacowanie wartości zamówienia oraz przygotowanie projektu umowy należą do obowiązków Naczelników/Kierowników komórek wnioskujących.

6. Dla zamówień publicznych, których wartość przekracza kwotę 170 000,00 zł netto stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.).

7. Zamówienia o wartości nie przekraczającej kwoty 170 000,00 zł netto, dotyczące w szczególności:

- 1) usuwania awarii sprzętu komputerowego i instalacji informatycznej;
- 2) usuwania awarii urządzeń elektrycznych, instalacyjnych, wodnych, ciepłowniczych,
- 3) usuwania awarii telefonów,
- 4) prowadzenia walki z żywiołem (pożarem, powodzią, huraganem, śnieżycą)
- 5) innych, dla których istnieje konieczność zrealizowania zamówienia "bez zbędnej zwłoki".

– mogą zostać zlecone wybranemu wykonawcy, z pominięciem stosowania zasad niniejszego zarządzenia. Wybór wykonawcy oraz pisemne uzasadnienie przeprowadzonego postępowania należy umieścić w protokole ilustrującym przebieg postępowania.

8. Zamawiający może udzielić zamówienia wybranemu wykonawcy jeżeli zachodzi jedna z następujących okoliczności:

- 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn:
  - a) technicznych o obiektywnym charakterze,
  - b) związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów- zaproszenie do złożenia oferty jest kierowane do tego wykonawcy. Wybór wykonawcy oraz pisemne uzasadnienie przeprowadzonego postępowania należy umieścić w protokole ilustrującym przebieg postępowania.

9. W przypadku zlecenia usługi dotyczącej umieszczania ogłoszeń w prasie, ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia, dopuszcza się udzielenie zamówienia po uprzednim dokonaniu oszacowania wartości zamówienia i wypełnieniu załącznika nr 1 lub 2 do niniejszego Zarządzenia.

#### **§ 4. Odstąpienie od stosowania Zarządzenia**

1. Dopuszcza się udzielenie zamówienia z wybranym wykonawcą, bez zastosowania uregulowań zawartych w niniejszym Zarządzeniu, jeżeli przeprowadzone zostało jedno postępowanie, w którym nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone, bądź przeprowadzone negocjacje nie przyniosły skutku w postaci zawarcia umowy, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w sposób istotny zmienione.

2. Przepisów niniejszego Zarządzenia nie stosuje się w przypadku dostaw lub usług z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej.

#### **§ 5. Kryteria wyboru wykonawcy**

Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:

- 1) jakość,
- 2) funkcjonalność,
- 3) parametry techniczne,
- 4) aspekty środowiskowe,
- 5) aspekty społeczne,
- 6) aspekty innowacyjne,
- 7) koszty eksploatacji,
- 8) serwis,
- 9) termin wykonania zamówienia,
- 10) doświadczenie wykonawcy,

11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

#### **§ 6. Plan zamówień**

1. Zobowiązuję Naczelników/Kierowników komórek organizacyjnych Starostwa do sporządzenia rocznego planowanego zestawienia wydatków w oparciu o uchwalony na dany rok budżet Powiatu.

2. Roczne zestawienie planowanych wydatków należy przygotować w terminie 10 dni od dnia uchwalenia budżetu Powiatu na dany rok i przedłożyć do Wydziału Zamówień Publicznych.

3. W przypadku dokonania zmian planowanych wydatków na dany rok budżetowy, Naczelnicy/Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa zobowiązani są do pisemnego poinformowania Wydziału Zamówień Publicznych w terminie 3 dni (licząc od momentu dokonania zmian).

4. Wydział Zamówień Publicznych sporządza zestawienie planowanych wydatków dla Starostwa na dany rok budżetowy oraz aktualizuje na bieżąco zestawienie planowanych wydatków dla Starostwa.

5. Zobowiązuje się Naczelników/Kierowników komórek organizacyjnych Starostwa do prowadzenia ewidencji wydatkowanych środków w układzie planu finansowego (budżetu) oraz w układzie planu zamówień publicznych, na bieżąco w ciągu całego roku.

#### **§ 7. Zasady dokumentacji**

1. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w § 3 ust. 1 i 3 przechowuje *komórka wnioskująca* przez okres co najmniej 5 lat od udzielenia zamówienia, umowę przez okres 10 lat.

2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w § 3 ust. 4, przechowuje *Wydział Zamówień Publicznych* przez okres co najmniej 5 lat od udzielenia zamówienia, umowa przez okres 10 lat.

#### **§ 8. Postanowienia końcowe**

1. Traci moc Zarządzenie Starosty Tomaszowskiego **Nr 30/2022** z dnia 1 sierpnia 2022r. w sprawie: wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000 złotych netto.

2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Naczelnikom/Kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Mazowieckim.

3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 26.01.2026r.

Starosta Tomaszowski

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 9/2026  
Starosty Tomaszowskiego  
z dnia 26 stycznia 2026 r.

**POSTĘPOWANIE O ZAMÓWIENIE O WARTOŚCI NIE PRZEKRACZAJĄCEJ 40 000,00 PLN**  
Nr ..... z dnia .....

1. **Nazwa zamówienia:**.....  
.....

2. **Opis przedmiotu zamówienia, warunki, sposób i termin jego realizacji:**.....  
.....  
.....

3. **Komórka (Wydział/Referat/Biuro):**..... **wnioskująca**

4. **Szacunkowa wartość zamówienia netto wynosi:** ..... PLN NETTO (w przypadku kiedy zamówienie udzielane jest w częściach wskazać szacunkową wartość zamówienia na każdą część z osobna):  
Część 1 - ..... PLN NETTO Część 2 - ..... PLN NETTO

5. **Obliczenie wartości szacunkowej zamówienia dokonane zostało na podstawie:**.....  
..... (określić na jakiej podstawie, dokonano obliczenia wartości szacunkowej, np.:

- 1) kosztorysu inwestorskiego opracowanego na etapie przygotowania dokumentacji projektowej.
- 2) planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 07.07.1994 r. - prawo budowlane.
- 3) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 07.07.1994 r. - prawo budowlane (dotyczy zaprojektowania i wykonania robót budowlanych);
- 4) wartości historycznych dotyczące kosztów podobnych zamówień (dotyczy usług i dostaw);
- 5) analizy danych z innych postępowań o udzielenie zamówienia zakończonych nie później niż trzy miesiące od daty złożenia niniejszego postępowania;
- 6) informacji rynkowych zebranych na podstawie:  
- odpowiedzi na zapytania cenowe od potencjalnych wykonawców,  
- analizy ogólnodostępnych źródeł (np. katalogi branżowe, cenniki, sklepy internetowe),

6. **Data ustalenia wartości szacunkowej zamówienia:** (dd/mm/rr).....

7. **Szacunkowa wartość zamówienia brutto (wartość brutto):**.....

8. **Kwota przeznaczona na realizację przedmiotu zamówienia w planie finansowym wynosi (wartość brutto):**..... A/\* ujęty jest w planie wydatków na rok ..... B/\* źródło finansowania ( pozycja budżetu) dział: ....., rozdział: ....., paragraf: ..... C/\* . Czy zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej lub innych środków zewnętrznych: TAK/NIEWskazać projekt /program (o ile dotyczy).....

..... Udział % tych środków w wartości zamówienia wynosi:.....%

**9. Do niniejszego wniosku załączono następujące dokumenty (np. szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, notatka z dokonania oszacowania wartości zamówienia, umowa o dofinansowanie bądź inny dokument , z którego wynikać będzie wymagany okres przechowywania dokumentacji itp.)**

1) ..... szt. ....

2) ..... szt. ....

/podpis i pieczęć Naczelnika/Kierownika Wydziału/referatu komórki wnioskującej lub osoby upoważnionej  
..... /podpis i pieczęć pracownika Wydziału Zamówień Publicznych  
AKCEPTUJE

.....  
/podpis Skarbnika lub osoby upoważnionej/

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 9/2026

Starosty Tomaszowskiego

z dnia 26 stycznia 2026 r.

**POSTĘPOWANIE O ZAMÓWIENIE O WARTOŚCI NIE PRZEKRACZAJĄCEJ WARTOŚCI  
170 000,00 ZŁOTYCH NETTO**

Nr ..... z dnia .....

1. *Nazwa zamówienia:*.....  
.....

2. *Opis przedmiotu zamówienia, warunki, sposób i termin jego realizacji:*.....  
.....  
.....

3. *Komórka (Wydział/Referat/Biurowa) wnioskująca:*.....

4. *Szacunkowa wartość zamówienia netto wynosi: ..... PLN NETTO (w przypadku kiedy zamówienie udzielane jest w częściach wskazać szacunkową wartość zamówienia na każdą część z osobna):*  
Część 1 - ..... PLN NETTO Część 2 - ..... PLN NETTO

5. *Obliczenie wartości szacunkowej zamówienia dokonane zostało na podstawie:*.....  
.....(określić na jakiej podstawie, dokonano obliczenia wartości szacunkowej, np.: )

- 1) kosztorysu inwestorskiego opracowanego na etapie przygotowania dokumentacji projektowej.
- 2) planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 07.07.1994 r. - prawo budowlane.
- 3) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 07.07.1994 r. - prawo budowlane (dotyczy zaprojektowania i wykonania robót budowlanych);
- 4) wartości historycznych dotyczące kosztów podobnych zamówień (dotyczy usług i dostaw);
- 5) analizy danych z innych postępowań o udzielenie zamówienia zakończonych nie później niż trzy miesiące od daty złożenia niniejszego postępowania;
- 6) informacji rynkowych zebranych na podstawie:
  - odpowiedzi na zapytania cenowe od potencjalnych wykonawców,
  - analizy ogólnodostępnych źródeł (np. katalogi branżowe, cenniki, sklepy internetowe),

6. *Data ustalenia wartości szacunkowej zamówienia:(dd/mm/rr)*.....

7. *Szacunkowa wartość zamówienia brutto (wartość brutto):*.....

8. *Kwota przeznaczona na realizację przedmiotu zamówienia w planie finansowym wynosi (wartość brutto):*.....*A/\** *ujęty jest w planie wydatków na rok* .....*B/\** *źródło finansowania ( pozycja budżetu) dział:* .....*rozdział:* .....*paragraf:* .....*C/\**. *Czy zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej lub innych środków zewnętrznych:* TAK/NIE *Wskazać projekt /program (o ile dotyczy)*.....

..... *Udział % tych środków w wartości zamówienia wynosi:*.....%

9. Opis warunków udziału w postępowaniu i dokumenty, jakich należy wymagać od Wykonawców.

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

10. Istotne postanowienia umowy (waloryzacja, zmiany, kary umowne, sposób rozliczeń, odbiory itp.).....

.....

11. Okres gwarancji: .....

12. Kryteria oceny ofert w % (wagi kryteriów i sposób ich wyliczenia).....

.....

13. Przedstawiciele komórki wnioskującej odpowiedzialni za ocenę ofert i realizację zamówienia:

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

14. Czy zaproszenie do składania ofert ma być publikowane na stronie internetowej Zamawiającego .....

15. Do niniejszego wniosku załączono następujące dokumenty (np. dokumentacja techniczna, kosztorysy inwestorskie, szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, umowa o dofinansowanie bądź inny dokument , z którego wynikać będzie wymagany okres przechowywania dokumentacji, mapy, płyty CD, nazwy i adresy zapraszanych wykonawców itp):

- 1) ..... szt. ....
- 2) ..... szt. ....

..... /podpis i pieczęć Naczelnika/Kierownika/ komórki wnioskującej lub osoby upoważnionej/	AKCEPTUJE  ..... /podpis Skarbnika lub osoby upoważnionej/
..... /podpis pracownika Wydziału Zamówień Publicznych/	..... <b>ZATWIERDZAM</b> /podpis Sekretarza lub Członka Zarządu/