

ZARZĄDZENIE Nr 24/2021
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nidzicy
z dnia 7 października 2021 roku

w sprawie ustalenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych poniżej progu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nidzicy”

Na podstawie § 17 ust. 1 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Nidzicy stanowiącego załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 424/2014 Zarządu Powiatu w Nidzicy z dnia 16 września 2014 roku z późniejszymi zmianami zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam „Regulamin udzielania zamówień publicznych poniżej progu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nidzicy” w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Nidzicy.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 2/2021 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nidzicy z dnia 25 stycznia 2021 roku w sprawie ustalenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych poniżej progu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nidzicy”.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Nidzicy
mgr Aleksandra Nowogórska

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH PONIŻEJ PROGU
STOSOWANIA USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W NIDZICY**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przepisy niniejszego regulaminu mają zastosowanie do udzielanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Nidzicy, zwany dalej Zamawiającym, zamówień klasycznych oraz organizowania konkursów, których wartość jest mniejsza od kwoty 130 000 złotych netto, zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Niniejszy regulamin określa zasady i procedury udzielania zamówień i konkursów, o których mowa w ust. 1.
3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 1) ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.),
 - 2) zamawiającym – należy przez to rozumieć Powiat Nidzicki - Powiatowy Urząd Pracy w Nidzicy,
 - 3) kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nidzicy lub osobę przez niego upoważnioną,
 - 4) zamówieniu – należy przez to rozumieć zamówienie klasyczne tj. zamówienie inne niż zamówienie sektorowe i zamówienie w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa, o których mowa w ustawie Pzp,
 - 5) wartości netto – oznacza to wartość bez podatku od towarów i usług.
4. Do zamówień stosuje się przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.), zgodnie z którymi wydatki publiczne powinny być dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,

- 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
5. Zamówienia udzielane są na czas określony, o ile Kierownik Zamawiającego nie postanowi inaczej.
6. Wydatki mogą być ponoszone tylko na cele i w wysokości wynikającej z planu finansowego Zamawiającego.
7. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego Regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

§ 2

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy Pzp odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych dokonujący wydatkowania środków publicznych.
2. Pracownik przygotowujący i przeprowadzający postępowanie o udzielenie zamówienia zobowiązany jest do przestrzegania należytej staranności z zachowaniem zasady uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców.

PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ, Z WYŁĄCZENIEM STOSOWANIA PRZEPISÓW USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 3

1. Pracownik, przystępując do procedury udzielania danego rodzaju zamówienia, zobowiązany jest zweryfikować wartość szacunkową tego zamówienia podaną w planie finansowym lub określić ją mając na uwadze zasady zawarte w niniejszym regulaminie.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należyłą starannością. Zakazuje się dzielenia zamówienia oraz zaniżania jego wartości w celu

uniknięcia stosowania ustawy Pzp lub uniknięcia procedur udzielania zamówień publicznych określonych ustawą Pzp.

3. Wartość szacunkową zamówienia, o której mowa w ust. 1 i ust. 2 ustala pracownik działu merytorycznego, przygotowujący postępowanie. Szacunkowa wartość zamówienia ustalana jest w drodze rozeznania rynku, w szczególności przez porównanie cen zamawianego asortymentu towaru/usługi/robót budowlanych na podstawie:
 - 1) ofert dostępnych bezpośrednio w sieci Internet,
 - 2) odpowiedzi wykonawców na zapytania przesłane drogą mailową lub faksową,
 - 3) rozmów telefonicznych prowadzonych z wybranymi wykonawcami.
4. W przypadku zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 20 000 złotych netto i mniejszej niż 130 000 złotych netto z czynności, o których mowa w ust. 3, pracownik sporządza protokół, a wydruki ze stron internetowych, odpowiedzi wykonawców na zapytania przesłane drogą mailową czy faksową, notatki służbowe z rozmów telefonicznych, załącza do protokołu. Wzór protokołu z rozeznania rynku i ustalenia wartości zamówienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 4

1. Zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty 20 000 złotych netto, mogą być udzielane po przeprowadzeniu przez pracownika:
 - a) rozeznania rynku, o którym mowa w § 3 ust. 3,
 - b) sporządzeniu zamówienia wewnętrznego – wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,oraz są dokumentowane są w postaci rachunków lub faktur VAT odpowiednio opisanych.
2. Do zamówień poniżej 20 000 zł netto, na które zawarto umowy pisemne, nie stosuje się pkt 1 lit b).

§ 5

1. W przypadku udzielania zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 20 000 złotych netto i mniejszej niż 130 000 złotych netto, Zamawiający przeprowadza wybór najkorzystniejszej oferty w drodze zaproszenia do złożenia oferty (tzw. zapytania ofertowego), które:
 - a) umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie <https://bip.pupnidzica.pl> w zakładce zamówienia publiczne: „ogłoszenia o zamówieniach poniżej progu ustawy PZP” oraz na tablicy informacyjnej,
lub
 - b) wysyła do co najmniej 3 (trzech) Wykonawców.

2. Wzór zaproszenia do złożenia oferty (zapytania ofertowego) stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
3. Udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 1 możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
4. Przy realizacji zamówienia, o którym mowa w ust. 1 Zamawiający zobowiązany jest do zawarcia umowy w formie pisemnej.
5. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności:
 - a) właściwości estetyczne i funkcjonalne przedmiotu zamówienia,
 - b) parametry techniczne przedmiotu zamówienia,
 - c) serwis posprzedażny, pomoc techniczna, warunki dostawy np. termin dostawy, sposób dostawy oraz czas dostawy lub okres realizacji zamówienia,
 - d) kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, informacja o podstawie do dysponowania tymi osobami,
 - e) aspekty środowiskowe, w tym efektywność energetyczna przedmiotu zamówienia,
 - f) inne specyficzne lub charakterystyczne dla realizacji zamówienia.
6. Z przeprowadzonego postępowania na realizację zamówienia, o którym mowa w ust. 1 sporządza się protokół. Wzór protokołu z wyboru najkorzystniejszej oferty stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
7. W przypadkach uzasadnionych charakterem zamówienia lub niezwłoczną koniecznością jego udzielenia (np. awaria, zdarzenie losowe, specyfika szkolenia itp.) dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia, z pominięciem trybu określonego w ust. 1, po uzyskaniu zgody kierownika Zamawiającego. Udzielenie zamówienia w tym trybie wymaga podania uzasadnienia na piśmie.
8. Po zatwierdzeniu protokołu z postępowania przez kierownika Zamawiającego, Zamawiający zawiadamia niezwłocznie wybranego Wykonawcę. Jeżeli zaproszenie do złożenia oferty zostało umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej, informacja o wyborze oferty zostaje także umieszczona na stronie <https://bip.pupnidzica.pl> w zakładce zamówienia publiczne: „rozstrzygnięcia zamówień poniżej progu ustawy PZP” oraz na tablicy informacyjnej.
9. Zamawiający prowadzi rejestr udzielonych zamówień publicznych, na które została zawarta umowa pisemna, oraz przechowuje skompletowaną dokumentację z ich przebiegu.

10. Okres przechowywania w/w dokumentacji winien być zgodny z instrukcją kancelaryjną obowiązującą u Zamawiającego.
11. Dokumentacja, winna być przechowywana w sposób umożliwiający łatwe wyszukiwanie dokumentów. Dokumenty muszą być czytelne, trwale oznakowane, ułożone chronologicznie.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 6

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie ma zastosowanie kodeks cywilny, ustawa o finansach publicznych, a także inne przepisy wewnętrzne Zamawiającego.
2. W pracach związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia mogą brać udział osoby niebędące pracownikami Zamawiającego.
3. W uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, po przedłożeniu przez kierownika komórki stosownego wniosku. Wniosek powinien zawierać opis okoliczności, które nie uzasadniają zastosowania postanowień §4 i §5 Regulaminu.
4. Dopuszcza się unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia przez kierownika zamawiającego w każdym czasie i bez podania przyczyny.

§ 7

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 7 października 2021 roku.

WZÓR

**PROTOKÓŁ Z ROZEZNANIA RYNKU
I USTALENIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA**

1. Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia, którego przedmiotem będzie:

.....
.....
.....

rodzaj zamówienia: roboty budowlane dostawy usługi

2. Rozeznania rynku dokonano poprzez porównanie cen lub kosztów na podstawie*
(właściwe podkreślić):

- a) ofert dostępnych bezpośrednio w sieci Internet,
- b) odpowiedzi wykonawców na zapytania przesłane drogą mailową lub faksową,
- c) rozmów telefonicznych prowadzonych z wybranymi wykonawcami.

3. Wartość udzielanego zamówienia ustalona z należytą starannością (kwota bez zamówień uzupełniających):

NETTO		
VAT – 23 %		
BRUTTO		

4. Rozeznanie rynku przeprowadził/a:

.....
.....

5. Załączniki do protokołu:

.....
(data i podpis pracownika)

WZÓR

ZAMÓWIENIE WEWNĘTRZNE

z dnia

na zakup/wykonanie usługi

Lp.	Przedmiot zamówienia	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość	Tryb zamówienia

Konieczność zrealizowania zamówienia uzasadnia się następująco:

.....
.....
.....
.....

Data i podpis składającego zamówienie:	Sprawdzono pod względem legalności, celowości i gospodarczości Data i podpis kierownika komórki organizacyjnej:	Potwierdzam zgodność wydatku z planem finansowym urzędu Data i podpis Głównego Księgowego:	Zatwierdzam zamówienie do realizacji Data i podpis kierownika jednostki:
--	--	---	---

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY

**na realizację zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 20 000 złotych netto
i poniżej 130 000 złotych netto**

Powiatowy Urząd Pracy w Nidzicy zaprasza do złożenia oferty
na
(nazwa zamówienia)

Informujemy jednocześnie, że:

1. Żądany termin realizacji zamówienia:
2. Ofertę należy złożyć na załączonym formularzu ofertowym (załącznik nr 2).
3. Oferent musi dostarczyć: wypełniony formularz ofertowy, aktualny odpis z właściwego rejestru lub aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, zaakceptowany projekt umowy.
4. Dopuszcza się następujące formy kontaktu z Zamawiającym:
5. Zamawiający wyznacza Panią/Pana jako osobę uprawnioną do porozumiewania się z Oferentem w sprawie przedmiotu zamówienia.
6. Ofertę należy złożyć do dnia:

a) osobiście lub mailowo na adres e-mail: olni@up.gov.pl lub pocztą tradycyjną na adres:

Powiatowy Urząd Pracy w Nidzicy, ul. Traugutta 23, 13-100 Nidzica;
pokój nr 28 (sekretariat) z dopiskiem (*nazwa zamówienia*).

Rozliczenie za dostawę będzie prowadzone w walucie polskiej.

UWAGA: Zamówienie prowadzone jest na podstawie zarządzenia Nr 24/2021 Dyrektora PUP w Nidzicy z dnia 07.10.2021 roku w sprawie ustalenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych poniżej progu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nidzicy”. Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia znajduje się w załączniku nr 1. Niezbędne dokumenty można uzyskać w budynku Powiatowego Urzędu Pracy w Nidzicy przy ul. Traugutta 23, pokój Nr

Załączniki:

- 1) Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia (załącznik nr 1)
- 2) Formularz ofertowy (załącznik nr 2)
- 3) Projekt umowy (załącznik nr 3)
- 4) Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych (załącznik nr 4)

Załącznik nr 2 do zaproszenia do złożenia oferty

WZÓR

.....
(miejsowość i data)

FORMULARZ OFERTOWY

Nazwa i siedziba Wykonawcy:

.....
.....

Nawiązując do Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia (Załącznik nr 1) z dnia..... dotyczącego (*nazwa zamówienia*), zgodnie z opisanymi wymogami:

- 1) oświadczamy, że zobowiązujemy się do wykonania całości zamówienia określonego w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia, przez okres obowiązywania umowy,
- 2) oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze Szczegółowym Opisem Przedmiotu Zamówienia i nie wnosimy do niego zastrzeżeń oraz uzyskaliśmy konieczne informacje do przygotowania oferty,
- 3) oświadczamy, że zapoznaliśmy się z postanowieniami projektu umowy, która stanowi załącznik nr 3 i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy w terminie wskazanym przez Zamawiającego,
- 4) oświadczamy, że zapoznaliśmy się z „Klauzulą informacyjną w związku z przetwarzaniem danych osobowych”, która stanowi załącznik nr 4,
- 5) oświadczamy, że wypełniliśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1) wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskaliśmy w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia,
- 6) akceptujemy warunki płatności podane w projekcie umowy,
- 7) oferujemy wykonanie zamówienia za cenę wynoszącą zł netto (słownie: zł), podatek VAT w wysokości%, co daje kwotę zł brutto (słownie:.....zł

8) oferta cenowa została wyliczona w oparciu o następujące ceny jednostkowe:

Lp.	Przedmiot oferty	Ilość	Producent/ Typ/Model	Cena jednostkowa netto	Cena jednostkowa brutto	Stawka VAT	Wartość brutto
1.							
	RAZEM	X	X	X	X		

9) załącznikami do niniejszej oferty są:

1. parafowany wzór umowy,
2. aktualny odpis z właściwego rejestru lub aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
3. inne dokumenty wymienione w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia
(nazwa zamówienia)
4.

10) oferta została złożona na ponumerowanych stronach.

.....
(Data i podpis osoby uprawnionej do składania
oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy)

Załącznik nr 4 do zaproszenia do złożenia oferty

WZÓR

KLAUZULA INFORMACYJNA W ZWIĄZKU Z PRZETWARZANIEM DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), zwanym dalej „RODO”, Powiatowy Urząd Pracy w Nidzicy informuje, że:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy z siedzibą w Nidzicy, ul. Traugutta 23, 13-100 Nidzica, reprezentowany przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nidzicy;
- Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: iod@powiatnidzicki.pl, tel. 89 6252 384, Starostwo Powiatowe w Nidzicy, ul. Traugutta 23, 13-100 Nidzica;
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego poniżej progu stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (*Nr zamówienia*);
- dane osobowe będą udostępniane wyłącznie podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa;
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres ustalony na podstawie Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt Powiatowego Urzędu Pracy w Nidzicy;
- Podanie danych osobowych jest wymogiem przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, a w przypadku, złożenia oferty najkorzystniejszej także warunkiem zawarcia umowy o udzielenie zamówienia publicznego. Niepodanie danych może skutkować wadliwością złożonej oferty i jej odrzuceniem;
- W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- Posiada Pani/Pan prawo:
 - do dostępu do swoich danych osobowych na podstawie art. 15 RODO;
 - do sprostowania swoich danych osobowych na podstawie art. 16 RODO*;

- żądania od administratora ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO** na podstawie art. 18 RODO;
- do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO;
- Nie przysługuje Pani/Panu prawo:
 - do usunięcia danych osobowych w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO;
 - do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 21 RODO, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO.

* Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

**Wyjaśnienie: prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.

WZÓR

Nidzica, dnia.....

PROTOKÓŁ Z WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

**na realizację zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 20 000 złotych netto
i poniżej 130 000 złotych netto**

1. Przedmiot zamówienia:

.....

2. Wartość zamówienia (netto i brutto w PLN):

.....

3. Pracownicy prowadzący postępowanie:

.....

.....

(imię i nazwisko, stanowisko, dział)

4. Kryteria wyboru oferty:

.....

5. Zaproszenie do złożenia oferty*:

umieszczono w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie <https://bip.pupnidzica.pl> w zakładce zamówienia publiczne: ogłoszenia o zamówieniach poniżej progu ustawy PZP oraz na tablicy informacyjnej,
lub

wysłano do:

–

–

–

*) wstawić „X” w polu

6. Zestawienie złożonych ofert:

Lp.	Nazwa (firma) albo imię i nazwisko wykonawcy, adres siedziby lub miejsca zamieszkania	Cena netto	Cena brutto	Inne kryteria wymienione w § 5 ust. 5 regulaminu	Dodatkowe informacje

7. Proponowany wybór najkorzystniejszej oferty:

.....
.....
.....

8. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:

.....
.....
.....
.....

Podpisy pracowników prowadzących postępowanie:

1.

2.

Zatwierdził:

.....
(podpis kierownika Zamawiającego)