UCHWAŁA NR 98/368/2026
ZARZĄDU POWIATU W OSTRÓDZIE
z dnia 27 października 2026 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu postępowania o udzielanie zamówień publicznych, których wartość jest niższa niż 170.000 złotych

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym *(Dz.U. z 2025 r., poz. 1684 z późn.zm.)* Zarząd Powiatu uchwala, co następuje:

§ 1.

Przyjmuje się regulamin postępowania o udzielanie zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż 170.000 złotych, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2.

Traci moc Uchwała Nr 65/234/2025 Zarządu Powiatu w Ostródzie z dnia 12 grudnia 2025 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu postępowania o udzielanie zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż 170.000 złotych.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2026 r. i podlega podaniu do publicznej wiadomości.

1) Starosta – Andrzej Wiczkowski - .....
2) Wicestarosta – Krzysztof Żynda - .....
3) Członkini Zarządu – Jolanta Dakowska - .....
4) Członek Zarządu – Henryk Jan Kacprzyk - .....
5) Członek Zarządu – Piotr Strzylak - .....

Załącznik
do Uchwały nr 98/368/2026
Zarządu Powiatu w Ostródzie
z dnia 27 października 2026 r.

R E G U L A M I N
POSTĘPOWANIA O UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ JEST MNIEJSZA NIŻ 170.000 ZŁOTYCH

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Ilekroć w „Regulaminie postępowania o udzielanie zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż 170.000 złotych” zwanym dalej regulaminem, jest użyte określenie :

1) Zamawiający - rozumie się Powiat Ostródzki,
2) Zarząd - rozumie się Zarząd Powiatu w Ostródzie,
3) Kierownik Zamawiającego – rozumie się Zarząd, w imieniu którego czynności Kierownika Zamawiającego, na podstawie Uchwały Zarządu Powiatu w Ostródzie wykonują Starosta, Wicestarosta lub etatowy Członek Zarządu,
4) komórka organizacyjna - rozumie się:
   a) wydział, referat, biuro, samodzielne stanowisko określone w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Ostródzie,
   b) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostródzie (dalej PCPR),
   c) Zarząd Dróg Powiatowych w Ostródzie (dalej ZDP),
5) kierownik komórki organizacyjnej - rozumie się dyrektorów wydziałów oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska, a także dyrektorów PCPR oraz ZDP,
6) pracownik merytoryczny – rozumie się pracownika wykonującego czynności związane z przygotowaniem postępowania i/lub wykonującego czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
7) ZP – rozumie się Biuro Zamówień Publicznych w Wydziale Administracji, Nadzoru i Kadr Starostwa Powiatowego w Ostródzie,
8) BIP Zamawiającego – Biuletyn Informacji Publicznej Powiatu Ostródzkiego,
9) EZD – Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (dalej System SIDAS-EZD lub EZD),
10) ustawa Pzp - rozumie się ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych *(Dz.U. z 2026 r. poz. 793 z późn. zm.)*,
11) Kodeks cywilny - ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny *(Dz.U. z 2026 r. poz. 795)*,
12) zamówienie – rozumie się umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług,
13) pisemność - rozumie się sposób wyrażenia informacji przy użyciu wyrazów, cyfr lub innych znaków pisarskich, które można odczytać i powielić, w tym przekazywanych przy użyciu środków komunikacji elektronicznej,
14) środki komunikacji elektronicznej – rozumie się rozwiązania techniczne, w tym urządzenia teleinformatyczne i współpracujące z nimi narzędzia programowe, umożliwiające indywidualne porozumiewanie się na odległość przy wykorzystaniu transmisji danych między systemami teleinformatycznymi, w szczególności pocztę elektroniczną oraz platformę zakupową „Portal e-Usług SIDAS PZP” (dalej platforma zakupowa).

§ 2.

Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych przez Powiat Ostródzki, do których - zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy Pzp, przepisy tej ustawy nie mają zastosowania.

Rozdział II. Ogólne zasady udzielania zamówień, których wartość jest mniejsza niż 170.000 złotych

§ 3.

1. Podstawą do podejmowania działań w zakresie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane jest plan finansowy (budżet) oraz działalność bieżąca związana z funkcjonowaniem Zamawiającego.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych obowiązani są prowadzić ewidencję wszystkich dokonywanych przez daną komórkę organizacyjną wydatków publicznych oraz dokumentację danego postępowania w systemie SIDAS-EZD.
3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość jest mniejsza niż 170.000 złotych odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych oraz wyznaczeni przez nich pracownicy merytoryczni.

§ 4.

1. Wydatki publiczne powinny być dokonywane:
   1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
      a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
      b) 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.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika merytorycznego z należytą starannością.
3. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
4. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik merytoryczny przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
5. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
6. W przypadku zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowywanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z funduszy Unii Europejskiej, pierwszeństwo stosowania mają zapisy wytycznych instytucji zarządzających tymi projektami.
7. Do spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 5.

1. Postępowania o udzielenie zamówienia są jawne.
2. Postępowania o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
3. Osoby odpowiedzialne za przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia prowadzą je w sposób:
   1) zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców;
   2) przejrzysty;
   3) proporcjonalny.
4. Postępowania o udzielenie zamówienia, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w niniejszym regulaminie, prowadzi się pisemnie.
5. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje są przyjmowane i przekazywane pisemnie (przy użyciu środków komunikacji elektronicznej) lub, w uzasadnionych przypadkach - telefonicznie, zgodnie z wyborem dokonanym dla

danego postępowania przez kierownika komórki organizacyjnej lub wyznaczonego przez niego pracownika merytorycznego.

6. Przed upływem terminu składania ofert dopuszcza się możliwość modyfikacji treści zapytania ofertowego skierowanego bezpośrednio do wykonawców lub opublikowanego w BIP Zamawiającego i/lub na platformie zakupowej, lub odwołania zapytania ofertowego. Modyfikacja treści zapytania ofertowego lub jego odwołanie wymaga zastosowania takiej formy, w jakiej nastąpiło przekazanie zapytania ofertowego wykonawcom.
7. Dopuszcza się możliwość prowadzenia negocjacji ofert z dwoma wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty w ramach zastosowanych kryteriów oceny ofert, pod warunkiem, że:
   1) informacja o przewidywaniu takiej możliwości została zastrzeżona w zapytaniu ofertowym;
   2) wynegocjowana cena nie może być wyższa niż pierwotnie zaoferowana w ofercie;
   3) inne aspekty podlegające negocjacjom nie mogą pogarszać warunków realizacji przedmiotu zamówienia w stosunku do warunków określonych w pierwotnej ofercie.
8. Negocjacje, o których mowa w ust. 7, mogą mieć zastosowanie również w przypadku pozyskania tylko jednej niepodlegającej odrzuceniu oferty.
9. Zapytanie ofertowe, po upływie terminu składania ofert, kończy się:
   1) wyborem oferty najkorzystniejszej lub
   2) zamknięciem postępowania bez dokonania wyboru którejkolwiek z ofert.

§ 6.

1. Celem wyłonienia wykonawcy dającego rękojmię należytego wykonania zamówienia, można określać warunki udziału w postępowaniu mające na celu zweryfikowanie zdolności wykonawcy do realizacji przedmiotu zamówienia oraz żądać dokumentów potwierdzających spełnianie przez wykonawcę tych warunków.
2. Warunki udziału w postępowaniu oraz żądane dokumenty, o których mowa w ust. 1, określa się w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia oraz umożliwiający ocenę zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia, w szczególności wyrażając warunki udziału w postępowaniu jako minimalne poziomy zdolności wykonawcy.

§ 7.

1. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje się na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w zapytaniu ofertowym, którymi są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
   1) jakość, w tym parametry techniczne, właściwości estetyczne i funkcjonalne takie jak dostępność dla osób niepełnosprawnych lub uwzględnianie potrzeb użytkowników,
   2) aspekty społeczne, w tym integracja zawodowa i społeczna osób, o których mowa w art. 94 ust. 1 ustawy Pzp,
   3) aspekty środowiskowe, w tym efektywność energetyczna przedmiotu zamówienia,
   4) aspekty innowacyjne,
   5) organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie wykonawcy i/lub osób wyznaczonych do realizacji zamówienia,
   6) serwis posprzedażny, pomoc techniczna, warunki dostawy (termin dostawy, sposób dostawy, oraz czas dostawy), warunki gwarancji,
   7) termin wykonania zamówienia lub okres jego realizacji.
2. Oferta wykonawcy złożona w danym postępowaniu przestaje wiązać, gdy została wybrana inna oferta albo gdy postępowanie zamknięto bez wyboru którejkolwiek z ofert.
3. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, a w postępowaniu wpłynęło więcej niż jedna oferta, można wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny lub zamknąć postępowanie bez wyboru którejkolwiek z ofert.
4. O wyniku przeprowadzonego postępowania lub o jego zamknięciu bez wyboru którejkolwiek z ofert:

1) zawiadamia się bezzwłocznie wszystkich uczestników postępowania, którzy złożyli oferty;
2) informację zamieszcza się odpowiednio w BIP Zamawiającego i/lub na platformie zakupowej, w których uprzednio zamieszczono zapytanie ofertowe.

§ 8.

1. Umowy w sprawie zamówienia publicznego wymagają formy pisemnej lub formy elektronicznej przy użyciu kwalifikowanych podpisów elektronicznych pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem postanowień ust. 6.
2. Umowy podpisują dwaj członkowie Zarządu lub członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd w drodze uchwały.
3. Projekty umów, przed ich podpisaniem, opiniuje pod względem formalno-prawnym radca prawny.
4. Umowy muszą być kontrasygnowane przez Skarbnika Powiatu.
5. Umowy:
   1) w formie pisemnej sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których: 1 egzemplarz pozostaje w komórce organizacyjnej prowadzącej postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, 1 egzemplarz przekazuje się wykonawcy, z którym zawarto umowę; kopię zawartej umowy należy przekazać do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Ostródzie;
   2) w formie elektronicznej – umowę opatrzoną kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi przedstawicieli obydwu stron umowy należy: zachować na nośniku elektronicznym w komórce organizacyjnej prowadzącej postępowanie, przekazać wykonawcy, z którym zawarto umowę oraz przekazać do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Ostródzie.
6. Wymóg zawarcia umowy w formie pisemnej lub w formie elektronicznej przy użyciu kwalifikowanych podpisów elektronicznych, o których mowa w ust. 1, nie dotyczy postępowań, o których mowa w § 9 oraz umów, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej. W takich wypadkach należy uprawdopodobnić zawarcie umowy poprzez zamieszczenie na fakturze pisemnej informacji o treści: „Zamówienia udzielono bez stosowania przepisów ustawy Pzp, zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 powołanej ustawy".

Rozdział III. Zasady przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 70.000 złotych

§ 9.

1. Zamówienia publiczne, których wartość nie przekracza kwoty **70.000 złotych**, realizowane są samodzielnie przez komórki organizacyjne Zamawiającego, posiadające zabezpieczone w budżecie środki finansowe.
2. W przypadku udzielania zamówień na **dostawy**, **usługi** lub **roboty budowlane**, których wartość nie przekracza kwoty **70.000 złotych**, udokumentowaniem dokonanych czynności udzielenia zamówienia jest:
   1) w przypadku zamówień o wartości powyżej **30.000** złotych - zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego wniosek o wszczęcie postępowania, przy czym udokumentowaniem posiadania lub zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia jest potwierdzenie tego faktu we wniosku przez Skarbnika Powiatu*;*
   2) zarejestrowanie postępowania w EZD;
   3) umowa zawarta w formie pisemnej lub w formie elektronicznej opatrzonej kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi – *jeśli wymaga tego charakter zamówienia;*
   4) faktura / rachunek za zrealizowany przedmiot zamówienia i/lub umowa.

Rozdział IV. Zasady przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych, których wartość przekracza kwotę 70.000 złotych i jest mniejsza niż 170.000 złotych

§ 10.

1. Zamówienia, których wartość przekracza kwotę **70.000 złotych**, lecz jest mniejsza niż **170.000 złotych**, realizowane są przez komórki organizacyjne, posiadające zabezpieczone w budżecie środki finansowe, po przeprowadzeniu procedury określonej niniejszym regulaminem.
2. W przypadku **dostaw** lub **usług**, których wartość przekracza kwotę **70.000 złotych**, lecz jest mniejsza niż **170.000 złotych**, udzielenie zamówienia publicznego należy poprzedzić rozeznaniem rynku poprzez pisemne zapytanie ofertowe skierowane do co najmniej trzech wykonawców przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, tj. za pośrednictwem poczty elektronicznej lub za pośrednictwem platformy zakupowej, lub poprzez opublikowanie zapytania ofertowego w BIP Zamawiającego, i/lub na platformie zakupowej. Zamówienia można udzielić w przypadku uzyskania co najmniej jednej oferty złożonej przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, tj. za pośrednictwem poczty elektronicznej lub za pośrednictwem platformy zakupowej.
3. W przypadku zamówień, których przedmiotem są:
   1) **dostawy** lub **usługi**, których wartość nie przekracza kwoty **90.000,- zł**,
   2) **usługi społeczne i inne szczególne usługi**, wymienione w załączniku XIV do Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylająca dyrektywę 2004/18WE,

   dopuszcza się możliwość wyboru najkorzystniejszej oferty, a w konsekwencji udzielenie zamówienia, na podstawie zebranych informacji o cenach z powszechnie dostępnych cenników, folderów, katalogów, stron internetowych lub poprzez przeprowadzenie rozeznania rynku telefoniczne lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej - u co najmniej trzech wykonawców i/lub po przeprowadzeniu negocjacji z wybranymi wykonawcami.
4. W przypadku **robót budowlanych**, których wartość przekracza kwotę **70.000 złotych** lecz jest mniejsza niż **170.000 złotych**, udzielenie zamówienia publicznego należy poprzedzić rozeznaniem rynku dokonanym poprzez pisemne zapytanie ofertowe skierowane wraz z przedmiarem robót do co najmniej trzech wykonawców przy użyciu środków komunikacji elektronicznej tj. za pośrednictwem poczty elektronicznej lub za pośrednictwem platformy zakupowej, lub poprzez opublikowanie zapytania ofertowego w BIP Zamawiającego i/lub na platformie zakupowej. Zamówienia można udzielić w przypadku uzyskania co najmniej jednej pisemnej oferty złożonej przy użyciu środków komunikacji elektronicznej tj. za pośrednictwem poczty elektronicznej lub za pośrednictwem platformy zakupowej. Dopuszcza się możliwość złożenia oferty w formie kosztorysu ofertowego.
5. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4, nie ma zastosowania w przypadku:
   1) gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest udzielenie zamówienia konkretnemu wykonawcy;
   2) zaistnienia obiektywnych czynników wymagających natychmiastowego udzielenia zamówienia lub udzielenia zamówienia konkretnemu wykonawcy;
   3) w postępowaniu opublikowanym w BIP Zamawiającego i/lub na platformie zakupowej, nie złożono żadnej oferty lub wszystkie złożone oferty nie były rozpatrywane ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia lub wszyscy wykonawcy nie spełnili warunków udziału w postępowaniu *(jeśli były określane)*, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;
   4) zamówień udzielanych, za uprzednią zgodą Zamawiającego, przez podmioty zewnętrzne takie jak:
      a) organizacje pozarządowe, fundacje, stowarzyszenia, kluby sportowe, domy dziecka, domy pomocy społecznej, domy kultury oraz inne, w szczególności podmioty prowadzące działalność kulturową, oświatową, sportową i społeczną,
      b) kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży,

związanych z inwentami okolicznościowymi organizowanymi przez te podmioty i/lub ich bieżącą działalnością, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane;
5) zamówień rozliczanych po kosztach własnych, udzielanych jednostkom organizacyjnym Powiatu Ostródzkiego.

6. Udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 5 pkt 4, musi być poprzedzone wnioskiem o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia przez podmiot zewnętrzny (zał. nr 5 do regulaminu).
7. W przypadkach, o których mowa w ust. 5, negocjacje są prowadzone z jednym wykonawcą.

§ 11.

1. W przypadku udzielania zamówień na **dostawy** lub **usługi**, których wartość przekracza kwotę **70.000 złotych**, lecz jest mniejsza niż **170.000 złotych**, udokumentowaniem dokonanych czynności udzielenia zamówienia jest:
   1) zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego wniosek o wszczęcie postępowania, przy czym udokumentowaniem posiadania lub zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia jest potwierdzenie tego faktu we wniosku przez Skarbnika Powiatu*;*
   2) zarejestrowanie postępowania w EZD;
   3) udokumentowanie przekazania zapytania ofertowego potencjalnym wykonawcom – *jeśli dotyczy*;
   4) dowód opublikowania zapytania ofertowego w BIP Zamawiającego i/lub na platformie zakupowej – *jeśli dotyczy*;
   5) w przypadkach, o których mowa w § 10 ust. 3 - zrzuty z ekranu, skany lub zachowane w innej dowolnej formie elektronicznej cenniki, foldery, katalogi, strony internetowe, oferty złożone przez potencjalnych wykonawców za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, notatki z dokonania rozeznania telefonicznego - na podstawie których dokonano wyboru najkorzystniejszej oferty - *jeśli dotyczy;*
   6) oferty złożone zgodnie z § 10 ust. 2;
   7) protokół z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia;
   8) umowa zawarta w formie pisemnej lub w formie elektronicznej opatrzonej kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi – *jeśli dotyczy*;
   9) protokół odbioru usługi i/lub zdawczo - odbiorczy w przypadku opracowań projektowych oraz dostaw;
   10) faktura / rachunek za zrealizowany przedmiot zamówienia.
3. W przypadku udzielania zamówień publicznych na wykonanie **robót budowlanych**, których wartość przekracza kwotę **70.000 złotych** lecz jest mniejsza niż **170.000 złotych**, udokumentowaniem dokonanych czynności udzielenia zamówienia jest:
   1) kosztorys inwestorski;
   2) zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego wniosek o wszczęcie postępowania*,* przy czym udokumentowaniem posiadania lub zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia jest potwierdzenie tego faktu we wniosku przez Skarbnika Powiatu*;*
   3) zarejestrowanie postępowania w EZD;
   4) udokumentowanie przekazania potencjalnym wykonawcom zapytania ofertowego wraz z przedmiarem robót – *jeśli dotyczy*;
   5) dowód opublikowania zapytania ofertowego wraz z przedmiarem robót w BIP Zamawiającego – *jeśli dotyczy*;
   6) oferty złożone zgodnie z § 10 ust. 4, w tym w postaci kosztorysów ofertowych;
   7) protokół z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia;
   8) umowa zawarta w formie pisemnej lub w formie elektronicznej opatrzonej kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi;
   9) protokół końcowego odbioru robót;
   10) faktura / rachunek za zrealizowany przedmiot zamówienia.

Załączniki do regulaminu:

1) wzór wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość jest mniejsza niż 170.000 złotych – zał. nr 1;
2) wzór zapytania ofertowego, którego wartość jest mniejsza niż 170.000 złotych – zał. nr 2;
3) wzór protokołu z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość jest mniejsza niż 170.000 złotych – zał. nr 3;
4) wzór formularza ofertowego, którego wartość jest mniejsza niż 170.000 złotych – zał. nr 4.
5) Wzór wniosku o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia przez podmiot zewnętrzny – zał. nr 5.

Załącznik nr 1 do Regulaminu postępowania o udzielanie zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż 170.000 złotych

(wzór)

Zarząd Powiatu w Ostródzie

Wniosek nr … /….. rok

z dnia ……

o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość jest mniejsza niż 170.000 złotych

1. Wnioskujący *(wydział / referat / biuro / samodzielne stanowisko)*:

   ……....

2. Opis przedmiotu zamówienia: ……..

   ……...

   ……...

3. Wartość zamówienia - ……..... zł bez VAT /

   ..... zł z VAT (..... %),

   ustalona na podstawie: ……...

Opisu przedmiotu zamówienia oraz ustalenia wartość szacunkowej przedmiotu zamówienia dokonał (-a)

…… - ……
(stanowisko) (imię i nazwisko)

4. Informacja na temat dotychczas zrealizowanych oraz jeszcze planowanych do zrealizowania w danym roku budżetowym zamówień tego samego rodzaju:

   .....……..……..

   Informację jw. sporządził (-a)

   …… -……
   (stanowisko) (imię i nazwisko)

5. Podstawa prawna udzielenia zamówienia:

Art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp; § 10 ust. …….. Regulaminu postępowania o udzielanie zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż 170.000 złotych stanowiący załącznik do Uchwały Nr …./……/202… Zarządu Powiatu z dnia …….202… r.

Podstawę prawną udzielenia zamówienia zatwierdził pracownik ZP:

…… - ……
(stanowisko) (imię i nazwisko)

6. Pozycja budżetu, w której zarezerwowano środki na realizację przedmiotu zamówienia:

   …….....

Zabezpieczenie środków finansowych w budżecie Powiatu Ostródzkiego potwierdza Skarbnik Powiatu lub Zastępca Skarbnika Powiatu:

…… - ……
(stanowisko) (imię i nazwisko)

7. Inne informacje: ……...

Wniosek do zatwierdzenia przedłożył kierownik komórki organizacyjnej, której postępowanie dotyczy:

…… - ……
(stanowisko) (imię i nazwisko)

Zatwierdził Kierownik Zamawiającego:

…… - ……
(stanowisko) (imię i nazwisko)

Załącznik nr 2 do Regulaminu postępowania o udzielanie zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż 170.000 złotych

(wzór)

Nasz znak : ……. . 272. ……. . …… (symbol wydziału) (kolejny nr) (rok)

Data : ……. – …… – ……. (rok) (miesiąc) (dzień)

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zapraszam Państwa do złożenia oferty celem udzielenia zamówienia, do którego – zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych *(Dz.U. z 2026 r. poz. 793 z późn. zm.)*, przepisy tej ustawy nie mają zastosowania.

1. Określenie przedmiotu zamówienia:
   .....
   .....
   .....

2. Zakres rzeczowy objęty przedmiotem zamówienia zgodny z ……[1], stanowiącym załącznik nr … do zapytania *(jeśli dotyczy)*.

3. Termin realizacji przedmiotu zamówienia – do dnia …….. lub …….. dni od dnia udzielenia zamówienia / podpisania umowy/ przekazania terenu budowy[2].

4. Wykonawca na wykonany przedmiot zamówienia udzieli gwarancji w okresie …… miesięcy, licząc od dnia jego protokólarnego odbioru końcowego *(jeśli dotyczy)*.

5. Wykonawca musi spełniać następujące warunki udziału w postępowaniu *(jeśli dotyczy)*:
   1) .....;
   2) .....;
   3) .....;

6. Na podstawie 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.; dalej ustawa sankcyjna)* z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wyklucza się:

1) wykonawcę oraz uczestnika konkursu wymienionego w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisanego na listę[3] na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy sankcyjnej;
2) wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego beneficjentem rzeczywistym w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2025 r. poz. 644 z późn. zm.) jest osoba wymieniona w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisana na listę lub będąca takim beneficjentem rzeczywistym od dnia 24 lutego 2022 r., o ile została wpisana na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy sankcyjnej;
3) wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego jednostką dominującą w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 37 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2026 r. poz. 522 z późn. zm.), jest podmiot wymieniony w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisany na listę lub będący taką jednostką dominującą od dnia 24 lutego 2022 r., o ile został wpisany na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy sankcyjnej.

---

[1] Adekwatnie do przedmiotu zamówienia będzie to przedmiar robót lub wykaz usług bądź dostaw, jeśli będą niezbędne do wyliczenia ceny ofertowej.

[2] Niepotrzebne skreślić.

[3] Lista osób i podmiotów objętych sankcjami, tzw. „Lista sankcyjna" udostępniona na stronie internetowej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji.

7. Wykluczenie, o którym mowa w ust. 6, następuje na okres trwania okoliczności, o których mowa w ust. 6.

8. Zamawiający odrzuca ofertę Wykonawcy wykluczonego na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.

9. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta z najniższą ceną *(jeśli dotyczy)*, która nie będzie podlegała odrzuceniu

lub

10. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która nie będzie podlegała odrzuceniu i w przyjętych do zapytania ofertowego kryteriach oceny ofert, uzyska łącznie najwyższą ilość punktów *(jeśli dotyczy)*.

11. Kryteriami oceny ofert w niniejszym zapytaniu ofertowym są *(jeśli dotyczy)*:
    1) cena - ……. %;
    2) …….. - …… %;
    itd.

    Ocena ofert zostanie dokonana wg wzorów:
    Ad. 1) cena
    $C = C_N : C_B$ x 10 pkt x …… %, gdzie:
    C – ilość punktów uzyskanych przez badaną ofertę w kryterium ceny;
    C_N - najniższa cena spośród badanych ofert;
    C_B – cena badanej oferty.

    Ad. 2) ……;
    itd.

12. Zamawiający dopuszcza możliwość prowadzenia negocjacji ofert z dwoma wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty w ramach zastosowanych kryteriów oceny ofert, z zastrzeżeniem, że wynegocjowana cena nie może być wyższa od ceny pierwotnie zaoferowanej w ofercie, zaś inne aspekty podlegające negocjacjom nie mogą pogarszać warunków realizacji przedmiotu zamówienia w stosunku do warunków określonych w pierwotnej ofercie.

13. Negocjacje, o których mowa w ust. 12, mogą mieć zastosowanie również w przypadku pozyskania tylko jednej niepodlegającej odrzuceniu oferty.

14. Oferta musi podpisana przez uprawnione osoby i zawierać:
    1) formularz ofertowy/ kosztorys ofertowy / kalkulację ceny ofertowej[4] *(jeśli wymagano)*
    2) dokumenty[5] potwierdzające, że Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu wymagane w ust. 5 zapytania ofertowego, w szczególności:
        a) .....,
        b) .....,
        c) itd.
    3) ……...
    itd.

15. Ofertę należy sporządzić w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej (w tym skan podpisanej oferty) [6], w języku polskim oraz złożyć w terminie do dnia …….. do godz. ….:

    1) na adres mailowy: ……; w temacie maila należy wpisać: „Oferta na ……..";
    i/lub
    2) za pośrednictwem platformy zakupowej („Portal e-Usług SIDAS PZP) – j*eśli postępowanie jest prowadzone za pośrednictwem platformy zakupowej*.

16. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami ……,
    adres e-mail: ……..; tel. …….. .

---

[4] Niepotrzebne skreślić

[5] Jeśli warunki udziału w postępowaniu były dla danego postępowania wymagane

[6] Zgodnie z wyborem Wykonawcy.

17. Przed upływem terminu składania ofert Zamawiający może dokonać modyfikacji treści niniejszego zapytania ofertowego lub odwołać niniejsze zapytanie ofertowe. Modyfikacja treści zapytania ofertowego lub jego odwołanie nastąpi w taki sposób, w jaki nastąpiło jego przekazanie Wykonawcom.

18. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zamknięcia niniejszego zapytania ofertowego bez dokonania wyboru którejkolwiek ze złożonych ofert.

19. Klauzula informacyjna z art. 13 „RODO"

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), dalej „RODO", informuję, jn.:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiat Ostródzki z siedzibą w Ostródzie, 14-100 Ostróda, ul. Jana III Sobieskiego 5; tel/fax : (89) 642-98-00; fax: (89) 642 98 17; adres e- mail: przetargi@powiat.ostroda.pl;
2) inspektorem ochrony danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Ostródzie jest Pan Piotr Grobis , adres e-mail: grobis@powiat.ostroda.pl; tel. (89) 642 98 40;
3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu prowadzenia przedmiotowego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz zawarcia umowy, a podstawą prawną ich przetwarzania jest obowiązek prawny stosowania sformalizowanych procedur udzielania zamówień publicznych spoczywający na Powiecie Ostródzkim jako jednostce sektora finansów publicznych;
4) źródłem pochodzenia danych, o których mowa w pkt 3, są informacje pozyskane od Wykonawcy składającego ofertę w postępowaniu, o którym mowa w pkt 3 oraz informacje pozyskane z bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2026 r. poz. 1241);
5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia, a w szerszym okresie czasowym – przez okres niezbędny do zawarcia i wykonania umowy dotyczącej przedmiotu zamówienia (w tym także przez okres niezbędny dla celowego dochodzenia roszczeń) oraz po jego zakończeniu zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach *(Dz.U. z 2020 r. poz. 164 z późn. zm.)* oraz rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.);
6) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:
   a) wnioskodawcy zgodnie z ustawą z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej *(Dz.U. z 2022 r. poz. 902 z późn. zm.);*
   b) organy publiczne, urzędy państwowe lub inne podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa lub wykonujące zadania realizowane w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej, w szczególności podmioty prowadzące działalność kontrolną wobec Powiatu Ostródzkiego. Dane osobowe będą przekazywane do podmiotów przetwarzających dane w imieniu administratora danych osobowych;
7) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO;
8) posiada Pani/Pan:
   - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
   - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych[7];
   - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO[8];
   - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
9) nie przysługuje Pani/Panu:

[7] Skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z niniejszym postępowaniem oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

[8] 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.

- w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
- prawo do przenoszenia danych osobowych, o których mowa w art. 20 RODO;
- **na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO**.

Załączniki do niniejszego zapytania ofertowego stanowią:
1) przedmiar robót / wykaz usług /dostaw[9];
2) formularz ofertowy *(jeśli jest wymagany od wykonawców)*;
3) projekt umowy;
itd.

Zapytanie ofertowe otrzymują:[10]
1) ……..
2) ……..
3) ……..

[9] Niepotrzebne skreślić
[10] Dotyczy egzemplarza zapytania ofertowego pozostającego w aktach sprawy.

Załącznik nr 3 do Regulaminu postępowania o udzielanie zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż 170.000 złotych

Ostróda, dnia …… 20… r.

Powiat Ostródzki
ul. Jana III Sobieskiego 5
14 – 100 Ostróda

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO NR …… / 20….

Zamówienie, którego wartość jest mniejsza niż 170.000 złotych, do którego – zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych *(Dz.U. z 2026 r. poz. 793 z późn. zm.) – nie stosuje się przepisów tej ustawy*.

1. Przedmiot zamówienia:
   ……
   ……
2. Wartość zamówienia, bez podatku od towarów i usług: …… zł.
3. Wymagane warunki realizacji zamówienia:
   1) termin realizacji: ……
   2) warunki gwarancji: …… miesięcy, licząc od dnia protokólarnego odbioru końcowego przedmiotu zamówienia[11]
   3) Inne istotne elementy związane z realizacją zamówienia: ……
4. Zestawienie ofert uzyskanych poprzez[12]:

□ pisemne zapytanie ofertowe skierowane do wykonawców za pośrednictwem poczty elektronicznej i/lub platformy zakupowej „Portal e-Usług SIDAS PZP”:
   1) nazwa: ……; adres siedziby: ……..; adres e-mail: ……..;
   2) nazwa: ……; adres siedziby: ……..; adres e-mail: ……..;
   3) nazwa: ……; adres siedziby: ……..; adres mail: ……..

□ uzyskanie cen z powszechnie dostępnych cenników, folderów, katalogów, stron internetowych z dnia ……;

□ rozeznanie telefoniczne z dnia ……..;

□ opublikowanie zapytania ofertowego w BIP Zamawiającego i/lub na platformie zakupowej „Portal e-Usług SIDAS PZP” od dnia ……...

Do dnia …… do godz. ……., wpłynęły następujące oferty:

[11] Jeśli dotyczy.
[12] Zaznaczyć właściwe.

Lp.	Nazwa wykonawcy, adres	Oferowana cena w zł z podatkiem VAT	Termin realizacji	Warunki gwarancji *(jeśli dotyczy)*
1	2	3	4	5

5. Nazwa i adres (siedziba) wykonawcy, którego ofertę wybrano

   ……

6. Wartość zamówienia wynikająca z wybranej oferty ……..…... zł brutto, w tym ….. % VAT.

7. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty /odwołania zapytania ofertowego /zamknięcia zapytania ofertowego bez wyboru którejkolwiek ze złożonych ofert[13]
   ……...
   ……..

Protokół sporządził (-a):

…….. - ……
(stanowisko) (imię i nazwisko)

Protokół zatwierdził Kierownik Zamawiającego:

…….. - ……
(stanowisko) (imię i nazwisko)

[13] Niepotrzebne skreślić

(wzór)

Załącznik nr …. do zapytania ofertowego

Nazwa firmy (imię i nazwisko) Wykonawcy

…….....

Siedziba (adres zamieszkania) Wykonawcy

…….....

REGON *(jeśli dotyczy)* ..... NIP ..... PESEL *(jeśli dotyczy)*

……; nr telefonu* ……..... nr fax……,

na który Zamawiający ma przesyłać korespondencję.

Adres poczty elektronicznej, na który Zamawiający ma przesyłać korespondencję: …….....

O F E R T A

Powiat Ostródzki
ul. Jana III Sobieskiego 5
14 – 100 Ostróda

Nawiązując do zaproszenia do złożenia oferty z dnia ....., celem udzielenia zamówienia, do którego zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych *(Dz.U. z 2026 r. poz. 793 z późn. zm.)* – nie stosuje się przepisów tej ustawy, na :

.....,
w zakresie określonym .....

1. Oferuję wykonanie zamówienia objętego zaproszeniem za cenę:
   ..... **zł brutto**, w tym ..... % VAT (słownie: .....
   ..... zł brutto).

2. Termin realizacji zamówienia[14]: ..... **dni** od dnia podpisania umowy / **od dnia** ……. **do dnia** ……. .

3. Oświadczam(-y), że wypełniliśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO[15] wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub

[14] Wybrać właściwe w zależności od potrzeb.

[15] Rozporządzenie Parlamentu Europy 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 96/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

pośrednio pozyskaliśmy w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu[16]

4. Oświadczamy, że na dzień składania ofert nie podlegamy wykluczeniu z postępowania na podstawie 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 (ust. …. zapytania ofertowego).

5. Oświadczamy, że załączony do zaproszenia projekt umowy (zał. nr … do zapytania ofertowego) został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy na warunkach w nim zawartych, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

6. Oświadczamy, że przedmiot zamówienia zamierzamy realizować przy udziale podwykonawstwa w zakresie ……...../ bez udziału podwykonawstwa[17] *(dotyczy robót budowlanych)*.

7. Oświadczamy, że osobą upoważnioną do kontaktu z Zamawiającym w sprawie realizacji przedmiotu umowy jest ……....., tel. ……..…

--

Podpisano[18]:

……
(upoważniony przedstawiciel wykonawcy)

……, dnia ……

[16] W przypadku gdy Wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłącznie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia Wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).

[17] Niepotrzebne skreślić

[18] Pisemny podpis Wykonawcy (Wykonawca przekazuje skan podpisanej oferty) lub w przypadku składania oferty w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej - kwalifikowany podpis elektroniczny lub podpis zaufany lub podpis osobisty rozumiany jako zaawansowany podpis elektroniczny. Prawdziwość danych posiadacza podpisu osobistego potwierdza certyfikat podpisu osobistego, zawierający imię (imiona), nazwisko, obywatelstwo oraz numer PESEL.

Załącznik nr 5 do Regulaminu postępowania o udzielanie zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż 170.000 złotych

(wzór)

Zarząd Powiatu w Ostródzie

Wniosek nr … /….. rok

z dnia ……

o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia przez podmiot zewnętrzny

3. Wnioskujący *(wydział / referat / biuro / samodzielne stanowisko)*:

   ……..…….....

4. Podmiot zewnętrzny, którego zamówienie dotyczy …….

   ……

5. Opis przedmiotu zamówienia: ……...

   …….....

   ……...…

4. Wartość zamówienia - ……..... zł brutto

Wniosek do zatwierdzenia przedłożył kierownik komórki organizacyjnej, której postępowanie dotyczy:

…… - …… - ……
(stanowisko) (imię i nazwisko) (podpis)

8. Pozycja budżetu, w której zarezerwowano środki na realizację przedmiotu zamówienia:

   …….....

Zabezpieczenie środków finansowych w budżecie Powiatu Ostródzkiego potwierdza Skarbnik Powiatu lub Zastępca Skarbnika Powiatu:

…… - …… - ……
(stanowisko) (imię i nazwisko) (podpis)

Zatwierdził Kierownik Zamawiającego:

…… - …… - ……
(stanowisko) (imię i nazwisko) (podpis)