

## **Regulamin Udzielania zamówień publicznych o wartości do 130 000 zł netto w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej**

### **§ 1**

#### **Zakres stosowania**

1. Niniejszy regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych do 130 000 zł netto zwanych dalej „zamówieniami”, do których nie stosuje się ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (dalej jako „ustawa Pzp”), określając tryby postępowania w podziale na grupy według wartości i sposobu wydatkowania:
  - 1) do 3 500 zł brutto;
  - 2) od 3 500 zł brutto do 50 000 zł brutto;
  - 3) od 50 000 zł brutto do 130 000 zł netto.
  
2. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się w przypadku zlecenia:
  - 1) obowiązków kierownika, koordynatora albo sekretarza studiów podyplomowych, studiów doktoranckich, kursów i szkoleń;
  - 2) prowadzenia zajęć dydaktycznych na studiach, studiach podyplomowych, studiach doktoranckich, w Szkole Doktorskiej oraz na kursach i szkoleniach;
  - 3) wygłoszenia wykładów gościnnych podczas wydarzeń naukowych oraz popularyzujących naukę;
  - 4) prowadzenia badań naukowych i wykonania naukowych prac badawczych tych, które są wyłączone na podstawie Ustawy Pzp;

- 5) obowiązków promotora, promotora pomocniczego lub recenzenta w postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora, stopnia doktora habilitowanego lub tytułu profesora oraz obowiązków członka komisji habilitacyjnej;
  - 6) recenzji naukowych;
  - 7) zakupu licencji oprogramowania od właściciela oprogramowania lub wyłącznego dystrybutora na terenie kraju;
  - 8) zakupu powierzchni reklamowej lub czasu antenowego lub ogłoszeniowego bezpośrednio od właścicieli danego medium;
  - 9) członkostwa w organizacjach branżowych;
  - 10) udziału w seminariach i konferencjach naukowych;
  - 11) zakupu baz danych bezpośrednio od właściciela danych;
  - 12) udziału w zawodach sportowych, konkursach naukowych;
  - 13) dofinansowania studiów: wyższych, podyplomowych, nauki w szkołach średnich i innych;
  - 14) udziału w szkoleniach do wartości 5 000 zł netto na 1 osobę;
  - 15) dofinansowania publikacji;
    - gdy powierzenie tych zadań związane jest ze szczególnymi kwalifikacjami lub doświadczeniem wymaganymi od Wykonawcy albo wynika z obiektywnych okoliczności faktycznych.
3. Zamówień w sprawach, o których mowa w ust. 1 i 2, udziela się z uwzględnieniem zasad, o których mowa w § 3.

## **§ 2**

### **Podstawowe terminy**

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Awarii – należy przez to rozumieć niesprawność rzeczy uniemożliwiająca jej prawidłowe funkcjonowanie, występująca nagle i powodująca jej niewłaściwe działanie lub całkowite unieruchomienie i wymagająca natychmiastowej naprawy lub wymiany na nową;
2. BIP – Biuletyn Informacji Publicznej;

3. Cenie – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 Ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2019 r. poz. 178, z późn. zm.), nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą;
4. Postępowaniu – należy przez to rozumieć procedurę wyboru Wykonawcy zamówienia;
5. Ustawie Pzp – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm. t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1129);
6. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
7. Dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, rzeczy, praw oraz innych dóbr;
8. Robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu art. 7 ustawy PZP;
9. Środkach publicznych – należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.);
10. Usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a które są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych;
11. Kierowniku jednostki – należy przez to rozumieć kierownika jednostki określonej w Regulaminie organizacyjnym;
12. Kierowniku Zamawiającego – należy przez to rozumieć Rektora lub osobę, której powierzono wykonywanie czynności zastrzeżonych dla Kierownika zamawiającego, której Rektor udzielił upoważnienia lub pełnomocnictwa stałego lub czasowego, w szczególności Kanclerza działającego w granicach zwykłego zarządu;
13. Najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych określonych w danym postępowaniu kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia;
14. Pracownikowi – należy przez to rozumieć każdego, któremu powierzono określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej lub czynności przewidziane w zakresie procedury zamówień publicznych;

15. Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
16. Zamawiającym – należy przez to rozumieć Akademię Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej;
17. Zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć umowy odpłatne (w tym także zamówienie sporządzone na wzorze formularza obowiązującym u Zamawiającego, rachunek, faktura, nota księgową) zawierane pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
18. Zamówieniu – należy rozumieć zamówienie publiczne.

### **§ 3**

#### **Podstawowe zasady udzielania zamówień publicznych**

1. Podstawą wydatkowania środków publicznych jest plan rzeczowo-finansowy i plan zamówień publicznych.
2. Do czasu zatwierdzenia rocznego planu rzeczowo-finansowego obowiązuje prowizorium finansowe, w oparciu o które mogą być ponoszone wydatki, niezbędne dla funkcjonowania Zamawiającego.
3. Obowiązkiem Pracownika jest obiektywne i bezstronne, dokonane z należytą starannością przygotowanie i udział w przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
4. Wydatkowanie środków powinno 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.

5. Wprowadza się obowiązek wyłączenia osób działających po stronie Zamawiającego przygotowania i prowadzenia postępowania, jeżeli nie są bezstronne i obiektywne.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje się i przeprowadza z zachowaniem zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców oraz zgodnie z zasadami proporcjonalności i przejrzystości, w tym w szczególności w sposób celowy i oszczędny.
7. Zamówienia udziela się Wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
8. Procedura udzielenia zamówienia jest jawna i prowadzona w języku polskim.
9. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej zamówienia dokonywane są w oparciu o stosowane odpowiednio przepisy prawa wspólnotowego oraz poprzez stosowanie uregulowań wynikających z aktualnych wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków oraz innych dokumentów programowych. W przypadku rozbieżności między procedurą wewnętrzną APS, a procedurami projektowymi, stosuje się zasady ujęte w umowach o dofinansowanie projektu oraz wytyczne danego programu operacyjnego.
10. Zakazuje się stawiania wymagań powodujących dyskryminację względem Wykonawców.
11. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dokładnych i powszechnie używanych określeń lub jednostek miary, zakazuje się jednocześnie zawierania w opisie przedmiotu zamówienia postanowień mogących preferować konkretnych Wykonawców, o ile takie wskazanie zawarte w opisie przedmiotu zamówienia nie jest uzasadnione względami merytorycznymi, a w przypadku konieczności wskazania konkretnych znaków towarowych, patentów lub kraju pochodzenia, dopuszczenia rozwiązań równoważnych.
12. Szacunkową wartością zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenia Wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością w celu określenia, czy istnieje obowiązek stosowania ustawy.
13. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia dostaw i usług dokonuje się nie wcześniej niż na 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania.
14. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia robót budowlanych dokonuje się nie wcześniej niż na 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania.
15. Przy ustalaniu szacunkowej wartości zamówienia, w sposób szczególny należy przestrzegać zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania ustawy.

16. Ustalenia wartości zamówienia dokonywane jest przez Pracownika jednostki realizującej zadanie. Dla zadań realizowanych w projektach jest to Pracownik będący członkiem zespołu projektowego.
17. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się poprzez analizę i badania rynku na podstawie opisu przedmiotu zamówienia, a dla robót budowlanych na podstawie kosztorysu lub wyceny prac projektowych.
18. Analiza i badanie rynku odbywają się w jednej lub kilku następujących formach:
  - 1) zapytania ofertowego (wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu) w wybranej formie pisemnej albo pisemnej elektronicznej albo telefonicznej (formę telefoniczną należy potwierdzić notatką) skierowanego do minimum trzech Wykonawców;
  - 2) analizy stron internetowych minimum trzech Wykonawców lub w oparciu o aktualnie obowiązujące katalogi lub cenniki lub inne tego typu dokumenty;
  - 3) upublicznienia ogłoszenia o zamówieniu/zapytania ofertowego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
  - 4) w oparciu o analizę dotychczas realizowanych tego typu zamówień na rzecz Zamawiającego, z uwzględnieniem, odpowiednio do analizowanego okresu, średniorocznego lub kwartalnego lub miesięcznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa GUS lub przy zastosowaniu innych dostępnych metod.
19. Dopuszcza się możliwość negocjacji ofert cenowych z Wykonawcami.
20. Wyznaczenie terminu na składanie ofert powinno nastąpić w sposób, umożliwiający Wykonawcom zapoznanie się z opisem przedmiotu zamówienia oraz przygotowanie i złożenie oferty.
21. Zamówienia należy udzielić Wykonawcy, który zaoferuje Najkorzystniejszą ofertę.
22. Zamówienie i umowy na roboty budowlane i prace projektowe muszą być każdorazowo zawarte w formie umowy pisemnej. Umowa zawiera co najmniej przedmiot umowy, termin realizacji, wartość umowy, kary umowne i warunki gwarancji.
23. Niedopuszczalne jest zaniżanie wartości zamówienia lub obliczanie wartości w sposób umożliwiający ominięcie obowiązku stosowania Ustawy i Regulaminu poprzez:
  - 1) łączenie zamówień, które odrębnie udzielane wymagają zastosowania różnych przepisów Ustawy Pzp;

- 2) dzielenie zamówienia na odrębne zamówienia, w celu uniknięcia łącznego szacowania ich wartości.
24. Zamówienia rodzajowe realizowane są przez jednostkę, która zgodnie z Regulaminem organizacyjnym realizuje zadania określonego rodzaju w szczególności jak poniżej:
- 1) Zamówienia na artykuły biurowe, artykuły spożywcze, catering, umeblowanie i wyposażenie pomieszczeń realizowane są przez Dział Administracyjny;
  - 2) Zamówienia na remonty i roboty budowlane realizowane są przez Dział Inwestycji i Remontów;
  - 3) Zamówienia na Dostawy sprzętu informatycznego i multimedialnego realizowane są przez Dział Informatyczno-Medialny;
  - 4) Zamówienia związane z wydawaniem publikacji realizowane są przez Wydawnictwo Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej;
  - 5) Zamówienia związane z promocją realizowane są przez Biuro Promocji.
25. Zamówienia, o których mowa w ust. 24 mogą być realizowane przez inną komórkę organizacyjną za zgodą Kierownika Zamawiającego.

#### **§ 4**

##### **Zamówienia o wartości poniżej 3 500 zł brutto**

1. Zamówienia o wartości poniżej 3 500 zł brutto udzielane są poprzez wybór Najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku.
2. Podstawą udokumentowania zamówienia, o którym mowa w ust. 1, jest faktura lub w uzasadnionych przypadkach może być rachunek.

#### **§ 5**

##### **Zamówienia o wartości od 3 500 zł brutto do 50 000 zł brutto**

1. Dla zamówień o wartości od 3 500 zł brutto do 50 000 zł brutto sporządza się wniosek o udzielenie zamówienia na podstawie formularza z Załącznika nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Zamówienia o wartości od 3 500 zł brutto do 50 000 zł brutto udzielane są poprzez wybór Najkorzystniejszej oferty otrzymanej wskutek rozeznania rynku.
3. Dla zamówień powyżej 20 000 zł brutto sporządza się umowę na piśmie.
4. Przeprowadzenie rozeznania rynku dopuszcza się w następujących formach:
  - 1) poprzez zebranie publikowanych na stronach internetowych/sklepach internetowych min. dwóch ofert zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych Wykonawców, albo
  - 2) poprzez pisemne wysłanie zapytania do min. dwóch potencjalnych Wykonawców, albo
  - 3) w inny właściwie udokumentowany sposób, w szczególności zawierający informację o proponowanych cenach oraz warunkach realizacji zamówienia.
5. Pracownik realizujący zamówienie odpowiada za przeprowadzenie rozeznania rynku, przechowuje dokumenty potwierdzające jego dokonanie.

## § 6

### **Zamówienia o wartości od 50 000 zł brutto do 130 000 zł netto**

1. Dla zamówień o wartości od 50 000 zł brutto do 130 000 zł netto sporządza się wniosek o udzielenie zamówienia na podstawie formularza z Załącznika nr 1 do niniejszego Regulaminu. Rejestr wniosków prowadzi pracownik ds. zamówień publicznych.
2. Wraz z wnioskiem, kierownik jednostki wnioskującej lub osoba zajmująca samodzielne stanowisko sporządza co najmniej opis przedmiotu zamówienia i propozycję wzoru umowy lub istotnych postanowień umowy, a także zapytanie ofertowe (wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu).
3. Dla zamówień powyżej 50 000 zł brutto sporządza się umowę na piśmie.
4. Wybór wykonawcy następuje poprzez ogłoszenie o zamówieniu zamieszczane w BIP i na podstawie złożonych w odpowiedzi na to ogłoszenie ofert lub poprzez skierowanie do nie mniej niż trzech wykonawców zapytania ofertowego.



5. Zapytanie ofertowe zawiera co najmniej opis przedmiotu zamówienia, istotne postanowienia umowy lub wzór umowy, termin realizacji zamówienia, termin składania ofert.
6. Oferty mogą być przesłane do Zamawiającego elektronicznie lub na piśmie.
7. Z czynności wyboru oferty sporządzana jest przez kierownika jednostki wnioskującej lub osobę zajmująca samodzielne stanowisko która wnioskowała o przeprowadzenie postępowania notatka, której wzór stanowi Załącznik nr 3, przedkładana następnie do akceptacji Kierownika Zamawiającego.
8. Ostatecznego wyboru wykonawcy dokonuje Kierownik Zamawiającego.
9. Jeżeli w wyniku dwóch kolejnych ogłoszeń na dany przedmiot zamówienia nie wpłynęła żadna oferta, można zawrzeć umowę z wybranym Wykonawcą.
10. Dokumentacja postępowań przechowywana jest przez pracownika ds. zamówień publicznych.

## **§ 7**

### **Dokumentacja**

1. Notatka z rozeznania rynku zawiera co najmniej:
  - 1) nazwę przedmiotu zamówienia;
  - 2) informację o Wykonawcach, którzy złożyli oferty;
  - 3) wskazanie cen i innych istotnych elementów ofert;
  - 4) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru.
2. Komórka realizująca zamówienie dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w Regulaminie.
3. Dokumentacja związana z realizacją zamówień jest przechowywana we właściwych jednostkach organizacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi.
4. Dokumentacja związana z realizacją danego zamówienia, w tym: notatka z wyboru oferty, oferty i umowa mają być załączane do rachunku lub faktury przedstawianych do podpisów

w celu zatwierdzenia płatności z zamówienia.

## § 8

### Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. Zasad opisanych w par. 5 – 7 nie stosuje się w przypadku, gdy na rynku jest jeden Wykonawca lub awarii, a także w każdej szczególnej sytuacji, gdy taka jest decyzja Kierownika Zamawiającego, na podstawie pisemnego wniosku, złożonego przez osobę upoważnioną do udzielania zamówień publicznych. We wniosku Wnioskodawca wskazuje okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania niniejszego Regulaminu.
2. W przypadkach opisanych w pkt. 1 i par. 7 Zamawiający dopuszcza: porównanie cenników, porównanie ofert publikowanych na stronach internetowych lub inną formę zapewniającą konkurencję, lub kopie ofert albo analizę umów z innych procedur zakupowych Zamawiającego z danego roku kalendarzowego.

## § 9

### Opis dokumentów księgowych

1. Faktury lub rachunki opisywane są poprzez wypełnienie formularza wg wzoru:

Przy zamówieniu:	
<input type="checkbox"/>	nie stosowano Prawo zamówień publicznych zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1)
<input type="checkbox"/>	nie stosowano Prawo zamówień publicznych zgodnie z art.....ust.....
<input type="checkbox"/>	Zastosowano tryb udzielania zamówienia publicznego.....
.....	
Data	Podpis

2. Opis jest wykonywany poprzez wybór właściwego trybu i jest podpisywany przez osobą dokonującą zamówienia.

Załącznik nr 1  
do Regulaminu wydatkowania środków publicznych o wartości do 130 000 zł netto w  
Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej

### WNIOSEK o Udzielenie Zamówienie Publicznego

1. Nazwa jednostki .....	2. Data .....
3. Określenie przedmiotu zamówienia .....	
4. Uzasadnienie potrzeby zamówienia .....	
5. Szacunkowa wartość zamówienia netto i brutto: .....	
6. Zamówienie realizowane zgodnie z Planem rzeczowo-finansowym/Prowizorium finansowym na rok....., pozycja planu nr.....	
7. Sprawę prowadzi ..... data, podpis	8. Kierujący jednostką/projektem ..... data, podpis
9. Kierownik pionu ..... data, podpis	
10. Zgodność zamówienia z Ustawą Pzp, potwierdza pracownik ds. zamówień publicznych ..... data, podpis	
11. Jednostka wskazana w pkt. 1 posiada środki na realizację zamówienia oraz realizacja zadania jest zgodna z regulaminem organizacyjnym, zapisy o merytoryczności wydatku	

potwierdza Kwestor (zgodnie z określeniem wstępnej kontroli art. 54 ustawy o finansach publicznych)

.....

data, podpis

12. Akceptacja wniosku przez Kierownika Zamawiającego

a) Wyrażam zgodę na udzielenie zamówienia;

b) Nie wyrażam zgody na udzielenie zamówienia.

.....

data, podpis

Załącznik nr 2

do Regulaminu wydatkowania środków publicznych o wartości do 130 000 zł netto w  
Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej

ZAPYTANIE OFERTOWE dla zamówień o wartości od 50 000 zł brutto do 130 000 zł netto

ZAPYTANIE OFERTOWE

Warszawa, dnia.....r.

Akademia Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej zaprasza do złożenia ofert w  
Zapytaniu Ofertowym na: (przedmiot zamówienia)

.....

Opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik nr .....

Planowany termin wykonania zamówienia – do (data lub wskazanie okresu od zawarcia  
Umowy lub udzielenia zamówienia).....

Zamawiający żąda/nie żąda (niepotrzebne skreślić) wniesienia wadium w wysokości

.....

Wadium ma być wpłacone na następujący rachunek bankowy .....

.....w terminie do .....

W wyniku niniejszego zapytania z wybranym Wykonawcą zostanie zawarta umowa o treści  
(zał. nr 1) / Zamawiający przedstawia istotne postanowienia umowy (zał. nr 1) (niepotrzebne  
skreślić).

Miejsce i termin składania ofert:.....  
do .....r. do godz.....

Oferty można składać:

pisemnie na adres ul. Szczęśliwicka 40, 02-353 Warszawa lub złożyć w kancelarii lub przesać  
e-mailem na adres:.....

Osoba do kontaktów:

.....tel: ..... E-mail .....

WZÓR notatki dla zamówień o wartości od 50 000 zł brutto do 130 000 zł

Warszawa, dnia.....r.

.....

nazwa jednostki organizacyjnej

**NOTATKA Z ROZEZNANIA RYNKU**

w postępowaniu o udzielenie zamówienia, którego wartość mieści się w kwocie  
od 50 000 zł brutto do 130 000 zł netto

1. Przedmiot zamówienia:

.....  
.....

2. W dniu ..... skierowano zaproszenie do złożenia oferty:

L.p.	Nazwa i adres Wykonawcy
1.	
2.	
.....	

Zaproszenie do złożenia oferty skierowano tylko do jednego Wykonawcy lub nie skierowano do żadnego Wykonawcy. Uzasadnienie:

.....  
.....

3. Wykaz Wykonawców,

\*którzy złożyli oferty w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie tj. do dnia .....  
do godz. ....,

\*lub porównanie ofert pozyskanych w innej formie

L.p.	Forma oferty (poczta, e-mail, internetowa, inna)	Nazwa Wykonawcy	Cena	Inne istotne dla Zamawiającego elementy oferty
1.				
2.				
.....				

*\*niepotrzebne wykreślić*

3.1. Zamawiający dokonał porównania/oceny ofert/y w dniu .....

3.2. Zestawienie ofert wraz z oceną

L.p.	Nazwa Wykonawcy	Liczba pkt w kryterium cena brutto (...%)	Liczba pkt w kryterium .....(.....%)	Razem liczba pkt
1.				
2.				
3.				
.....				

3.3. Informacje o najkorzystniejszej ofercie:

Nazwa Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę:	
Cena oferty najkorzystniejszej:	
Uzasadnienie wyboru:	

ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferty Wykonawców – szt. ....
2. Zapytanie ofertowe;
3. Inne.....