

Uchwała Nr 239/2021  
Zarządu Powiatu Ząbkowickiego  
z dnia 14.09.2021

W sprawie wprowadzenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śląskich”.

Na podstawie art. 52 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.) art. 35 ust.2 pkt 4 i art. 33 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U z 2020 r poz. 920) uchwała się co następuje co następuje:

§ 1

Ustanawia się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śląskich stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.


§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
STAROSTA ZĄBKOWICKI  
*Roman Fester*  
  
CZŁONEK ZARZĄDU  
*Justyna Giryn*

  
CZŁONEK ZARZĄDU  
*Andrzej Regner*  
  
CZŁONEK ZARZĄDU  
*Robert Szwarc*



## **Regulamin udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śląskich**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Mająca na uwadze prawidłowość i regulacje procedury związanej z udzielaniem zamówień publicznych wprowadza się zgodnie z Uchwałą niniejszy regulamin określający zasady udzielania zamówień publicznych przez Powiat Ząbkowicki i Starostwo Powiatowe w Ząbkowicach Śląskich.

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **Starostwie** - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Ząbkowicach Śląskich, zwanego też Zamawiającym
- 2) **Ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2019 r. poz. 2019 ze zm.)
- 3) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Powiat Ząbkowicki reprezentowany przez Zarząd Powiatu lub Starostwo Powiatowe w Ząbkowicach Śląskich reprezentowane przez Starostę Ząbkowickiego lub osobę przez niego upoważnioną.
- 4) **Komórcę wnioskującej** – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne/wydziały Starostwa/samodzielne stanowiska wnioskujące o udzielenie i merytorycznie odpowiedzialne za realizację zamówienia publicznego.
- 5) **Kierownikowi komórki organizacyjnej** – należy rozumieć Naczelnika, Kierownika Wydziału lub pracownika na samodzielnym stanowisku
- 6) **Wydziale właściwym do prowadzenia postępowania** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Starostwa w Ząbkowicach Śląskich, do której zadań zgodnie z Regulaminem Organizacyjnych należy prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego tj. Wydział Bezpieczeństwa Zarządzania Kryzysowego i Zamówień Publicznych.
- 7) **Dokumentach zamówienia** – należy przez to rozumieć dokumenty sporządzone przez Zamawiającego lub dokumenty, do których Zamawiający odwołuje się, inne niż ogłoszenie służące do określenia lub opisanie warunków zamówienia, w tym specyfikacja warunków zamówienia oraz opis potrzeb i wymagań.
- 8) **SWZ** – należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia okalającą warunki i zasady udzielenia zamówienia publicznego.
- 9) **Planie zamówień** – należy rozumieć zbiorcze zestawienie zamówień publicznych.
- 10) **Warunkach zamówienia** – należy przez to rozumieć warunki, które dotyczą zamówienia lub postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wynikające w szczególności z opisu przedmiotu zamówienia, wymagań związanych z realizacją zamówienia, kryteriów oceny ofert, wymagań proceduralnych lub projektowanych postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego.
- 11) **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową do spraw przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powołaną zarządzeniem lub uchwałą.

§ 3. Regulamin określa organizację postępowania w sprawach o udzielenie zamówień publicznych w zakresie zamówień na roboty budowlane, dostawy, usługi finansowanych w całości lub w części ze środków finansowych będących w dyspozycji Starostwa lub Powiatu.

## **Rozdział II**

### **Planowanie zamówień publicznych**

§ 4. Wydatkowanie środków finansowych na realizację zamówienia publicznych następuje na podstawie planu finansowego Starostwa i Powiatu, zwanego dalej Budżetem, lub projektu budżetu w przypadku zamówień wszczynanych przed uchwaleniem budżetu.

§ 5. Każda komórka organizacyjna Starostwa zobowiązana jest do opracowania harmonogramu planowanych zamówień publicznych (planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych) na dany rok budżetowy i przekazania go do Wydziału właściwego do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w terminie nie dłuższym niż 14 dni od zatwierdzenia budżetu przez Radę Powiatu. W przypadku zmiany harmonogramu planowanych zamówień, komórka organizacyjna przekazuje niezwłocznie Wydziałowi właściwemu stosowną zmianę (aktualizację) celem zamieszczenia jej w Biuletynie Zamówień Publicznych i Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 6. Plan postępowań o udzielenie zamówień zawiera w szczególności informacje dotyczące:

- 1) Przedmiotu zamówienia
- 2) Rodzaju zamówienia według podziału na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
- 3) Przewidywanego trybu lub innej procedury zamówienia;
- 4) Orientacyjnej wartości zamówienia;
- 5) Przewidywanego terminu wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym.

§ 7. Wydział właściwy do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie złożonych przez Komórki organizacyjne Starostwa planów, opracowuje zbiorczy plan postępowań o udzielenie zamówień przewidzianych do przeprowadzenia w danym roku budżetowym oraz publikuje na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej i Biuletynu Zamówień Publicznych.

## **Rozdział III**

### **Przygotowanie postępowania**

§ 8. Podstawą wszczęcia procedury postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest wniosek kierownika komórki organizacyjnej o zamówienie publiczne, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 9. Wniosek przygotowany jest przez komórkę wnioskującą w uzgodnieniu z Wydziałem właściwym do prowadzenia postępowania.

§ 10. Wniosek wymaga akceptacji Zamawiającego lub osoby upoważnionej oraz Skarbnika Powiatu lub osoby upoważnionej. Akceptacja Kierownika Zamawiającego dotyczy zasadności i celowości udzielenia zamówienia. Akceptacja Skarbnika Powiatu dotyczy potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych.

§ 11. Komórka wnioskująca zobowiązana jest do przekazania wniosku uwzględniając niezbędne wyprzedzenie czasowe, umożliwiające przeprowadzenie odpowiedniej procedury zamówienia publicznego i realizacji zamówienia w terminach wskazanych we wniosku.

§ 12. Wraz z wnioskiem o zamówienie publiczne, komórka wnioskująca składa szczegółowy opis przedmiotu zamówienia w oparciu o art. 99-103 ustawy Pzp.

§ 13. Wydział właściwy do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego uzgadnia w porozumieniu z komórką wnioskującą tryb udzielenia zamówienia publicznego mając na względzie, iż podstawowymi trybami są przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony oraz tryb podstawowy

w przypadku zamówień o wartości szacunkowej poniżej progów unijnych, o których mowa w art. 3 ustawy Pzp.

§ 14. Komórka wnioskująca w sytuacji kiedy zamierza udzielić zamówienia w trybie niekonkurencyjnym, zobowiązana jest wskazać wszystkie okoliczności faktyczne i prawne warunkujące, iż zamówienie może być wykonane w tym trybie w szczególności przez jednego wykonawcę.

§ 15. Jeżeli do realizacji zamówienia publicznego konieczne jest uzyskanie decyzji administracyjnych, pozwoleń, zgód i uzgodnień wymaganych odrębnymi przepisami, komórka wnioskująca zobowiązana jest je uzyskać nie później niż do dnia złożenia wniosku o udzielenie zamówienia.

§ 16. Złożenie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego równoznaczne jest z potwierdzeniem przez komórkę wnioskującą, iż spełnia wymagania, o których mowa w § 14.

§ 17. Odpowiedzialność za opisanie przedmiotu zamówienia, rzetelne przedstawienie stanu faktycznego oraz wskazanie okoliczności istotnych dla wyboru trybu, oraz realizację zamówienia ponosi Kierownik komórki wnioskującej oraz osoby merytoryczne odpowiedzialne za realizację zamówienia.

§ 18. Warunki udziału w postępowaniu i kryteria oceny ofert wskazane we wniosku muszą być określone w odniesieniu do przedmiotu zamówienia, jego rodzaju i wartości, stopnia skomplikowania, z uwzględnieniem art. 112-117 ustawy Pzp. Powyższe dotyczy także określenia podmiotowych środków, o których mowa w art. 124 ustawy Pzp, przedmiotowych środków dowodowych, o których mowa w art. 104-107 ustawy Pzp, a także niektórych warunków zamówienia, o których mowa w art. 91-96 ustawy Pzp.

## **Rozdział IV**

### **Wartość zamówienia**

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

§ 20. Wartość szacunkowa obliczana jest w oparciu o art. 28-36 ustawy Pzp.

§ 21. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o udzielenie zamówienia publicznego dla dostaw i usług, i 6 miesięcy dla robót budowlanych z tym, że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.

§ 22. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, komórka wnioskująca zobowiązana jest przed wszczęciem postępowania dokonać zmiany wartości zamówienia powiadamiając o tym fakcie Wydział właściwy do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

## **Rozdział V**

### **Specyfikacja warunków zamówienia**

§ 23. Po złożeniu przez Komórkę wnioskującą wniosku o udzielenie zamówienia publicznego i dodatkowych dokumentów zawierających w szczególności elementy w zakresie:

- 1) Szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia,
- 2) Kryteriów oceny ofert,
- 3) Warunków udziału w postępowaniu,
- 4) Podstaw wykluczania wykonawców,
- 5) Wymogów w zakresie podmiotowych i przedmiotowych środków dowodowych,

6) Zapisów przyszłej umowy,

oraz uzgodnieniu trybu oraz innych elementów niezbędnych do wszczęcia postępowania opracowana jest specyfikacja warunków zamówienia, o której mowa w art. 134 i 281

§ 24. Specyfikację warunków zamówienia (SWZ) opracowuje Wydział właściwy do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie informacji zawartych we wniosku o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 25. SWZ opracowywana jest z uwzględnieniem art. 134 i 281 ustawy Pzp oraz zastosowanego trybu i specyfiki przedmiotu zamówienia

§ 26. Treść SWZ lub zaproszenia do udziału w postępowaniu zatwierdza Zamawiający.

§ 27. Wzór umowy załączony do specyfikacji weryfikuje Radca Prawny pod względem zgodności z prawem.

§ 28. Przy zamówieniach publicznych wymagających specjalistycznej wiedzy w trakcie opracowywania specyfikacji lub wystąpień do właściwych organów możliwe jest korzystanie z ekspertyz lub doradztwa specjalistów.

§ 29. Osoby wymienione w § 28 mogą brać udział w pracach komisji jako głos doradczy lub członkowie komisji na podstawie odpowiedniej decyzji Kierownika Zamawiającego.

## Rozdział VI

### Prowadzenie postępowania

§ 30. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest przez Wydział właściwy do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy i aktów wykonawczych począwszy od dnia złożenia kompletnego wniosku o udzielenie zamówienia publicznego do dnia podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego lub upływu terminu na wniesienie odwołań.

§ 31. Wydział właściwy do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zapewnia obsługę proceduralną poszczególnych zamówień zgodnie z zakresem obowiązków wskazanym w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śląskich.

§ 32. W trakcie postępowania wszystkie decyzje w zakresie prowadzonej procedury w szczególności dotyczące:

- 1) Zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu publicznym,
- 2) Zmiany treści specyfikacji i wzoru umowy
- 3) Odpowiedzi na pytania składane przez Wykonawców
- 4) Przedłużenia terminu składania ofert
- 5) Przedłużania terminów związania z ofertą
- 6) Zmiany kryteriów oceny ofert

podejmowane są przez Zamawiającego na wniosek Wydziału właściwego do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w porozumieniu z komórką wnioskującą.

§ 33. Postępowanie prowadzone jest w oparciu o dane i informacje zawarte w złożonym wniosku o udzielenie zamówienia publicznego i załącznikach.

§ 34. Komórka wnioskująca i odpowiedzialna za realizację zamówienia zobowiązana jest do informowania Wydziału właściwego do prowadzenia postępowania o udzielenia zamówienia publicznego o wszelkich zmianach mających wpływ na przebieg postępowania, wybór wykonawcy, podpisanie umowy i realizację umowy.

§ 35. Zatwierdzenie przez Zamawiającego protokołów z postępowania oznacza zatwierdzenie prac Komisji tj: wybór najkorzystniejszej oferty, podpisanie umowy względnie unieważnienie.

§ 36. Jeżeli cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, jaką zamierzono przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia komórka wnioskująca lub komisja przetargowa może wystąpić do Zamawiającego o zwiększenie kwoty w celu udzielenia zamówienia.

§ 37. Udzielenie zamówienia, o którym omowa w § 36 regulaminu i zawarcie umowy możliwe jest po wprowadzeniu niezbędnych zmian i przesunięciu środków finansowych.

§ 38. W przypadku złożenia odwołania do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej, treść odpowiedzi oraz stanowisko Zamawiającego opracowywane są przez Wydział właściwy do prowadzenia postępowania w uzgodnieniu z komórką wnioskującą i Zespołem Radców Prawnych.

§ 39. Dokumentację w sprawie zamówienia publicznego sporządza Wydział właściwy do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności protokołu z postępowania.

§ 40. Zakończenie prac komisji następuje z chwilą podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego z wybranym Wykonawcą, unieważnienia postępowania w przypadkach wskazanych w ustawie lub na podstawie decyzji kierownika Zamawiającego.

§ 41. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przechowywana jest w Wydziale właściwym do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

## **Rozdział VII**

### **Umowy o udzielenie zamówienia publicznego**

§ 42. Umowy w sprawie zamówienia publicznego w imieniu Powiatu zawiera dwóch członków zarządu powiatu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd. Umowy w sprawie zamówienia publicznego w imieniu Starostwa zawiera Starosta Ząbkowicki lub osoba przez niego upoważniona. W obu przypadkach umowy wymagają kontrasygnaty Skarbnika Powiatu lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 43. Umowa pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa parafowana jest przez Radcę Prawnego.

§ 44. Wszelkie zmiany treści umowy o zamówienie publiczne (aneksy) muszą być dokonywane z uwzględnieniem art. 439 i 455 ustawy Pzp. Nie są dopuszczalne zmiany istotnych postanowień umowy wprowadzające warunki określone w art. 454 ustawy Pzp.

§ 45. Zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy następuje zgodnie z postanowieniami SWZ po potwierdzeniu przez komórkę wnioskującą, że przedmiot umowy został wykonany prawidłowo oraz że nie są wnoszone roszczenia co do jakości po upływie okresu rękojmi za wady fizyczne.

§ 46. Zatrzymanie zabezpieczenia należytego wykonania umowy może nastąpić wyłącznie po otrzymaniu pisemnego wniosku komórki wnioskującej. We wniosku należy wskazać stan faktyczny.

§ 47. Komórka organizacyjna wnioskująca o sporządzenie aneksu zobowiązana jest wskazać wszelkie okoliczności merytoryczne i faktyczne uzasadniające jego zawarcie.

§ 48. Wniosek o aneks dotyczący terminu realizacji umowy składa się przed upływem tego terminu. W przypadku złożenia wniosku o aneks po upływie terminu realizacji umowy wniosek zostaje zwrócony do komórki wnioskującej.

§ 49. Aneks podpisywany jest zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie.

§ 50. Informacje o zawarciu umowy publikuje się niezwłocznie zgodnie z przepisami ustawy Pzp.

## **Rozdział VIII**

### **Realizacja zamówienia**

§ 51. Kierownik komórki wnioskującej odpowiedzialny jest za zgodność realizacji udzielonego zamówienia publicznego na dostawy, usługi lub roboty budowlane z zawartą umową o zamówienie publiczne.

§ 52. Faktury stanowiące podstawy do zapłaty z tytułu zrealizowanej umowy lub jej części akceptuje pod względem merytorycznym osoba kierująca komórką wnioskującą.

§ 53. Komórki odpowiedzialne za realizację zamówienia zobowiązane są do informowania Wydziału właściwego do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o planowanych zamówieniach polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót i wskazania okoliczności faktycznych uzasadniających konieczność udzielenia tych zamówień.

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia ogólne**

§ 54. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie, Kodeks cywilny oraz Regulamin Organizacyjny w Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śląskich.



**WNIOSEK O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE**

1. **Komórka wnosząca** (*Wydział/Komórka organizacyjna*)  
.....  
.....  
.....
2. **Zamawiający**.....  
.....  
.....
3. **Nazwa zamówienia:**  
.....  
.....  
.....
4. **Zamówienie uwzględnione w planie finansowym na dany rok budżetowy:**  
**TAK/NIE**
5. **Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, warunki i sposób jego realizacji:**.....  
.....  
.....
6. **KODY CPV:**  
.....  
.....
7. **Czy zamówienie będzie podzielone na części** (*w przypadku nie podzielnia na części podać powody braku podzielnia zamówienia*)  
.....  
.....  
.....
8. **Termin realizacji zamówienia**  
.....
9. **Proponowany tryb udzielenia zamówienia**.....  
.....
10. **Imiona i nazwiska osób przygotowujących opis przedmiotu zamówienia** (*w przypadku robót budowlanych wskazać osobę/osoby/nazwę Firmy, które wykonały dokumentację projektową i inne dokumenty*).....  
.....  
.....
11. **Szacunkowa wartość zamówienia w złotych netto:**  
.....pln netto  
*(w przypadku kiedy zamówienie udzielona jest w częściach, wskazać wartość szacunkową zamówienia na każdą część osobno)*  
Część I.....  
Część II.....  
.....  
.....
12. **Kwota przeznaczona na realizację przedmiotu zamówienia określona w planie finansowym wynosi złotych brutto:**

.....  
(w przypadku, kiedy zamówienie udzielane jest w częściach, wskazać wartość zamówienia na każdą część z osobna):

Część I.....

Część II.....

Część II.....

**13. Obliczenie wartości szacunkowej dokonane zostało na podstawie:**

.....

**14. Szacunkowa wartość zamówienia w przeliczeniu na euro wynosi:**

.....

(z uwzględnieniem aktualnego kursu EURO zgodnie z informacją Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych na podstawie art. 3 ust. 2, 3 i 4 Pzp).

(w przypadku kiedy zamówienie udzielane jest w częściach wskazać szacunkową wartość zamówienia na każdą część z osobna)

Część 1 .....

Część 2.....

Część 3.....

.....

**15. Imię i Nazwisko osoby ustalającej szacunkową wartość zamówienia:**

(w przypadku robót budowlanych wskazać /osoby/ nazwę firm, które opracowały kosztorys inwestorski.)

.....  
.....

**16. Data ustalenia wartości szacunkowej zamówienia**

.....

(dzień /miesiąc/ rok)

**17. Warunki udziału w postępowaniu.**

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

**18. Dokumenty wymagane od wykonawców na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu (np. wykaz robót budowlanych, usług, dostaw, koncesje, licencje itp.):**.....

.....  
.....

**19. Dokumenty przedmiotowe wymagane od wykonawców na potwierdzenie, że oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane spełniają określone przez zamawiającego wymagania, cechy lub kryteria jeśli są one niezbędne do przeprowadzenia postępowania (np.; certyfikaty, etykiety):**.....

.....

**20. Imiona i nazwiska osób określających warunki udziału w postępowaniu i dokumenty na i ich potwierdzenie:**.....

.....

**21. Kryteria oceny ofert.**.....

.....  
.....

22. Imiona i nazwiska osób określających kryteria oceny ofert:

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

23. Zamówienie współfinansowane ze środków Unii Europejskiej:

TAK

NIE

Wskazać nazwę projektu /programu (jeżeli dotyczy)

.....

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

24. Przedstawiciele komórki organizacyjnej odpowiedzialni za realizację zadania i wskazani do komisji przetargowej:

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

25. Informacja o wymaganym wniesieniu przez Wykonawców wadium w wysokości nie wyższej niż 3 % wartości szacunkowej zamówienia ( w przypadku zamówienia powyżej progów unijnych) i nie wyżej niż 1,5 % wartości szacunkowej zamówienia( w przypadku zamówienia poniżej progów unijnych).

.....

26. Informacja o wymaganym wniesieniu przez Wykonawców zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości nie większej niż 5 % ceny całkowitej (brutto) podanej w ofercie.

.....  
.....

27. Informacja o zastrzeżeniu wykonania części lub całości zamówienia która nie może być zlecona podwykonawcom (dotyczy zamówień specyficznych, skomplikowanych, trudnych technologicznie).

.....  
.....

28. Postanowienia umowy oraz określenie ewentualnych okoliczności zmian treści umowy z uwzględnieniem art. 455 ustawy Pzp (jednoznaczne postanowienia w szczególności możliwości zmiany wynagrodzenia Wykonawcy i charakter oraz warunki wprowadzenia zmian; zmiany dotyczą realizacji dodatkowych dostaw, usług robót budowlanych od dotychczasowego Wykonawcy, nieobjętych zamówieniem podstawowym itp. )

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

29. Do niniejszego wniosku załączamy następujące dokumenty: (np. dokumentacja techniczna, kosztorysy inwestorskie, szczegółowy opis przedmiotu zamówienia , mapy itp.)

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....

.....  
(podpis Kierownika komórki Wnioskującej)

Uzgodniono z Wydziałem  
Właściwym do prowadzenia postępowania  
(W BKZP)

.....

.....  
Podpis Skarbnika / osoby upoważnionej

**ZATWIERDZAM**

.....  
Podpis Kierownika Zamawiającego / osoby upoważnionej

