

**Zarządzenie Nr 5/ 2026**  
**Komendanta Straży Miejskiej we Włocławku**  
**z dnia 15 stycznia 2026 r.**

Na podstawie: art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2025 poz. 1483 z późn. zm.), w celu efektywnego wydatkowania środków publicznych, przy zachowaniu zasady uczciwej konkurencji

zarządza się, co następuje:

**§1**

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§2**

Zobowiązuje się pracowników Straży Miejskiej we Włocławku do zapoznania się z treścią Regulaminu, o którym mowa w §1 oraz do przestrzegania zawartych w nim postanowień.

**§3**

Traci moc Zarządzenie nr 10/2025 Komendanta Straży Miejskiej we Włocławku z dnia 19 grudnia 2025 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto.

**§4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**KOMENDANT**  
**STRAŻY MIEJSKIEJ**

  
*Andrzej Krąjewski*

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 5/2026  
Komendanta Straży Miejskiej  
we Włocławku  
z dnia 15 stycznia 2026 r.

**Regulamin udzielania zamówień publicznych  
których wartość nie przekracza kwoty 170 000 złotych**

## § 1 – Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania przez Straż Miejską we Włocławku zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.), zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
  - 2) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Straż Miejską z siedzibą we Włocławku ul. Bojańczyka 11/13, 87- 800 Włocławek;
  - 3) Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Komendanta Straży Miejskiej we Włocławku lub osobę przez niego upoważnioną;
  - 4) pracownikowi merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika, któremu powierzono obowiązki związane z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 5) komórce wnioskującej - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Straży Miejskiej we Włocławku podejmującą czynności w sprawie udzielenia zamówienia;
  - 6) dostawach – należy przez to rozumieć dostawy w rozumieniu ustawy Pzp;
  - 7) usługach – należy przez to rozumieć usługi w rozumieniu ustawy Pzp;
  - 8) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu ustawy Pzp;
  - 9) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych, dostawę produktów lub świadczenie usług, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
  - 10) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
3. 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 zapewniający zachowanie zasad uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców;
  - 3) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
  - 4) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
4. Zamówienia współfinansowane ze środków unijnych lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z jednoczesnym zastosowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawa i innych dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności między procedurą wewnętrzną Straży Miejskiej we Włocławku a procedurami projektowymi, stosuje się zasady ujęte w umowach o dofinansowanie projektu oraz wytyczne danego programu operacyjnego.
5. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.

6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
  - 1) Kierownik Zamawiającego;
  - 2) Kierownik Administracji, Kadr i Płac,
  - 3) pozostali pracownicy jednostki - w zakresie w jakim powierzono im czynności przy przeprowadzeniu procedury mającej na celu udzielenia zamówienia,
  - 4) inne osoby – w zakresie w jakim zlecono im czynności przy przeprowadzeniu procedury mającej na celu udzielenia zamówienia.

## **§ 2 – Ustalanie szacunkowej wartości zamówienia**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia Kierownik Administracji, Kadr i Płac szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
  - 1) czy istnieje obowiązek stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym jednostki.
2. Warunkiem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest posiadanie środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia, a ujętych w budżecie Straży Miejskiej. W celu potwierdzenia zabezpieczenia środków na realizację zamówienia, konieczna jest akceptacja wniosku o wszczęcie postępowania przez Głównego Księgowego Straży Miejskiej we Włocławku.
3. W trakcie ustalania szacunkowej wartości zamówienia, należy przestrzegać przepisów dotyczących zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, wyrażone w PLN, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.
5. Szacunkową wartość zamówienia na dostawy i usługi ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
  - 1) analizy cen rynkowych ustalonych na podstawie cenników zamieszczonych w Internecie lub uzyskanych bezpośrednio od potencjalnych wykonawców;
  - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
  - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących tożsamy przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
  - 4) innych dokumentów lub analiz.
6. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego lub obmiaru robót, zawierającego zestawienie rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.

7. Na okoliczność ustalenia wartości szacunkowej zamówienia sporządza się notatkę służbową, kosztorys lub szacunkowy obmiar, którą(y) dołącza się do akt. Notatka (kosztorys, obmiar), zawierać winna(y) oprócz sposobu obliczenia wartości zamówienia także datę ustalenia tej wartości, dane osoby, która tę wartość ustaliła, a jeżeli wartość zamówienia została ustalona w oparciu o analizę cen rynkowych – jako załączniki – katalogi, cenniki, foldery, oświadczenia osób dokonujących rozpoznania rynku lub inne materiały, które posłużyły do tego celu.
8. W przypadku zamówień o wartości nieprzekraczającej 50 000 zł brutto dokumentem potwierdzającym okoliczność szacowania zamówienia jest np. faktura, rachunek, umowa.

### **§ 3 – Wszczęcie procedury**

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez komórkę wnioskującą do Kierownika Zamawiającego (nie dotyczy zamówień opisanych w § 4 ust. 1. pkt 1.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 musi zawierać poniższe informacje:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia;
  - 2) informację dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia;
  - 3) szacunkową wartość zamówienia w PLN;
  - 4) wskazanie źródła finansowania;
  - 5) informację o łącznej wartości zamówień tożsamyh rodzajowo w danym roku budżetowym (jeśli dotyczy);
  - 6) proponowany tryb wyboru wykonawcy.
3. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie rzeczowo-finansowym jednostki, zgodnie z treścią § 2 ust. 2 niniejszego Regulaminu, wniosek podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.
4. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

### **§ 4 – Procedury udzielania zamówień**

1. Wprowadza się następujące tryby udzielania zamówień w Straży Miejskiej we Włocławku:
  - 1) dla zamówień o szacunkowej wartości do 50 000 zł brutto obowiązuje procedura uproszczona, tj. nie wymagająca przeprowadzania procedury badania rynku. Wydatkowanie środków dokumentuje się stosowną fakturą lub rachunkiem. Nie ma obowiązku zawierania umów w formie pisemnej z wykonawcami dostaw. Natomiast w przypadku zamówień, których przedmiotem są usługi lub roboty budowlane, wymagane jest zawarcie z wykonawcą umowy na piśmie;
  - 2) dla zamówień o szacunkowej wartości większej niż 50 000 zł brutto, a mniejszej niż 170 000,00 zł netto przeprowadza się postępowanie w oparciu o jeden z niżej określonych trybów:
    - a) poprzez umieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Straży Miejskiej we Włocławku (BIP), przez okres min. 3 dni roboczych,
    - b) poprzez przesłanie pisemnie, faksem lub pocztą elektroniczną (e-mail) zapytania ofertowego skierowanego do wykonawców,
    - c) poprzez przesłanie pisemnie, faksem lub pocztą elektroniczną (e-mail) zapytania ofertowego skierowanego do wykonawców i jednoczesne umieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Straży Miejskiej we Włocławku (BIP), przez okres min. 3 dni roboczych.

2. Wyboru trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dokonuje Kierownik Administracji, Kadr i Płac uwzględniając czas niezbędny na przeprowadzenie procedur. Tryby postępowania wymienione w ust. 1 pkt 2) są równoważne.
3. Konieczność stosowania trybów określonych w ust. 1 pkt 2) nie dotyczy zamówień, które mogą być wykonane tylko przez jednego Wykonawcę.
4. Dopuszcza się stosowanie trybów określonych w ust. 1 pkt 2) do zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 50 000 złotych brutto.

### **§ 5 – Procedury udzielania zamówień**

1. Zapytanie ofertowe winno zawierać co najmniej nazwę Zamawiającego, szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, termin składania ofert, termin i warunki realizacji zamówienia, miejsce realizacji zamówienia.
2. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mające wpływ na sporządzenie oferty.
3. Otwarcie ofert jest jawne, dokonuje się go w terminie i miejscu wskazanym w zapytaniu ofertowym, w obecności Kierownika Zamawiającego lub Kierownika Administracji, Kadr i Płac.
4. Z czynności otwarcia ofert sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Oceny ofert dokonuje Kierownik Administracji, Kadr i Płac lub osoba odpowiedzialna za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania. Jeżeli w toku badania ofert okaże się, że Wykonawca, który złożył ofertę najkorzystniejszą nie przedłożył w ofercie wszystkich wymaganych w treści zapytania ofertowego oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, bądź też oświadczenia lub dokumenty te są niekompletne, zawierają błędy lub ich treść albo forma budzi wątpliwości Zamawiającego co do ich autentyczności, Zamawiający niezwłocznie wezwie Wykonawcę do złożenia, uzupełnienia lub poprawienia wymienionych w wezwaniu oświadczeń bądź dokumentów - w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
6. Zamawiający poprawia w ofercie oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, inne omyłki polegające na niezgodności oferty z treścią zapytania ofertowego niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, o czym niezwłocznie zawiadamia Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
7. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku, gdy w postępowaniu wpłynęła co najmniej jedna ważna oferta.
8. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiadać będzie wszystkim wymaganiom przedstawionym w zapytaniu ofertowym oraz zostanie oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane kryteria wyboru. Jeżeli nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że:
  - 1) dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i ewentualnych pozostałych kryteriów oceny ofert - Zamawiający spośród tych ofert dokona wyboru oferty z niższą ceną;
  - 2) dwie lub więcej ofert będą miały tą samą cenę – Zamawiający zażąda złożenia ofert dodatkowych i wybierze tę ofertę, która będzie zawierała najniższą cenę.

9. W przypadku, gdy Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający będzie mógł wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzenia ich ponownego badania i oceny chyba, że zachodzą przesłanki do unieważnienia postępowania.
10. Zamawiający może unieważnić postępowanie, na każdym etapie, bez podawania przyczyny unieważnienia.
11. Jeżeli wyboru Wykonawcy dokonano w trybie, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2) ppkt a) Regulaminu, informację o wyborze oferty zamieszcza się na stronie internetowej (BIP) Zamawiającego. Jeżeli wyboru Wykonawcy dokonano w trybie, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2) ppkt b) Regulaminu, informację o wyborze oferty przekazuje się oferentom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe. Jeżeli wyboru Wykonawcy dokonano w trybie, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2) ppkt c) informację o wyborze oferty zamieszcza się na stronie internetowej (BIP) Zamawiającego oraz jednocześnie oferentom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
12. W treści informacji o wyborze oferty podaje się nazwy i adresy siedziby oferentów, którzy złożyli oferty w postępowaniu, ceny w zł brutto złożonych ofert, a także cenę oferty wybranej jako najkorzystniejsza.
13. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje Kierownik Zamawiającego.
14. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych stronach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a drugi egzemplarz dla Zamawiającego.
15. W przypadku nie zawarcia umowy z Wykonawcą wyłonionym w ramach zapytania ofertowego w terminie 10 dni od dnia opublikowania wyników postępowania, z winy Wykonawcy, Zamawiający może zawrzeć umowę z oferentem, którego oferta jest kolejną najbardziej korzystną z punktu widzenia kryteriów oceny ofert.
16. Z postępowania można wykluczyć wykonawców, co do których istnieje uzasadniona obawa, że nie wykonają w sposób należyty zobowiązania. Podstawę wykluczenia stanowić może w szczególności fakt uprzedniej nieterminowej, nierzetelnej realizacji zleceń na rzecz Zamawiającego. Powyższe okoliczności należy udokumentować. Wykluczenie wykonawcy z przyczyn wskazanych powyżej nie może nastąpić po upływie trzech lat od zaistnienia podstawy wykluczenia.
17. Oferentom nie przysługuje prawo odwołania od wyboru najkorzystniejszej oferty w drodze zapytania ofertowego.
18. Z przebiegu postępowania sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
19. Nadzór nad realizacją zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty 170 000 złotych netto należy do Kierownik Administracji, Kadr i Płac.

## **§ 6 – Zasady dokumentacji**

1. Kierownik Administracji, Kadr i Płac 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 § 1 ust. 2.

2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1 przechowuje Kierownik Administracji, Kadr i Płac, przez okres co najmniej 4 lat od daty zakończenia postępowania.
3. Kierownik Administracji, Kadr i Płac prowadzi ewidencję udzielonych zamówień publicznych.

### **§ 7 – Odstąpienia od stosowania Regulaminu**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, np. wystąpienia awarii zagrażającej życiu bądź zdrowiu ludzi albo rodzącej ryzyko wystąpienia strat materialnych o dużych rozmiarach, w celu natychmiastowego usunięcia usterki, Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania niniejszego Regulaminu na podstawie pisemnego wniosku, złożonego przez Kierownika Administracji, Kadr i Płac.
2. W przypadku odstąpienia od stosowania Regulaminu, udzielenie zamówienia dokumentuje się w postaci notatki służbowej, zatwierdzonej przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z przepisów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień.

KOMENDANT  
STRAŻY MIEJSKIEJ

  
Andrzej Krajewski

Włocławek, dnia ..... r.

## WNIOSEK

w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,  
którego wartość szacunkowa nie przekracza 170 000 zł netto.

Zespół Administracji, Kadr i Płac wnosi o wszczęcie procedury mającej na celu udzielenie  
zamówienia publicznego na .....

### 1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

Pozostałe wymagania związane z przedmiotem zamówienia:

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

2. Uzasadnienie potrzeby udzielenia zamówienia: .....

3. Szacunkowa wartość zamówienia: została ustalona w dniu .....,  
w oparciu o .....  
i wynosi:

..... zł netto,

4. Planowane źródło finansowania: Dz. .... Rozdz. .... § .....

5. Łączna wartość zamówień tożsamych rodzajowo w danym roku budżetowym:  
..... zł netto.

6. Proponowany sposób wyboru wykonawcy: .....

.....

Stwierdzenie pokrycia wydatku  
w planie rzeczowo-finansowym  
na bieżący rok budżetowy

.....

Podpis osoby wnioskującej

.....

ZATWIERDZAM

.....

Włocławek, dnia ..... r.

Znak postępowania: .....

**PROTOKÓŁ**  
**z otwarcia ofert w dniu .....**

dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.:

.....

Zamawiający przekazuje poniższe informacje:

- 1) Otwarcie ofert odbyło się w dniu ..... o godz. .... w siedzibie Zamawiającego we Włocławku przy ul. Jerzego Bojańczyka 11/13 we Włocławku, w pokoju nr .....
- 2) Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia kwotę ..... zł brutto.
- 3) W terminie do dnia ..... do godz. .... do siedziby Zamawiającego wpłynęła/-y ..... koperta/-y z ofertą/-ami. Koperta/-y została/-y ponumerowana/-e według kolejności wpływu. Po otwarciu każdej z kopert spisano dane oferenta oraz dane z formularza ofertowego, które przedstawia poniższa tabela:

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Oferowany model przedmiotu zamówienia (jeśli dotyczy)	Cena netto	Cena brutto
1.	.....	.....	.....	.....
(...)	.....	.....	.....	.....

Na tym protokół zakończono.

ZATWIERDZAM

.....

**PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA, KTÓREGO WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA  
170 000 PLN**

Znak: .....

**1. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego na:**

/ przy zamówieniach na roboty budowlane Zamawiający określa rodzaj budowy, zakres robót, lokalizację budowy;

przy zamówieniach na dostawy Zamawiający określa rodzaj dostawy oraz liczbę zamawianych surowców, produktów, sprzętu, innych rzeczy i dóbr;

przy zamówieniach na wykonanie usług Zamawiający określa rodzaj usług oraz ich zakres /.

**Przedmiotem zamówienia jest:**

.....

**2. Wartość szacunkowa zamówienia w wysokości .....** zł bez podatku od towarów i usług, została ustalona w dniu ..... w oparciu o ..... (dokumenty potwierdzające ustalenie wartości należy dołączyć do protokołu).

**3. Zapytanie ofertowe zostało skierowane do następujących Wykonawców:**

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy	Data zaproszenia
1.	.....	.....	.....

Ogłoszenie o zamówieniu opublikowano w sposób opisany w § ..... Załącznika nr 1 do Zarządzenia Nr 5/2026 Komendanta Straży Miejskiej we Włocławku z dnia 15 stycznia 2026 r. „Regulamin udzielania zamówień publicznych których wartość nie przekracza kwoty 170 000 złotych.”

**4. Termin składania ofert upłynął w dniu:** ..... o godz. ....

**5. Opis i porównanie ofert:**

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Kryterium 1 – cena 100%	Kryterium 2 -	Kryterium 3 -	Razem
1.	.....	.....	.....	.....	.....
(...)	.....	.....	.....	.....	.....

**6. Uzasadnienie wyboru Wykonawcy / unieważnienia postępowania\*:**

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

**7. Załączniki do protokołu:**

- notatka z szacowania wartości zamówienia;
- wniosek o wszczęcie postępowania;
- zapytanie ofertowe z załącznikami i dowodem publikacji;
- oferta Wykonawcy/-ów .....
- protokół z otwarcia ofert w postępowaniu;
- informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty wraz z dowodem publikacji.

Sporządził, .....dnia: .....  
(podpis)

Zatwierdził, .....dnia: .....  
(podpis)

(\* - niepotrzebne skreślić)