

**ZARZĄDZENIE NR 20/2021  
BURMISTRZA ŁOCHOWA**

z dnia 2 marca 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości równej  
lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych**

Na podstawie art. 31 i 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305) i art. 52 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się w Urzędzie Miejskim w Łochowie Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Zobowiązuje się wszystkich pracowników, którzy będą wykonywali czynności związane z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowań objętych niniejszym Regulaminem do przestrzegania zasad w nim zawartych.

**§ 3.**

Traci moc zarządzenie Nr 71/2018 Burmistrza Łochowa z dnia 01 października 2018 r. w sprawie przyjęcia i wdrożenia: Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro.

**§ 4.**

Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Łochowa

**Robert Mirosław Gołaszewski**

## **REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB PRZEKRACZAJĄCEJ KWOTĘ 130 000 ZŁOTYCH**

### **§ 1**

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych;
  - 2) ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.);
  - 3) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Łochów z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Łochowie, Aleja Pokoju 75, 07-130 Łochów;
  - 4) Kierowniku zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Łochowa lub osobę przez niego upoważnioną;
  - 5) pracownika merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika bądź inną osobę, której powierzono obowiązki związane z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub nadzór nad prawidłową realizacją zamówienia;
  - 6) wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych;
  - 7) SWZ – należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia;
  - 8) prowadzącym postępowanie – należy przez to rozumieć pracownika ds. zamówień publicznych bądź inną osobę, której powierzono obowiązki związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Pozostałe określenia niewskazane w ust. 1, a użyte w Regulaminie należy interpretować zgodnie z ich definicją zawartą w ustawie Pzp.
3. Zamówienia publiczne udzielane przez zamawiającego o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130.000 złotych na usługi, dostawy lub roboty budowlane dokonywane są zgodnie z przepisami ustawy Pzp oraz postanowieniami niniejszego Regulaminu.
4. Regulaminu nie stosuje się do zamówień o wartości mniejszej niż kwota 130 000 złotych oraz wyłączonych spod stosowania ustawy Pzp.
5. Regulaminu nie stosuje się do konkursu. W przypadku organizacji konkursu ustala się odrębnym zarządzeniem regulamin konkursu.

### **§ 2**

1. Pracownik ds. zamówień publicznych, nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego przez uprawniony organ, sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie zamawiający przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym i zamieszcza go w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej zamawiającego, a także dokonuje jego aktualizacji.

2. Niezwłocznie po przyjęciu budżetu lub planu finansowego kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest przekazać pracownikowi ds. zamówień publicznych wstępny plan postępowań na następny rok budżetowy sporządzony w oparciu o bieżące potrzeby i zaplanowane środki budżetowe wraz z informacją o przedmiocie zamówienia, orientacyjnej wartości zamówienia oraz planowanym terminie wszczęcia postępowania.
3. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest niezwłocznie i na bieżąco przekazywać pracownikowi ds. zamówień publicznych każdą zmianę i aktualizację planu postępowań o udzielenie zamówień.
4. Plan postępowań jest podstawą udzielania zamówień w Urzędzie Miejskim w Łochowie, zgodnie z ustawą Pzp.
5. Udzielenie zamówienia poza planem postępowań wymaga wskazania powodów, dla których zamówienie nie zostało ujęte w planie, a jednocześnie zachodzi konieczność jego realizacji.

### § 3

1. Uruchomienie procedury postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje na podstawie wniosku.
2. W odniesieniu do udzielania zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne pracownik merytoryczny zobowiązany jest poprzedzić wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego analizą potrzeb i wymagań, przeprowadzoną zgodnie z art. 83 ustawy Pzp, chyba, że zachodzi podstawa udzielenia zamówienia w trybie negocjacji bez ogłoszenia, o której mowa w art. 209 ust. 1 pkt 4 ustawy Pzp lub w trybie zamówienia z wolnej ręki, o którym mowa w art. 214 ust. 1 pkt 5 ustawy Pzp.
3. Pracownik merytoryczny sporządza wniosek, a następnie przekazuje go do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego po uprzednim zaopiniowaniu wniosku przez Skarbnika Gminy w części dotyczącej źródła sfinansowania zamówienia.
4. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego zawiera w szczególności:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia zgodny z art. 99-103 ustawy Pzp;
  - 2) uzasadnienie niedokonania podziału zamówienia na części – jeżeli dotyczy;
  - 3) wskazanie czynności, o których mowa w art. 95 ustawy Pzp – jeżeli dotyczy;
  - 4) termin realizacji zamówienia, który winien uwzględniać czas na przeprowadzenie procedury;
  - 5) szacunkową wartość zamówienia w złotych;
  - 6) datę ustalenia wartości zamówienia;
  - 7) dane osoby, która ustaliła wartość zamówienia;
  - 8) określenie warunków udziału w postępowaniu – jeżeli są ustalone;
  - 9) określenie kryteriów oceny ofert i informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert;
  - 10) propozycję trybu udzielenia zamówienia;
  - 11) proponowane postanowienia umowy;
  - 12) dane osoby merytorycznie odpowiedzialnej za zamówienie.

5. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
6. Pracownik merytoryczny odpowiada za terminowe przygotowanie i złożenie kompletnego wniosku o udzielenie zamówienia publicznego.
7. Wniosek wraz ze wszystkimi niezbędnymi dokumentami składa się prowadzącemu postępowanie.
8. Prowadzący postępowanie rejestruje wniosek w rejestrze zamówień publicznych i nadaje postępowaniu indywidualny numer.
9. Rejestr, o którym mowa w ust. 8 prowadzi się w ujęciu roku kalendarzowego i zawiera w szczególności:
  - 1) liczbę porządkową;
  - 2) przedmiot zamówienia;
  - 3) tryb postępowania;
  - 4) nazwę i adres Wykonawcy;
  - 5) wartość brutto zawartej umowy;
  - 6) datę ogłoszenia zamówienia;
  - 7) datę i numer zawartej umowy;
  - 8) okres ważności umowy.

#### **§ 4**

1. Prowadzący postępowanie przygotowuje SWZ oraz wszczyna i prowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przy udziale pracownika merytorycznego w oparciu o dostarczone przez niego informacje.
2. Istotne postanowienia umowy, ogólne warunki umowy albo wzór umowy podlegają procedurze opiniowania przez radcę prawnego.
3. SWZ wymaga zatwierdzenia przez Kierownika zamawiającego.
4. W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego uczestniczy Komisja Przetargowa, którą powołuje i odwołuje Burmistrz Łochowa w drodze zarządzenia.
5. Pracownik merytoryczny w procesie przeprowadzenia postępowania odpowiada za przygotowanie i przekazanie prowadzącemu postępowanie projektu wyjaśnień lub zmian treści SWZ w zakresie dotyczącym zagadnień merytorycznych.
6. Prowadzący postępowanie prowadzi obsługę i ewidencję korespondencji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

#### **§ 5**

1. Wadium oraz zabezpieczenie należytego wykonania umowy wniesione w pieniądzu przechowywane są na rachunku bankowym zamawiającego.
2. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy wniesione w formie niepieniężnej przechowywane jest u Skarbnika Gminy.
3. W przypadku wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w formie gwarancji ubezpieczeniowej, gwarancja zostaje zarejestrowana przez Skarbnika Gminy Łochów w rejestrze gwarancji.

4. Zwrot wadium następuje niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wystąpienia jednej z okoliczności wskazanej w art. 98 ustawy Pzp.
5. Zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy następuje na wniosek osoby merytorycznie odpowiedzialnej za realizację zamówienia.

## **§ 6**

1. Po zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego czynności wykonanych przez Komisję Przetargową, prowadzący postępowanie przekazuje Wykonawcom informacje, o których mowa w art. 253 ustawy Pzp lub zawiadomienie, o którym mowa w art. 260 ustawy Pzp.
2. Prowadzący postępowanie sporządza umowę zgodnie ze wzorem umowy załączonym do SWZ.
3. Po upływie terminów, o których mowa w art. 308 ust. 2 ustawy Pzp prowadzący postępowanie przy wsparciu pracownika merytorycznego przedstawia umowę do podpisu Kierownikowi zamawiającego, przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy Łochów, a także do podpisu osób reprezentujących wykonawcę.
4. Umowy podlegają rejestracji w rejestrze umów prowadzonym przez Skarbnika Gminy Łochów.
5. Nadzór nad prawidłową realizacją umowy prowadzony jest przez pracownika merytorycznego.
6. W przypadku konieczności sporządzenia aneksu do umowy pracownik merytoryczny jest odpowiedzialny za uzgodnienie pod względem formalno-prawnym treści aneksu z pracownikiem ds. zamówień publicznych oraz radcą prawnym i zawarcie aneksu z wykonawcą.
7. Niezwłocznie po zawarciu aneksu pracownik merytoryczny przekazuje pracownikowi ds. zamówień publicznych wszelkie informacje niezbędne do publikacji ogłoszenia o zmianie umowy, w przypadkach, o których mowa w art. 455 ust. 1 pkt 3 i 4 ustawy Pzp.

## **§ 7**

1. Pracownik merytoryczny sporządza raport z realizacji zamówienia, o którym mowa w art. 446 Pzp.
2. Raport sporządzany jest w przypadku, gdy:
  - 1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
  - 2) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
  - 3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające:
    - a) co najmniej 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000,00 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000,00 euro,
    - b) co najmniej 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000,00 euro, a dla

- dostaw lub usług – 10 000 000,00 euro;
- 4) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.
  3. W raporcie z realizacji zamówienia pracownik merytoryczny dokonuje oceny realizacji umowy.
  4. Raport zawiera co najmniej:
    - 1) wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia, oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie, albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe;
    - 2) wskazanie okoliczności, o których mowa w pkt 1, oraz przyczyn ich wystąpienia;
    - 3) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania;
    - 4) wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.
  5. Wzór raportu stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
  6. Pracownik merytoryczny sporządza raport w terminie miesiąca od dnia:
    - 1) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo
    - 2) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.
  7. Pracownik merytoryczny po wykonaniu umowy przekazuje pracownikowi ds. zamówień publicznych informacje niezbędne do sporządzenia ogłoszenia o wykonaniu umowy, zgodnie z art. 448 ustawy Pzp.
  8. Pracownik ds. zamówień publicznych w terminie 30 dni od wykonania umowy zamieszcza ogłoszenie o wykonaniu umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych.

## **§ 8**

1. Pracownik ds. zamówień publicznych przechowuje protokół postępowania wraz z załącznikami przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.
2. Jeżeli okres obowiązywania umowy w sprawie zamówienia publicznego przekracza 4 lata, pracownik ds. zamówień publicznych przechowuje protokół postępowania wraz z załącznikami przez cały okres obowiązywania umowy w sprawie zamówienia publicznego.

## **§ 9**

Pracownik ds. zamówień publicznych przygotowuje i przekazuje roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach w terminie i na zasadach określonych w art. 82 ustawy Pzp.

## **§ 10**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy

Pzp i przepisy wykonawcze do tej ustawy.

## WNIOSEK

### o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych

1. Proponowana nazwa postępowania: .....

2. Opis przedmiotu zamówienia (zgodnie z art. 99-103 ustawy Pzp): .....

3. Przedmiot zamówienia

- usługa
- dostawa
- robota budowlana

4. Kod CPV: .....

5. Pozycja w Planie postępowań.....

6. Przeprowadzono analizę potrzeb (zgodnie z art. 83 ustawy Pzp): TAK/NIE

W przetargu nieograniczonym w przypadku odpowiedzi przeczącej należy uzasadnić :  
.....

7. Zamówienie zostało podzielone na części:

- TAK - liczba części: .....
- NIE - uzasadnienie niedokonania podziału zamówienia na części: .....

8. Wykonawca może złożyć ofertę w odniesieniu do\*:

- wszystkich części
- jednej części (należy wskazać której) .....
- maksymalnej liczby części (należy określić liczbę) .....

\*jeśli dotyczy

9. Czy przewiduje się udzielanie zamówień:

- o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 PZP (dla usług lub robót budowlanych):  
TAK/NIE
- o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 8 PZP (dla dostaw): TAK/NIE

10. Wymaganie dotyczące zatrudnienia na podstawie umowy o pracę\* (zgodnie z art. 95 ustawy Pzp):



Wymagane zatrudnienie przez Wykonawcę lub Podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osoby/osób wykonującej/wykonujących następujące czynności w zakresie realizacji zamówienia: .....

*\*jeśli dotyczy*

**11. Termin realizacji zamówienia:** .....

**12. Osoba przygotowująca opis przedmiotu zamówienia:** .....

**13. Szacunkowa wartość zamówienia:**

	CZĘŚĆ*	PLN
Wartość zamówienia (netto)		
Razem szacunkowa wartość zamówienia**		

\* w przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych należy wskazać wartość zamówienia z podziałem na poszczególne części;

\*\* wypełnić w przypadku podziału zamówienia na części.

**14. Podstawa ustalenia wartości zamówienia:** .....

**15. Data ustalenia wartości zamówienia:** .....

**16. Osoba ustalająca wartość zamówienia:** .....

**17. Propozycja warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków, dotyczących\*:**

- zdolności do występowania w obrocie gospodarczym: .....
- uprawnienia do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów: .....
- sytuacji ekonomicznej lub finansowej: .....
- zdolności technicznej lub zawodowej: .....

*\*jeśli dotyczy*

**18. Proponowane kryteria oceny ofert wraz z informacją o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert:**

- 1) Cena .....
- 2) Pozostałe kryteria: .....

**19. Proponowany tryb udzielenia zamówienia:**

- 1) w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż progi unijne:
  - tryb podstawowy – bez negocjacji (art. 275 pkt 1 ustawy Pzp),

- tryb podstawowy – z możliwością przeprowadzenia negocjacji (art. 275 pkt 2 ustawy Pzp);
  - tryb podstawowy – z przeprowadzeniem negocjacji (art. 275 pkt 3 ustawy Pzp).
  - inny tryb.....
- 2) w przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne:
- przetargu nieograniczonego (art. 129 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp),
  - inny tryb.....

**20. Wadium TAK/NIE**

**21. Proponowane warunki umowne:**

- 1) termin i warunki płatności: .....
- 2) możliwość zmiany umowy w następującym zakresie: .....
- 3) okres gwarancji (minimum-maksimum): .....
- 4) inne: .....

**22. Zamówienie finansowane ze środków Unii Europejskiej:**

- TAK – należy podać nazwę projektu lub programu: .....
- NIE

**23. Osoba merytorycznie odpowiedzialna za zamówienie: .....**

**24. Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia (kwota podawana przed terminem**

*otwarcia ofert zgodnie z art. 222 ust. 4 ustawy Pzp): .....*  
w ramach zadania w budżecie pn.: .....

Łochów, dnia .....

.....

Pracownik merytoryczny

.....

Kierownik komórki organizacyjnej

**Załączniki:**

- szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
- projekt budowlany,
- przedmiar robót budowlanych,
- kosztorys inwestorski,
- specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót budowlanych,
- inne: .....

---

---

**Skarbnik Gminy**

1. Źródło sfinansowania zadania: .....

2. Kwota z budżetu przeznaczona na sfinansowanie zadania: .....

Łochów, dnia .....

.....

Skarbnik Gminy

---

**Kierownik Zamawiającego**

Łochów, dnia.....

.....

Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona

---

**Stanowisko ds. zamówień publicznych**

1. Data wpływu wniosku: .....

2. Numer postępowania: .....

.....

Stanowisko ds. zamówień publicznych

## RAPORT Z REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie ..... pn.: .....

realizowanego na podstawie umowy nr ..... z dnia .....

### I. Dane:

- 1) Data sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną ...../...../.....\*.
- 2) Data rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej ...../...../.....\*.

### II. Ewaluacja wydatkowanej kwoty:

- 1) Kwota, którą wydatkowano na realizację zamówienia: .....
- 2) Wartość szacunkowa zamówienia: .....
- 3) Cena całkowita podana w ofercie: .....
- 4) Maksymalna wartość nominalna zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy (*gdy w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe/gdy została określona w umowie*): .....

### Porównanie kwot:

- 1) Kwota wydatkowana – wartość szacunkowa zamówienia:

wynik ..... (różnica albo %)

- 2) Kwota wydatkowana – cena całkowita podana w ofercie:

wynik ..... (różnica albo %)

3) Kwota wydatkowana – maksymalna wartość nominalna zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy\*:

wynik ..... (różnica albo %)

### III. Zaistniałe okoliczności i przyczyny ich wystąpienia:

1) Czy na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej?

**TAK/NIE\***

W przypadku wyboru TAK należy wskazać okoliczności oraz przyczyny ich wystąpienia:

.....

2) Czy na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej?

**TAK/NIE\***

W przypadku wyboru TAK należy wskazać okoliczności oraz przyczyny ich wystąpienia:

.....

3) Czy wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej 30/90\* dni<sup>1</sup>?

**TAK/NIE\***

W przypadku wyboru TAK należy wskazać okoliczności oraz przyczyny ich wystąpienia:

.....

4) Czy zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części?

**TAK/NIE\***

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Należy dostosować w zależności od wartości zamówienia (art. 446 ust. 1 pkt 3 ustawy Pzp).

W przypadku wyboru TAK należy wskazać okoliczności oraz przyczyny ich wystąpienia:

.....

#### **IV. Ocena:**

Ocena sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania:

.....

*(informacja, czy zamówienie zostało zrealizowane należyście, w tym informacja, czy zamówienie zostało wykonane w terminie)*

#### **V. Wnioski:**

Wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych:

.....

*(np. proponowane zapisy wzorów umowy dla przyszłych postępowań)*

Sporządził: .....

Pracownik merytoryczny

Zaakceptował: .....

Kierownik Zamawiającego

---

\*Niepotrzebne skreślić.