

**ZARZĄDZENIE NR 23/2021  
BURMISTRZA WOŁOMINA**

z dnia 26 stycznia 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania, obowiązków i odpowiedzialności przy udzielaniu zamówień publicznych od kwoty 130 000 zł w Urzędzie Miejskim w Wołominie.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713, 1378) art. 44 ust. 3 i art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Przy udzielaniu zamówień publicznych od kwoty 130 000 zł, zarządzam stosowanie w Urzędzie Miejskim w Wołominie zasad postępowania określonych w "Regulaminie postępowania, obowiązków i odpowiedzialności przy udzielaniu zamówień publicznych od kwoty 130 000 zł w Urzędzie Miejskim w Wołominie", stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc **Regulamin postępowania, obowiązków i odpowiedzialności przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro w Urzędzie Miejskim w Wołominie**, wprowadzony Zarządzeniem Burmistrza Wołomina Nr 28/2017 z dnia 24 stycznia 2017 r.

§ 3. Wykonanie powierzam Zastępcom Burmistrza, Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy oraz Naczelnikom/Kierownikom komórek organizacyjnych i Samodzielnym stanowiskom.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Wołomina

**Elżbieta Radwan**

## **Regulamin postępowania, obowiązków i odpowiedzialności przy udzielaniu zamówień publicznych od kwoty 130 000 zł w Urzędzie Miejskim w Wołominie.**

### **Dział I. Przepisy ogólne**

#### **§ 1**

Niniejszy Regulamin określa warunki, zasady i sposób udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Wołominie od kwoty 130 000 zł netto.

#### **§ 2**

1. Ilekróć w Regulaminie mowa jest o:
2. Ustawie – oznacza to ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą”.
3. Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin postępowania, obowiązków i odpowiedzialności przy udzielaniu zamówień publicznych od kwoty 130 000 zł w Urzędzie Miejskim w Wołominie.
4. Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Wołomin.
5. Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Wołomina lub osobę działającą z jego upoważnienia.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia – oznacza to postępowanie wszczynane przez przekazanie albo zamieszczenie ogłoszenia, przekazanie zaproszenia do negocjacji albo zaproszenia do składania ofert, prowadzone jako uporządkowany ciąg czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez zamawiającego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowania postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, kończące się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo jego unieważnieniem, z tym że zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego nie stanowi czynności w tym postępowaniu.
7. Wartości zamówienia – oznacza to całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług oszacowane z należytą starannością, zgodnie z zasadami opisanymi w ustawie.
8. Wnioskodawcy – należy przez to rozumieć Naczelnika/Kierownika/osobę zajmującą samodzielne stanowisko w Urzędzie Miejskim w Wołominie, występującą z wnioskiem o udzielenie zamówienia publicznego.
9. ZP – oznacza to Samodzielne Stanowiska ds. Zamówień Publicznych.
10. Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
11. Zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

### **Dział II. Postanowienia ogólne**

#### **§ 3**

1. Udzielenie przez Gminę Wołomin zamówienia na usługi, dostawy i roboty budowlane może nastąpić wyłącznie na zasadach określonych przepisami ustawy oraz w regulaminie.
2. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób przejrzysty, proporcjonalny, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
3. Wartość szacunkową zamówienia ustala się na zasadach określonych w art. 28-36 ustawy.
4. Przed wszczęciem postępowania o wartości szacunkowej równej lub większej niż progi unijne, wnioskodawca dokonuje analizy potrzeb i wymagań zgodnie z zakresem określonym w art. 83 ustawy.
5. Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości mniejszej niż progi unijne przeprowadza się w jednym z następujących trybów:
  - 1) tryb podstawowy:
    - a) bez przeprowadzenia negocjacji;

- b) z możliwością negocjacji;
  - c) z obowiązkowymi negocjacjami;
  - 2) partnerstwo innowacyjne;
  - 3) negocjacje bez ogłoszenia;
  - 4) zamówienie z wolnej ręki.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej progi unijne przeprowadza się w jednym z następujących trybów:
- 1) przetarg nieograniczony;
  - 2) przetarg ograniczony;
  - 3) negocjacje z ogłoszeniem;
  - 4) dialog konkurencyjny;
  - 5) partnerstwo innowacyjne;
  - 6) negocjacje bez ogłoszenia;
  - 7) zamówienia z wolnej ręki.
7. W przypadku zastosowania trybów niekonkurencyjnych tj. wskazanych w ust. 5 pkt 2-4 i ust.6 pkt 3-7, do wniosku należy dołączyć uzasadnienie faktyczne i prawne wyboru trybu innego niż konkurencyjny.

### **Dział III. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

#### **§ 4**

1. Nadzór nad przygotowaniem postępowania sprawuje Kierownik Zamawiającego. Za przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiadają:
- pod względem merytorycznym – wnioskodawca,
  - pod względem formalnym (zgodnym z ustawą) – ZP.
2. Wnioskodawca w zakresie przygotowania postępowania jest zobowiązany do:
- 1) opracowania merytorycznej części dokumentacji przetargowej, w szczególności do:
    - określenia rodzaju zamówienia,
    - określenia trybu udzielenia zamówienia
    - ustalenia wartości szacunkowej zamówienia,
    - określenia i opisanie przedmiotu zamówienia zgodnie z art. 99-103 ustawy,
    - przedstawienia propozycji: warunków udziału w postępowaniu wymaganych od wykonawców, opisu sposobu dokonania oceny ich spełniania (dotyczy trybów wielostopniowych)
    - określenia kryteriów oceny ofert i sposobu ich obliczania ,
    - określenia źródeł finansowania zamówienia,
    - opracowania projektu umowy,
    - opracowania innych istotnych elementów zamówienia oraz załączników wymaganych ustawą w zależności od rodzaju zamówienia,
  - 2) przedłożenia wniosku (**Załącznik nr 1 do Regulaminu – wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**) w formie papierowej i elektronicznej do ZP wraz z załącznikami.
3. ZP w zakresie przygotowania postępowania są zobowiązane do:
- 1) rejestracji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Rejestrze zamówień publicznych,
  - 2) przygotowania i przeprowadzenia postępowania zgodnie z zasadami i terminami określonymi w ustawie.
  - 3) przekazania do sprawdzenia poprawności i zaopiniowania wniosku wraz z dokumentacją przetargową osobom wskazanym w **części B Załącznika nr 1 do Regulaminu**,
  - 4) wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w sposób właściwy dla danego trybu.
4. Kierownik Zamawiającego zatwierdza dokumentację przetargową przygotowaną na podstawie złożonego wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Do przeprowadzenia postępowania, jako zespół pomocniczy Zamawiający:
- a) może powołać komisję przetargową, jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne;
  - b) powołuje Komisję Przetargową, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne.
6. Organizację, tryb pracy i obowiązki członków Komisji Przetargowej określa **Regulamin organizacji, trybu pracy i obowiązków członków Komisji Przetargowej**.

## Dział IV. Zawarcie umowy o udzielenie zamówienia publicznego

### § 5

1. Umowę o udzielenie zamówienia publicznego sporządza wnioskodawca i przedkłada do podpisu Kierownikowi Zamawiającego. Przed podpisaniem umowy przez Kierownika Zamawiającego umowę parafują:
  - wnioskodawca - potwierdzając zgodność umowy z dokumentacją przetargową oraz tożsamość przedmiotu umowy z ofertą wybranego Wykonawcy;
  - Radca Prawny -potwierdzając zgodność z przepisami;
  - Skarbnik Gminy Wołomin-udzielając kontrasygnaty.
2. Za zawarcie umowy między stronami odpowiada Wnioskodawca.
3. Umowy zawarte w trybie Ustawy podlegają rejestracji w Rejestrze umów i po podpisaniu przez strony kopia umowy wraz z potwierdzeniem wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli jest wymagane) jest niezwłocznie przekazywana do Samodzielnych Stanowisk ds. Zamówień Publicznych.
4. Nadzór nad realizacją zawartej umowy sprawuje Wnioskodawca.
5. W uzasadnionych przypadkach Wnioskodawca po zasięgnięciu opinii radcy prawnego sporządza aneks do umowy, zgodny z zapisami ustawy, a następnie po podpisaniu aneksu przez strony, przekazuje jego kopię do ZP.
6. W przypadkach wymienionych w art. 446 ustawy Wnioskodawca sporządza raport z realizacji zamówienia, w którym dokonuje oceny tej realizacji.
7. W terminie 14 dni od dnia wykonania umowy, Wnioskodawca przekazuje do ZP **informację z realizacji umowy** (w formie elektronicznej) – *Załącznik nr 2 do Regulaminu*

## Dział V. Planowanie zamówień publicznych

### § 7

1. Na każdy rok budżetowy przygotowuje się plan postępowań o udzielenie zamówień i nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego przez Radę Miejską w Wołominie, zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych, na zasadach określonych w dziale III w rozdziale 2 ustawy oraz na stronie internetowej Zamawiającego.
2. W terminie 10 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego przez Radę Miejską w Wołominie Wnioskodawca przekazuje (w formie pisemnej i elektronicznej) do ZP **harmonogram planowanych zamówień publicznych** - wzór stanowi *Załącznik nr 3 do Regulaminu*.
3. Na podstawie złożonych harmonogramów ZP sporządzają plan postępowań o udzielenie zamówień.
4. Plan postępowań o udzielenie zamówień zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
5. W trakcie roku budżetowego, po zakończeniu każdego kwartału, Wnioskodawca dokonuje aktualizacji harmonogramu planowanych zamówień publicznych i przekazuje go do ZP (w formie papierowej i elektronicznej).
6. ZP sporządzają i zamieszczają aktualizację planu postępowań o udzielenie zamówień w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego.

## Dział VI. Ewidencja, sprawozdawczość , archiwizacja

### § 8

1. Rejestr zamówień publicznych prowadzi ZP
2. ZP mają obowiązek sporządzić sprawozdanie dotyczące udzielonych zamówień za rok poprzedni.
3. Sprawozdanie należy sporządzać zgodnie z art. 82 Ustawy oraz w oparciu o przepisy wykonawcze wydane na podstawie tego artykułu.
4. Roczne sprawdzenie o udzielonych zamówieniach przekazuje się Prezesowi Urzędu w terminie do dnia 1 marca, każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
5. Dokumentacja przetargowa po zawarciu umowy pozostaje w posiadaniu ZP w celu dopełnienia formalności wynikających z ustawy oraz archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### **IV. Odpowiedzialność, nadzór, kontrola**

##### **§ 9**

1. Kontrole i nadzór nad realizacją zamówień publicznych w Urzędzie prowadzą:
  - 1) Kierownik Zamawiającego w zakresie nadzoru nad ZP,
  - 2) Skarbnik Gminy w zakresie stosowania ustawy o finansach publicznych oraz wywiązywania się z obowiązków wynikających z umów o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 3) Radca prawny w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami prawa ,
  - 4) Wnioskodawca w zakresie poszczególnych zamówień przygotowanych lub realizowanych przez daną komórkę,
  - 5) Pracownicy komórek organizacyjnych w zakresie realizowanych przez nich czynności w ramach poszczególnych zamówień,
  - 6) ZP w zakresie stosowania ustawy Pzp i niniejszego regulaminu,
  - 7) Inne osoby w zakresie, jakim powierzono im wykonywanie czynności w postępowaniu lub w przygotowaniu postępowania
1. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi każda osoba uczestnicząca w procesie udzielania zamówień, której nieumyślne lub umyślne działania i zaniechania spowodują naruszenie zasad, form i trybów postępowania ustalonych ustawą i aktami wykonawczymi do niej.

#### **V. Postanowienia końcowe**

##### **§ 11**

1. W zakresie nieuregulowanym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, przepisy kodeksu cywilnego oraz przepisy wewnętrzne urzędu i inne obowiązujące przepisy.

**BURMISTRZ**

Wołomin, dnia .....stycznia 2021 r.

## WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

**PUBLICZNEGO** w trybie .....

1. Wydział/Zespół/Samodzielne stanowisko\* .....

wnosi o wszczęcie postępowania na: .....

### 2. Wartość szacunkowa:

zamówienia wynosi .....zł netto, w tym:

- zamówienie podstawowe: .....zł netto

- zamówienie podobne: .....zł netto

- opcje: .....zł netto

- wzowienie: .....zł netto

zamówień (w przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych) z podziałem na części .....zł netto,  
w tym:

część nr 1 .....zł netto, w tym:

- zamówienie podstawowe: .....zł netto

- zamówienie podobne: .....zł netto

- opcje: .....zł netto

- wzowienie: .....zł netto

część nr .....

zamówienia udzielonego jako część zamówienia o łącznej wartości .....zł netto

aktualnie udzielanego zamówienia częściowego (którego dotyczy obecne postępowanie) .....zł netto, w tym:

- zamówienie podstawowe: .....zł netto

- zamówienie podobne: .....zł netto

- opcje: .....zł netto

- wzowienie: .....zł netto

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu .....na podstawie .....

(w przypadku robót budowlanych należy podać datę sporządzenia/aktualizacji kosztorysu inwestorskiego lub programu funkcjonalno-użytkowego), przez: .....(imię i nazwisko osoby dokonującej oszacowania).

### 3. Informacje dotyczące postępowania:

a) opis przedmiotu zamówienia .....

b) zamówienie na podstawie art. 214 ust.1 pkt 7 i 8 Ustawy: (wskazać zakres oraz warunki na jakich zostaną one udzielone) .....

c) warunki udziału w postępowaniu wymagane od Wykonawców, opisu sposobu dokonania oceny ich spełniania oraz wykaz dokumentów jakie ma złożyć Wykonawca na potwierdzenie spełniania wymaganych warunków:

.....  
.....

d) proponowana kwota wadium (do 3% wartości szacunkowej zamówienia w przetargu powyżej progów unijnych, 1,5 % poniżej progów unijnych ) .....

*Podstawą obliczenia wadium jest wartość szacunkowa zamówienia bez zamówień podobnych, bez opcji oraz wzowień. W przypadku zamówień udzielanych w częściach wadium ustala się dla każdej części oddzielnie.*

e) zabezpieczenie należytego wykonania umowy (do 5 %) .....

f) czy przewiduje się udzielenie zamówienia w częściach: TAK/NIE\* (**uzasadnienie niedokonania podziału na części**) - .....

g) czy dopuszcza się składanie ofert wariantowych : TAK/NIE\*

h) opis sposobu obliczenia ceny: .....

4. Nomenklatura wg Wspólnego Słownika Zamówień Publicznych ( kod CPV):

główny przedmiot zamówienia : ....., dodatkowe przedmioty zamówienia.....

5. Rodzaj zamówienia: **dostawa, usługa, robota budowlana\***

6. Kryteria oceny ofert i sposób ich obliczenia:

- cena - ....%
- ..... - ...% (kryterium pozacenowe)

7. **Termin wykonania umowy** .....(dni / tygodnie / miesiące / lata)

*(konkretna data tylko w przypadku obiektywnie uzasadnionej przyczyny)*

8. Wykaz osób odpowiedzialnych za merytoryczne prowadzenie zadania i upoważnionych do kontaktu z Wykonawcami (nr pokoju, tel.).....

9. Zakres i warunki zmian postanowień umowy: .....

10. Warunki płatności:

.....

11. Czy zamówienie jest współfinansowane ze środków zewnętrznych: TAK/NIE\*

Jeśli TAK, podać czy są to środki: **krajowe/unijne\***

Tytuł projektu.....

12. Kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia (brutto): .....zł

13. Źródło finansowania zamówienia (pozycja w planie na dany rok budżetowy) .....

14. W przypadku zastosowania trybu innego niż konkurencyjny, należy uzasadnić jego zastosowanie (uzasadnienie faktyczne i prawne).....

15. Nazwa Wykonawcy, którego Zamawiający zaprasza do negocjacji (*dotyczy: zamówienia z wolnej ręki*):  
.....

16. Nr i tytuł zamówienia podstawowego (*dotyczy: zamówienia z wolnej ręki art. 214 ust.1 pkt 7 ustawy-zamówienia podobne*) :.....

**\* *niepotrzebne skreślić***

**Do wniosku załączam:**

1. Aktualny dokument, na podstawie którego oszacowano zamówienie.
2. Projektowane postanowienia umowy
3. Inne: .....
- 4.

Wniosek sporządził(a): ..... Wołomin, dnia .....

.....  
(data i podpis Wnioskodawcy)

.....  
(akceptacja Kierownika Zamawiającego,  
któremu podlega Wnioskodawca)

Wniosek przyjęto do realizacji dnia ..... i zarejestrowano w Rejestrze Zamówień publicznych pod Nr sprawy: .....

.....  
(podpis pracownika ZP)

Postępowanie Nr .....

Nazwa postępowania:.....  
.....**Zaopiniowanie wniosku:**

|                                                                                                     |                             |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---|
| <b>1. POTWIERDZENIE POKRYCIA<br/>W ŚRODKACH FINANSOWYCH</b><br><br><i>Potwierdza Skarbnik Gminy</i> | Data przekazania do podpisu | D |
|                                                                                                     | .....                       |   |

|                                                          |                             |              |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------|
| <b>2. OPINIA RADCY PRAWNEGO</b><br><br><i>akceptacja</i> | Data przekazania do podpisu | Data odbioru |
|                                                          | .....                       |              |

|                                                                     |                                       |
|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>3. ZATWIERDZAM</b><br><br><i>Podpis Kierownika Zamawiającego</i> | Data zatwierdzenia .....<br><br>..... |
|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|

.....  
(komórka organizacyjna)

Dotyczy:(nazwa i numer postępowania).....

### Informacja z realizacji umowy

#### 1. Podstawowe informacje o zawartej umowie:

- 1) data udzielenia zamówienia (zawarcia umowy) .....
- 2) okres, na jaki została zawarta umowa.....
- 3) nazwa i adres wykonawcy, z którym zawarto umowę.....
- 4) jeżeli wykonawca prowadzi działalność gospodarczą, krajowy numer identyfikacyjny (w przypadku polskich wykonawców – numer REGON lub NIP (jeżeli dotyczy)).....
- 5) wartość umowy – .....

#### 2. Przebieg realizacji umowy:

- 1) informacja, czy umowa została wykonana.....
- 2) termin wykonania umowy, w tym informacja czy umowę wykonano w pierwotnie określonym terminie.....
- 3) informacja o zmianach umowy, w tym informacja o podstawie prawnej uprawniającej do zmiany umowy, przyczyny dokonania zmian, krótki opis zamówienia po zmianie, wartość zmiany wraz z informacją o ewentualnym wzroście wynagrodzenia w związku ze zmianą umowy (jeżeli dotyczy, informacja podawana tyle razy, ile jest to konieczne).....
- 4) łączna wartość wynagrodzenia wypłacona z tytułu zrealizowanej umowy.....
- 5) informacja, czy umowa została wykonana należycie.....
- 6) informacja, czy podczas realizacji zamówienia, zamawiający dokonywał kontroli, czy wykonawca spełnił przewidziane w zawartej umowie wymagania związane z realizacją zamówienia (jeżeli dotyczy):
  - a) w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 ustawy( jeśli dotyczy ) .....
  - b) obejmujące aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, zgodnie z art. 96 ustaw, ( jeśli dotyczy ) .....
  - c) w zakresie żądania określonej etykiety lub wskazania mającego zastosowanie wymagania określonej etykiety, zgodnie z art. 140 ustawy Pzp ( jeśli dotyczy ).....

.....  
*Podpis Wnioskodawcy*

.....  
 (komórka organizacyjna)

**HARMONOGRAM PLANOWANYCH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA ROK .....(od kwoty 130 000 zł netto)**

| LP. | PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA | ŹRÓDŁO FINANSOWANIA ZAMÓWIENIA (pozycja w planie na dany rok budżetowy) | PRZEWIDYWANY TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA | WARTOŚĆ SZACUNKOWA netto |         |        | KOD CPV | PLANOWANY TERMIN WSZCZĘCIA POSTĘPOWANIA (w ujęciu kwartalnym/miesięcznym) |
|-----|----------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------|---------|--------|---------|---------------------------------------------------------------------------|
|     |                      |                                                                         |                                         | ROBOTY BUDOWLANE         | DOSTAWY | USŁUGI |         |                                                                           |
|     |                      |                                                                         |                                         |                          |         |        |         |                                                                           |
|     |                      |                                                                         |                                         |                          |         |        |         |                                                                           |
|     |                      |                                                                         |                                         |                          |         |        |         |                                                                           |
|     |                      |                                                                         |                                         |                          |         |        |         |                                                                           |
|     |                      |                                                                         |                                         |                          |         |        |         |                                                                           |
|     |                      |                                                                         |                                         |                          |         |        |         |                                                                           |

.....  
*Podpis Wnioskodawcy*