

Załącznik do Zarządzenia nr 3
Mazowieckiego Kuratora Oświaty
z dnia 23 stycznia 2026 r.

**REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI MNIEJSZEJ NIŻ 170 000,00 ZŁ
W KURATORIUM OŚWIATY W WARSZAWIE**

Zakres i zasady ogólne stosowania Regulaminu udzielania zamówień o wartości mniejszej niż 170 000 złotych netto w Kuratorium Oświaty w Warszawie

§ 1.

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 170 000,00 złotych netto w Kuratorium Oświaty w Warszawie (dalej zwany Regulaminem) określa zasady oraz organizację udzielania zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy z dnia 11.09.2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z póź.zm), o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1.
2. Regulamin dotyczy:
 - 1) zamówień jednostkowych z zastrzeżeniem jednak, że suma wartości zamówień tożsamych nie może przekroczyć równowartości 170 000,00 złotych netto w danym roku kalendarzowym;
 - 2) zamówień, które będą realizowane na mocy umów o charakterze długoterminowym na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo, których łączna wartość nie może przekroczyć 170 000,00 złotych netto, z zastrzeżeniem ust.3.
3. W przypadku zamówień, o których mowa w ust. 2 pkt 3, podstawą ustalenia wartości zamówienia (wartości umowy) jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:
 - 1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo
 - 2) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
4. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (T.j Dz. U. z 2025 r. poz. 1071 z póź.zm).
5. Przy realizacji zamówień należy stosować przepisy: ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1846 z póź.zm) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych t.j. (Dz. U. z 2025 r. poz. 1484 z póź.zm).
6. Pracownicy Kuratorium odpowiedzialni za realizację procedury udzielenia zamówienia mają obowiązek zachowywać bezstronność i obiektywizm w podejmowanych czynnościach.
7. Zasady określone w Regulaminie nie mają zastosowania do zamówień:
 - 1) dotyczących usuwania awarii i skutków zdarzeń losowych, ze względu na wyjątkową sytuację, wymagających natychmiastowej realizacji;
 - 2) usług szkoleniowych, które prowadzone są według wytycznych komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za sprawy kadrowe.
8. Udzielenie zamówienia publicznego uwzględnia wartość zamówienia, jako całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług (wartość netto).
9. Procedurę udzielenia zamówienia, o którym mowa w Regulaminie przeprowadza Dyrektor Wydziału Administracyjnego i Kadr, zwany dalej dyrektorem ADK, lub wyznaczony przez niego pracownik (prowadzący sprawę).

10. Dokumentacja Zamówień, o których mowa w Regulaminie jest prowadzona w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).
11. Realizacja postępowania zmierzającego do wyłonienia wykonawcy usług ubezpieczenia majątku i samochodów służbowych Kuratorium może być zlecana brokerowi, z zastrzeżeniem, że wybór wykonawcy wymaga zatwierdzenia przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

Kolejność działań przy udzielaniu zamówień

§ 2.

1. W celu podjęcia przez dyrektora ADK działań zmierzających do udzielenia zamówienia publicznego, pracownik komórki wnioskującej (w rozumieniu Wydział, Delegatura, samodzielne stanowisko pracy) sporządza *Zapotrzebowanie*, którego wzór stanowi **załącznik Nr 1** do Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 9.
2. Pracownik komórki wnioskującej ponosi odpowiedzialność za prawidłowe przygotowanie *Zapotrzebowania*, w szczególności za opis przedmiotu zamówienia i uzasadnienie potrzeby udzielenia zamówienia:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia powinien być jednoznaczny i wyczerpujący (nie budzący wątpliwości, co ma być przedmiotem zamówienia); jeżeli opis zawiera specyfikację techniczną lub jest zbyt obszerny należy do *Zapotrzebowania* dołączyć odpowiednie załączniki;
 - 2) uzasadnienie potrzeby udzielenia zamówienia powinno w szczególności wyjaśniać konieczność i cel udzielenia zamówienia, przedstawić stan faktyczny w zakresie, którego dotyczy udzielenie zamówienia lub określać spodziewane korzyści w przypadku jego realizacji.
3. Pracownik komórki wnioskującej po uzyskaniu akceptacji *Zapotrzebowania* przez dyrektora komórki organizacyjnej przekazuje formularz *Zapotrzebowania* za pośrednictwem systemu EZD bezpośrednio do dyrektora ADK.
4. *Zapotrzebowanie* powinno być przekazane z wyprzedzeniem czasowym, umożliwiającym przeprowadzenie procedury o udzielenie zamówienia publicznego i realizację w wyznaczonym terminie.
5. Dyrektor ADK, po zaakceptowaniu *Zapotrzebowania*, przekazuje je do realizacji pracownikowi podległej mu komórki organizacyjnej - prowadzącego sprawę.
6. Dyrektor ADK może podjąć decyzję o realizacji zamówienia w formie zakupu w punkcie sprzedaży bezpośredniej (samodzielnie lub przez pracownika podległej mu komórki organizacyjnej) – stosowna informacja/dekretacja zostaje przekazana w systemie EZD w notatce.
7. Dopuszcza się, - za zgodą dyrektora ADK, - realizację zamówienia (w szczególności w formie zakupu w punkcie sprzedaży bezpośredniej) samodzielnie przez pracownika komórki wnioskującej, która przekazała *Zapotrzebowanie*, jeżeli ze względów organizacyjnych jest to wariant korzystniejszy dla Zamawiającego.
8. W przypadku zamówień dotyczących sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych lub oprogramowania, dyrektor ADK uzgadnia specyfikację techniczną z zatrudnionym w Kuratorium informatykiem.

9. Obowiązek sporządzenia *Zapotrzebowania*, o którym mowa w ust. 1 nie obejmuje wydatków dotyczących:
 - 1) Umów dotyczących wynajmu budynków, pomieszczeń, usług telekomunikacyjnych;
 - 2) Ubezpieczenia mienia Kuratorium.
10. Brak obowiązku sporządzania *Zapotrzebowania*, o którym mowa w ust. 9 nie zwalnia z obowiązku stosowania pozostałych zapisów Regulaminu.
11. W ramach systemu EZD wyznaczony pracownik wydziału ADK prowadzi ewidencję zamówień w *rejestrze faktur*. Rejestr służy do ewidencjonowania wydatków w poszczególnych grupach towarowych oraz z końcem roku budżetowego posłuży do opracowania i publikacji sprawozdania (wymaganego na podstawie art. 82 ustawy PZP) z przeprowadzonych postępowań, których wartość nie przekracza, przekracza wartość 170 000,00 złotych netto oraz, których wartość jest mniejsza niż progi unijne.
12. Rejestr, o którym mowa w ust. 11 nie uwzględnia faktur otrzymywanych w ramach nawiązanych umów, za które odpowiadają pracownicy wyznaczeni do realizacji danej umowy.
13. Wydział ADK, prowadzi dokumentację uzgodnień z Wydziałem Informatyki i Programów Rządowych w zakresie parametrów sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych proponowanych przez wnioskującego dyrektora wydziału/delegatury do zakupu dla kierowanej przez niego komórki organizacyjnej.
14. Procedury udzielania zamówień uregulowano w następujących przedziałach wartości:
 - a) Zamówienia nieprzekraczające 17 000,00 zł netto;
 - b) Zamówienia o wartości równej lub wyższej 17 000,00 netto, ale mniejszej niż 70 000,00 zł netto;
 - c) Zamówienia o wartości równej lub wyższej 70 000,00 zł netto, ale mniejszej niż 170 000,00 zł netto.

Procedura udzielenia zamówienia o wartości do 17 000 złotych netto

§ 3.

1. W przypadku zamówień, których wartość nie przekracza 17 000,00 złotych netto podstawą realizacji zamówienia są dokumenty: zatwierdzone przez dyrektora ADK w systemie EZD *Zapotrzebowanie* oraz faktura przekazana do Zespołu Finansowo-Księgowego w wersji papierowej, z zastrzeżeniem ust.2 oraz za wyjątkiem zamówień, o których mowa § 2 ust. 9 Regulaminu, nie wymagających *Zapotrzebowania*.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 podpisanie umowy następuje na podstawie przekazanego w systemie EZD *Zapotrzebowania* przy wykorzystaniu wzorów umów określonych w obowiązującym *Regulaminie zawierania umów o dzieło i umów zlecenia w Kuratorium Oświaty w Warszawie*. Jeżeli zachodzi konieczność sporządzenia umowy według innego wzoru, projekt umowy podlega akceptacji radcy prawnego i głównego księgowego.

Procedura udzielenia zamówienia o wartości od 17 000 do 70 000 złotych netto

§ 4.

1. W przypadku zamówień, których wartość mieści się w przedziale od 17 000,00 złotych do 70 000,00 złotych netto:
 - 1) prowadzący sprawę (pracownik ADK) przeprowadza analizę rynku: telefonicznie, drogą elektroniczną z wykorzystaniem Internetu, uzyskując nie mniej niż 2 oferty;
 - 2) dyrektor ADK zatwierdza wybór oferty wykonawcy w Notatce służbowej z przeprowadzonego postępowania o wartości w przedziale od 17 000,00 złotych do 70 000 złotych netto, sporządzonej przez prowadzącego sprawę zgodnie ze wzorem ustalonym w **załączniku Nr 2** do Regulaminu;
 - 3) zamówienie udzielane jest w formie zlecenia zamówienia podpisanego przez dyrektora ADK, na podstawie upoważnienia wynikającego z zakresu czynności, po uzyskaniu pisemnego potwierdzenia przez głównego księgowego posiadania środków finansowych na sfinansowanie zamówienia, z zastrzeżeniem ust. 2 bądź umowy zawartej z wybranym Wykonawcą podpisanej przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
2. W przypadku usług wykonywanych przez osoby nieprowadzące działalności gospodarczej podstawą udzielenia zamówienia jest umowa o dzieło bądź umowa zlecenia zawarta z wybranym Wykonawcą
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 podpisanie umowy następuje na podstawie *Zapotrzebowania* oraz przy wykorzystaniu wzorów umów określonych w obowiązującym *Regulaminie zawierania umów o dzieło i umów zlecenia w Kuratorium Oświaty w Warszawie*. Jeżeli zachodzi konieczność sporządzenia umowy według innego wzoru, projekt umowy podlega akceptacji radcy prawnego i głównego księgowego.

Procedura udzielenia zamówienia o wartości od 70 000 do 170 000 złotych netto

§ 5.

1. W przypadku zamówień, których wartość mieści się w przedziale od 70 000,00 złotych netto do 170 000,00 złotych netto:
 - 1) prowadzący sprawę pracownik ADK:
 - a) przygotowuje oraz przekazuje w systemie EZD *Wniosek o wyrażenie zgody na uruchomienie postępowania zmierzającego do udzielenia zamówienia publicznego* (dalej zwanym *Wnioskiem*), zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik Nr 3** do Regulaminu;
 - b) po zebraniu wymaganych akceptacji, kieruje zapytania ofertowe do minimum 3 wykonawców; dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert;
 - c) przygotowuje *Notatkę służbową z przeprowadzonego postępowania* (dalej zwaną *Notatką*) zgodnie ze wzorem wskazanym w **załączniku Nr 4** do Regulaminu, którą przekazuje do akceptacji dyrektora ADK, a następnie do zatwierdzenia przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty;

- d) w przypadku, gdy wartość wybranej oferty przekracza szacunkową wartość przedmiotu zamówienia określoną we *Wniosku* - po akceptacji dyrektora ADK a przed przekazaniem *Notatki* do zatwierdzenia przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty - przekazuje ją do głównego księgowego celem potwierdzenia źródła finansowania zamówienia;
- 2) Mazowiecki Kurator Oświaty, po uzyskaniu pisemnego potwierdzenia przez głównego księgowego posiadania środków finansowych na sfinansowanie zamówienia, potwierdza w *Notatce* akceptację wyboru wykonawcy i wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego lub w przypadku braku środków na sfinansowanie zamówienia podejmuje decyzję o zamknięciu postępowania bez wyboru dostawcy nie zatwierdzając *Notatki*;
 - 3) w zależności od specyfiki przedmiotu zamówienia i uzgodnień z wykonawcą zamówienie udzielane umowy zawartej z wykonawcą, podpisanych przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
 - 4) jeżeli w sprawie udzielenia zamówienia zawierana jest umowa, prowadzący sprawę (pracownik ADK) uzgadnia z wykonawcą treść umowy (w przypadku umowy zawieranej na potrzeby określonej komórki organizacyjnej jej treść uzgadnia również z pracownikiem merytorycznym tej komórki), uzyskuje akceptację radcy prawnego i głównego księgowego oraz koordynuje podpisanie umowy przez obie strony. W umowie należy wskazać całkowitą wartość zamówienia, a jeśli nie jest to możliwe wskazuje się maksymalną wartość zamówienia.
2. W przypadku usług wykonywanych przez osoby nie prowadzące działalności gospodarczej podstawą udzielenia zamówienia jest umowa o dzieło bądź umowa zlecenia, podpisana po stronie Kuratorium przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

§ 6.

1. Pracownik prowadzący sprawę czuwa nad realizacją zamówienia, koordynuje jego przebieg korzystając z poczty elektronicznej i telefonów. Jeśli realizacja z jakichkolwiek przyczyn może ulec opóźnieniu niezwłocznie informuje o tym osobę kontaktową wymienioną w *Zapotrzebowaniu*.
2. Pracownik prowadzący sprawę odbiera przedmiot zamówienia od wykonawcy (samodzielnie lub z udziałem pracownika komórki wnioskującej). W przypadku samodzielnego odbioru przekazuje przedmiot zamówienia do komórki organizacyjnej, która przekazała *Zapotrzebowanie*.
3. Przedmiot zamówienia może odebrać od wykonawcy bezpośrednio także pracownik komórki organizacyjnej, która złożyła *Zapotrzebowanie*, stosownie do ustaleń podjętych podczas realizacji procedury udzielenia zamówienia.
4. Podczas odbioru dostaw, usług lub robót budowlanych pracownik odbierający przedmiot zamówienia ma obowiązek sprawdzić zgodność przedmiotu zamówienia z dokumentami sporządzonymi przy udzieleniu zamówienia, stan dostawy albo ocenić wykonanie usług lub robót budowlanych oraz potwierdzić przyjęcie w dokumentach zamówienia ww. czynności. W przypadku niezgodności pracownik odbierający powinien odmówić odbioru przedmiotu zamówienia, wskazując powód odmowy i o powyższym powiadomić wykonawcę oraz dyrektora ADK. Jeżeli niezgodność zostanie ujawniona po przyjęciu dostaw, usług lub robót budowlanych należy o tym niezwłocznie powiadomić wykonawcę składając reklamację.

5. W przypadku umowy zawartej na potrzeby komórki wnioskującej (która złożyła *Zapotrzebowanie*), prowadzący sprawę (pracownik ADK) przekazuje jej jeden egzemplarz zawartej umowy do dalszej realizacji.

Odpowiedzialność za realizację umów

§ 7.

1. Za realizację umów dotyczących gospodarki własnej Kuratorium, w tym monitorowanie terminów ich ważności, odpowiada wyznaczony przez Dyrektora ADK pracownik. Dostawy lub usługi oraz płatności z tytułu tych umów powinny być realizowane w formie i terminach wymienionych w umowie.
2. Za realizację umów zawieranych na potrzeby ściśle określonych komórek organizacyjnych Kuratorium, w tym monitorowanie terminów ich ważności, odpowiadają pracownicy tych komórek, odpowiedzialni za realizację umowy. Dostawy lub usługi oraz płatności z tytułu tych umów powinny być realizowane w formie i terminach wymienionych w umowie.

Postępowanie z dokumentacją w sprawach zamówień

§ 8.

1. Dokumentacja w sprawach zamówień, o których mowa w Regulaminie, powinna być oznaczona, przekazywana i archiwizowana zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasadami obowiązującymi w Kuratorium.
2. Postępowanie z fakturami dotyczącymi zamówienia powinno się odbywać zgodnie z zasadami obiegu dokumentów księgowych, obowiązującymi w Kuratorium.

Postanowienia końcowe

§ 9.

1. W przypadku uzyskania przez dyrektora ADK od Głównego Księgowego informacji o braku środków na sfinansowanie zamówienia, postępowanie ulega zakończeniu bez wyboru wykonawcy, a informacja w tym zakresie jest przekazywana wnioskodawcy za pośrednictwem systemu EZD.
2. W przypadku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości do 170 000,00 złotych netto, wszczętych przed wejściem w życie niniejszego Regulaminu, stosuje się dotychczasowe regulacje obowiązujące w Kuratorium przed dniem wejścia w życie Regulaminu.

Załącznik nr 1

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
do 170 000,00 zł netto w Kuratorium Oświaty
w Warszawie

**Zapotrzebowanie
(wzór)**

Komórka wnioskująca¹:
nazwa komórki / jednostki organizacyjnej

Osoba kontaktowa²:
imię i nazwisko
..... e-mail:
nr tel.

Zapotrzebowanie z dnia³

Opis przedmiotu zamówienia⁴:

L.p.	Opis przedmiotu zamówienia	Jedn. miary	Ilość
1.			
...			

Szacunkowa całkowita wartość brutto:

Uzasadnienie potrzeby udzielenia zamówienia⁵.....
.....

Nazwa podzadania z Zakładowego Planu Kont⁶:.....

Wymagany termin / okres realizacji⁷:

Prowadzący sprawę / uwagi⁸:.....

^{1, 2, 3, 4, 5, 6, 7} - wypełnia sporządzający zapotrzebowanie,

⁴ - jeżeli opis zawiera specyfikacją techniczną lub jest zbyt obszerny należy do zapotrzebowania dołączyć odpowiednie załączniki,

⁵ - nie dot. zapotrzebowań na art. biurowe i materiały eksploatacyjne do sprzętu biurowego,

⁶ - należy wymienić nazwę podzadania z obowiązującego Zakładowego Planu Kont, do realizacji którego będzie wykorzystany przedmiot zamówienia,

⁷ - w przypadku konieczności pilnej realizacji, należy wpisać uzasadnienie takiej potrzeby,

⁸ - wypełnia Dyrektor Wydziału Administracyjnego i Kadr.

Załącznik nr 2

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
do 170 000,00 zł netto w Kuratorium Oświaty
w Warszawie

**Notatka służbowa z przeprowadzonego postępowania o wartości
do 70 000,00 złotych netto**

(wzór)

Zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych do zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 170 000,00 złotych netto ustawy nie stosuje się.

Przedmiot zamówienia, którego dotyczy rozpoznanie rynkowe:

Informacja nt. przeprowadzonego rozpoznania rynkowego:

.....
.....

Informacja nt. rekomendowanej oferty (nazwa oferenta, wartość wybranej oferty, uzasadnienie wyboru):

.....
.....

Warszawa, dn.

.....
Podpis PROWADZĄCEGO SPRAWĘ
(czytelny lub nieczytelny z pieczętką imienną)

.....
Data i podpis DYREKTORA
WYDZIAŁU ADMINISTRACYJNEGO i KADR
(czytelny lub nieczytelny z pieczętką imienną)

Załącznik nr 3

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
do 170 000,00 zł netto w Kuratorium Oświaty
w Warszawie

**Wniosek o wyrażenie zgody na uruchomienie postępowania zmierzającego do
udzielenia zamówienia publicznego
(wzór)**

Data sporządzenia wniosku	
Nazwa komórki składającej wniosek	
Rodzaj zamówienia publicznego (dostawy, usługi)	
Przedmiot zamówienia	
Wartość przedmiotu zamówienia netto w PLN (po zaokrągleniu do 1 zł)	
Wartość przedmiotu zamówienia brutto w PLN (po zaokrągleniu do 1 zł)	
Sposób ustalenia wartości przedmiotu zamówienia	
Imię i nazwisko pracownika, który ustalił wartość zamówienia	
Imię i nazwisko pracownika wyznaczonego przez dyrektora ADK do realizacji postępowania	
Załączniki do wniosku	1. Zapotrzebowanie złożone przez komórkę wnioskującą (poprzedzające niniejszy wniosek); 2.

Warszawa, dn.....

.....
Podpis PROWADZĄCEGO SPRAWĘ
(czytelny lub nieczytelny z pieczętką imienną)

.....
Data i podpis
DYREKTORA WYDZIAŁU ADMINISTRACYJNEGO I KADR
(czytelny lub nieczytelny z pieczętką imienną)

Źródło finansowania zamówienia:

Kwota brutto przeznaczona na sfinansowanie zamówienia:

.....
Data i podpis GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO
(czytelny lub nieczytelny z pieczętką imienną)

Zatwierdzam / nie zatwierdzam*

.....
Data i podpis MAZOWIECKIEGO KURATORA OŚWIATY
(czytelny lub nieczytelny z pieczętką imienną)

* *niepotrzebne skreślić (zatwierdzenie - oznacza zgodę na uruchomienie postępowania zmierzającego do udzielenia zamówienia publicznego, brak zatwierdzenia - oznacza brak takiej zgody)*

Załącznik nr 4

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
do 170 000,00 zł netto w Kuratorium Oświaty
w Warszawie

**Notatka służbowa z przeprowadzonego postępowania
(wzór)**

Zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych do zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 170 000,00 złotych netto ustawy nie stosuje się.

Przedmiot zamówienia, którego dotyczy rozpoznanie cenowe:

Informacja nt. przeprowadzonego rozpoznania cenowego:

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

Informacja nt. rekomendowanej oferty (nazwa oferenta, wartość wybranej oferty, uzasadnienie wyboru):

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

Warszawa, dn.....

.....
Podpis PROWADZĄCEGO SPRAWĘ
(czytelny lub nieczytelny z pieczętką imienną)

.....
Data i podpis
DYREKTORA WYDZIAŁU ADMINISTRACYJNEGO I KADR
(czytelny lub nieczytelny z pieczętką imienną)

Źródło finansowania zamówienia*:

Kwota brutto przeznaczona na sfinansowanie zamówienia*:

.....
Data i podpis GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO*
(czytelny lub nieczytelny z pieczętką imienną)

Zatwierdzam / nie zatwierdzam**

.....
Data i podpis MAZOWIECKIEGO KURATORA OŚWIATY
(czytelny lub nieczytelny z pieczętką imienną)

** opinię Głównego księgowego należy uzyskać wyłącznie w przypadku, gdy wartość wybranej oferty przekracza szacunkową wartość przedmiotu zamówienia określoną we Wniosku o wyrażenie zgody na uruchomienie postępowania zmierzającego do udzielenia zamówienia publicznego;*

*** niepotrzebne skreślić (zatwierdzenie - oznacza akceptację wyboru wykonawcy i wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego, brak zatwierdzenia - oznacza decyzję o zamknięciu postępowania bez wyboru dostawcy).*