

Zarządzenie nr 2../2026
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia 7 stycznia 2026

w sprawie udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 170.000 złotych

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i 4, art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153, 1436), art. 44 i 47 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, 39, 1844)

zarządza się , co następuje:

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.

1. Wprowadza się w Urzędzie Miasta Włocławek obowiązek stosowania procedur udzielania zamówień na dostawę, usługi i roboty budowlane, których wartość nie przekracza kwoty 170.000 złotych bez podatku od towarów i usług, do których nie stosuje się innych wyłączeń wynikających z ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.).
2. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie aktualnych wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień, wydanych przez instytucję współfinansującą lub nadzorującą.
3. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień, których wartość bez podatku od towarów i usług w roku kalendarzowym nie przekracza równowartości kwoty, o której mowa w ust. 1, należy do zadań kierującego komórką organizacyjną Zamawiającego, będącego dysponentem środków publicznych bądź posiadającego upoważnienie do dysponowania środkami publicznymi.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Prezydent Miasta Włocławek może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania postanowień zarządzenia, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6.
5. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 4, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Włocławek. W notatce służbowej należy wskazać przedmiot zamówienia, okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania niniejszego zarządzenia oraz wartość zamówienia ustaloną zgodnie z § 5. Notatka wymaga akceptacji Zastępcy Prezydenta Miasta nadzorującego pracę komórki organizacyjnej Zamawiającego.
6. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 4, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków w sposób wnikający z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§ 2.

Ileokroć w Zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.);
- 2) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Włocławek;
- 3) zamówieniach – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 4) cenie – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 roku o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2023 r. poz. 168 ze zm.), nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą;
- 5) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę przedstawiającą najkorzystniejszy stosunek jakości do ceny lub kosztu lub ofertę z najniższą ceną lub kosztem;

- 6) wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 7) platformie zakupowej - należy przez to rozumieć Platformę Przetargową PZP24.pl;
- 8) kierującym komórką organizacyjną - należy przez to rozumieć także pracownika posiadającego stosowne pełnomocnictwo do dysponowania środkami publicznymi.

§ 3.

Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:

- 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
- 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

§ 4.

1. Jeżeli przedmiot zamówienia znajduje się w sferze zainteresowania kilku komórek organizacyjnych Zamawiającego, postępowanie przygotowuje i przeprowadza komórka organizacyjna Zamawiającego, będąca dysponentem środków publicznych w budżecie na realizację zamówienia, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1, opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny ofert inne niż cena oraz termin realizacji przygotowuje w formie pisemnej w uzgodnieniu z komórką organizacyjną Zamawiającego, będącą dysponentem środków publicznych w budżecie, komórka organizacyjna Zamawiającego, organizacyjnie właściwa ze względu na przedmiot zamówienia.
3. Zamówienia, których przedmiotem są dostawy:
 - 1) materiałów biurowych,
 - 2) urządzeń biurowych, oraz
 - 3) mebli,dokonyje wyłącznie Wydział Organizacyjno - Prawny i Kadr, za wyjątkiem wydatków inwestycyjnych.
4. Zamówienia, których przedmiotem są:
 - 1) dzierżawa i serwis urządzeń wielofunkcyjnych,
 - 2) dostawy sprzętu oraz oprogramowania komputerowego, oraz
 - 3) usługi informatyczne,dokonyje wyłącznie Wydział Informatyki i Danych Miejskich.
5. W sytuacji, o której mowa w ust. 3 i 4, komórki organizacyjne Zamawiającego, będące dysponentem środków publicznych w budżecie na realizację zamówienia, są obowiązane do ścisłej współpracy z komórkami organizacyjnymi Zamawiającego, wymienionymi w ust. 3 i 4, w szczególności do przekazania informacji, wytycznych, materiałów oraz dokumentów umożliwiających prawidłowe przygotowanie przedmiotu zamówienia.

§ 5.

1. Kierujący komórką organizacyjną Zamawiającego jest obowiązany do ustalenia wartości zamówienia, w rozumieniu przepisów Działu II rozdziału 5 ustawy, mając w szczególności na względzie: zakaz dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, z zastrzeżeniem § 7 ust. 2.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością oraz zgodnie z ustawą.
3. Ustalenie wartości szacunkowej dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące od dnia wszczęcia postępowania dla dostaw i usług oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania dla robót budowlanych.
4. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej lub dokumentów potwierdzających jej ustalenie. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) rozeznanie rynku - zapytania skierowane do potencjalnych wykonawców,

- 2) wydruki ze stron internetowych, zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
- 3) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących tożsamy przedmiot zamówienia) z 12 miesięcy poprzedzających moment szacowania wartości zamówienia w przypadku zamówień na dostawy lub usługi powtarzające się okresowo lub podlegające wznowieniu.

§ 6.

1. Postępowania przeprowadza się za pośrednictwem platformy zakupowej, z zastrzeżeniem § 7 ust. 1.
2. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia przygotowuje się i przeprowadza się w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
3. Obowiązkiem kierującego komórką organizacyjną jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Zamówienia udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z niniejszym zarządzeniem, w formie pisemnej umowy lub zamówienia, po uprzednim porównaniu i ocenie ofert.
5. W umowie lub zamówieniu zamawiający powinien określić w szczególności:
 - 1) datę zawarcia umowy lub zamówienia,
 - 2) przedmiot umowy,
 - 3) cenę,
 - 4) warunki i sposób płatności,
 - 5) termin realizacji zamówienia,
 - 6) gwarancję i rękojmię,
 - 7) ewentualne kary za niedotrzymanie warunków umowy, oraz
 - 8) protokolarny odbiór przedmiotu zamówienia.
6. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, aspekty społeczne, aspekty innowacyjne, koszty eksploatacji, serwis oraz termin wykonania zamówienia, doświadczenie wykonawcy, poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy. Kryteria te powinny umożliwić obiektywne porównanie i ocenę ofert.
7. Jeżeli jest to możliwe, zaleca się stosowanie klauzul społecznych przy udzielaniu zamówień.
8. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia jest jawne.
9. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia prowadzi się w języku polskim.
10. Wybór wykonawcy każdorazowo zatwierdza kierujący komórką organizacyjną będący dysponentem środków publicznych bądź posiadający upoważnienie do dysponowania środkami publicznymi.
11. Dopuszcza się wybór jako najkorzystniejszego kolejnego wykonawcy bez dokonywania ponownej oceny ofert, jeżeli wykonawca, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, w terminie związania ofertą uchyła się od zawarcia umowy.

ROZDZIAŁ II ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI MNIEJSZEJ NIŻ 100.000 ZŁOTYCH

§ 7.

1. Zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 30.000 złotych bez podatku od towarów i usług udziela się z uwzględnieniem zasad, o których mowa w § 3. Do wyboru wykonawcy nie ma obowiązku stosowania platformy zakupowej, o której mowa w § 6 ust. 1.
2. Wartością szacunkową zamówień, o których mowa w ust. 1, jest ich ostateczna cena.
3. W przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwotę 30.000 złotych bez podatku od towarów i usług do kwoty 100.000 złotych bez podatku od towarów i usług, udzielenie zamówienia następuje na zasadzie wyboru najkorzystniejszej oferty za pośrednictwem platformy zakupowej przez skierowanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech wykonawców usług, dostaw lub robót budowlanych.
4. Zapytanie ofertowe powinno być skierowane w formie elektronicznej za pośrednictwem platformy zakupowej.
5. Zapytanie ofertowe, o którym mowa w ust. 4, zawiera co najmniej:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) termin wykonania zamówienia,
 - 3) opis sposobu obliczenia ceny, jeżeli wymaga tego specyfika przedmiotu zamówienia,

- 4) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert;
- 5) termin składania ofert,
- 6) termin związania ofertą.
6. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej oferty, spełniającej wymogi co do przedmiotu zamówienia oraz wymaganych warunków. Oferty niespełniające wymogów zapytania podlegają odrzuceniu.
7. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że więcej niż jedna oferta przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów, wybiera się ofertę z najniższą ceną, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie, należy wezwać wykonawców do złożenia ofert dodatkowych w wyznaczonym terminie.
8. Zamawiający może wezwać wykonawcę do uzupełnienia brakujących dokumentów lub dokumentów zawierających błędy, jeżeli w zapytaniu żądał dokumentów na potwierdzenie spełniania warunków udziału lub zgodności oferowanego przedmiotu zamówienia z wymaganiami zamówienia.
9. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, jeżeli cena oferty najkorzystniejszej przekracza kwotę przeznaczoną na sfinansowanie zamówienia, po złożeniu ofert zamawiający może prowadzić z wykonawcami negocjacje dotyczące kryteriów oceny ofert. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową wraz z uzasadnieniem. Notatka stanowi załącznik do protokołu, o którym mowa w ust. 11.
10. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który za pomocą platformy zakupowej przedstawił najkorzystniejszą ofertę.
11. Z wyboru wykonawcy sporządza się protokół. Protokół stanowi wydruk rekomendacji wyboru oferty z platformy zakupowej. W przypadku unieważnienia postępowania wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
12. Informację o wyborze oferty najkorzystniejszej, zawierającą co najmniej:
 - 1) nazwę albo imię i nazwisko,
 - 2) siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz
 - 3) cenę wybranej oferty,przesyła się wykonawcom, którzy złożyli oferty.
13. O unieważnieniu postępowania należy poinformować wykonawców, do których zostały skierowane zapytania ofertowe.
14. W przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwotę 30.000 złotych bez podatku od towarów i usług do kwoty 100.000 złotych bez podatku od towarów i usług dopuszcza się zastosowanie procedury, o której mowa w rozdziale III z zastosowaniem platformy zakupowej.

ROZDZIAŁ III

ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI RÓWNEJ BĄDŹ PRZEKRACZAJĄCEJ 100.000 ZŁOTYCH

§ 8.

1. W przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwotę 100.000 złotych bez podatku od towarów i usług do kwoty 170.000 złotych bez podatku od towarów i usług, udzielenie zamówienia następuje poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie platformy zakupowej.
2. Zapytanie ofertowe, o którym mowa w ust. 1, powinno zawierać co najmniej:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) warunki udziału w postępowaniu, jeżeli zamawiający stawia takie warunki,
 - 3) wykaz dokumentów jakie mają być złożone wraz z ofertą, jeżeli zamawiający żąda takich dokumentów,
 - 4) termin wykonania zamówienia,
 - 5) opis sposobu obliczenia ceny, jeżeli wymaga tego specyfika przedmiotu zamówienia,
 - 6) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert,
 - 7) termin składania ofert,
 - 8) termin związania ofertą,
 - 9) istotne postanowienia umowy lub wzór umowy, jeżeli zamawiający wymaga zawarcia umowy na określonych przez siebie warunkach.

3. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej oferty, spełniającej wymogi co do przedmiotu zamówienia oraz wymaganych warunków. Oferty niespełniające wymogów zapytania podlegają odrzuceniu.
4. Zamawiający może wezwać wykonawcę do uzupełnienia brakujących dokumentów lub dokumentów zawierających błędy, jeżeli w zapytaniu ofertowym żądał dokumentów na potwierdzenie spełniania warunków udziału lub zgodności oferowanego przedmiotu zamówienia z wymaganiami zamówienia
5. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że więcej niż jedna oferta przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów, wybiera się ofertę z najniższą ceną, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie, należy wezwać wykonawców do złożenia ofert dodatkowych w wyznaczonym terminie.
6. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który za pomocą platformy zakupowej przedstawił najkorzystniejszą ofertę.
7. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, jeżeli cena oferty najkorzystniejszej przekracza kwotę przeznaczoną na sfinansowanie zamówienia, po złożeniu ofert zamawiający może prowadzić z wykonawcami negocjacje dotyczące kryteriów oceny ofert. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową wraz z uzasadnieniem. Notatka stanowi załącznik do protokołu, o którym mowa w ust. 8.
8. Z wyboru wykonawcy sporządza się protokół. Protokół stanowi wydruk rekomendacji wyboru oferty z platformy zakupowej. W przypadku unieważnienia postępowania wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
9. Informację o wyborze oferty najkorzystniejszej, zawierającą co najmniej:
 - 1) nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz
 - 2) nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania, jeżeli są miejscami wykonywania działalności wykonawców, którzy złożyli oferty,
 - 3) ceny oraz punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert,
 - 4) łączną punktację,lub informację o unieważnieniu postępowania, zamieszcza się na stronie internetowej, na której opublikowano zapytanie ofertowe.
10. W przypadku unieważnienia postępowania na stronie internetowej, na której opublikowano zapytanie ofertowe umieszcza się informację o unieważnianiu postępowania.

ROZDZIAŁ IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9.

Dopuszcza się udzielenie zamówienia po negocjacjach z jednym wykonawcą w przypadku tych zamówień, które mogą być wykonane tylko przez jednego wykonawcę lub których przedmiotem zamówienia są usługi, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy.

§ 10.

Nadzór nad realizacją zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 170.000 złotych bez podatku od towarów i usług w danej komórce organizacyjnej należy do kierującego komórką organizacyjną odpowiedzialnego za wydatkowanie środków publicznych.

§ 11.

1. Kierujący komórkami organizacyjnymi nie później niż w terminie 30 dni od dnia uchwalenia przez Radę Miasta Włocławek budżetu Gminy Miasta Włocławek na dany rok budżetowy, przekazują do Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych plany postępowań o udzielenie zamówień, których wartość nie przekracza 170.000 złotych bez podatku od towarów i usług, jakie przewidują udzielić w danym roku budżetowym.
2. Plan, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności informacje dotyczące:
 - 1) przedmiot zamówienia,
 - 2) rodzaj zamówienia według podziału zamówienia na: roboty budowlane, dostawy lub usługi,
 - 3) orientacyjną wartość zamówienia,
 - 4) przewidywany termin wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym.

Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych na podstawie otrzymanych planów dokonuje analizy złożonych planowanych zamówień i informuje o konieczności łączenia zamówień.

§ 12.

1. W każdej komórce organizacyjnej Urzędu Miasta Włocławek prowadzi się rejestr udzielonych zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 170.000 złotych bez podatku od towarów i usług oddzielnie dla każdego rodzaju zamówienia (dostawy, usługi, roboty budowlane). Wzór rejestru stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Dokumentację z postępowań przeprowadzonych w oparciu o niniejsze zarządzenie, komórka organizacyjna Urzędu Miasta przechowuje przez okres 2 lat od dnia udzielenia zamówienia, jednak nie krócej niż do końca realizacji zamówienia.
3. Do dnia 20. stycznia każdego roku komórki organizacyjne Urzędu Miasta przesyłają do Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych informacje roczne za rok ubiegły dotyczące udzielonych zamówień, które są niezbędne dla celów sprawozdawczych zamawiającego. W informacji należy podać sumę udzielonych wszystkich zamówień bez podatku od towarów i usług, również z uwzględnieniem zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 30.000 złotych bez podatku od towarów i usług.

§ 13.

Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 14.

Wykonanie zarządzenia powierza się kierującym komórkami organizacyjnymi.

§ 15.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się odpowiednio właściwym zastępcom Prezydenta Miasta oraz Sekretarzowi Miasta.

§ 16.

Traci moc zarządzenie Prezydenta Miasta nr 451/2020 z dnia 31 grudnia 2020 roku w sprawie udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 17.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek.

PREZYDENT MIASTA

Krzysztof Kukucki

Sprawdzono pod względem legislacyjnym

RADCA PRAWNY

Tomasz Paskal

31.12.2022

KIEROWNIK REFERATU

Barbara Królak

30.12.2025

DYREKTOR WYDZIAŁU

Jarosław Kwiatkowski

UZASADNIENIE

Wprowadzenie nowego zarządzenia dotyczącego udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 170.000 złotych bez podatku od towarów i usług jest związane ze zwiększeniem przez ustawodawcę – począwszy od dnia 01 stycznia 2026 roku – kwoty, od której obowiązuje stosowanie przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych, ze 130.000 złotych bez podatku od towarów i usług na 170.000 złotych bez podatku od towarów i usług.

Wprowadzenie nowego zarządzenia dotyczącego udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 170.000 złotych bez podatku od towarów i usług ma również posłużyć uporządkowaniu kwestii zamówień na dostawy sprzętu oraz oprogramowania komputerowego oraz zamówień na usługi informatyczne, poprzez wskazanie Wydziału Informatyki i Danych Miejskich jako wyłącznej w tych sprawach komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Włocławek. Zmiana ta wpłynie pozytywnie na kwestię przestrzegania przepisów ustawy PZP, dotyczących sumowania zamówień tego samego rodzaju, jak również prawidłowego realizowania uprawnień dotyczących dzielenia tychże zamówień. Wprowadzona zmiana w sposób wymierny wpłynie również na przygotowywane opisy przedmiotu zamówienia, ponieważ będą one przygotowywane przez osoby posiadające w tej sprawie właściwe kwalifikacje.

DYREKTOR WYDZIAŁU

Jarosław Kwiatkowski

KIEROWNIK REFERATU

Bartosz Królak

30.12.2025

1. The first part of the document is a letter from the President of the United States to the Congress, dated January 3, 1862. It is a very important document, as it contains the President's message to Congress for the first time since the beginning of the Civil War. The letter is written in a very formal and dignified style, and it is full of references to the Constitution and the laws of the United States. It is a very good example of the style of the time.

2. The second part of the document is a letter from the Secretary of the War Department to the Secretary of the Navy, dated January 10, 1862. It is a very important document, as it contains the Secretary's report on the progress of the war. The letter is written in a very formal and dignified style, and it is full of references to the Constitution and the laws of the United States. It is a very good example of the style of the time.

3. The third part of the document is a letter from the Secretary of the Treasury to the Secretary of the War Department, dated January 15, 1862. It is a very important document, as it contains the Secretary's report on the progress of the war. The letter is written in a very formal and dignified style, and it is full of references to the Constitution and the laws of the United States. It is a very good example of the style of the time.