

Zarządzenie Nr 12.2017
Burmistrza Halinowa
z dnia 27 stycznia 2017 roku

w sprawie: regulaminu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 tys. euro.

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.) oraz art. 18,19,20 i 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015r. , poz. 2164 z późn. zm.),
zarządzam, co następuje :

§ 1

Ustala się regulamin przygotowania i przeprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Halinowie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 tys. euro, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 80.2014 z dnia 07 maja 2014r. Burmistrza Halinowa w sprawie regulaminu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 tys. euro.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Burmistrz Halinowa
/-/ Adam Ciszkowski

Regulamin przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 tys. euro

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin przygotowania i przeprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Halinowie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 tys. euro, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją”.
2. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.), zwanej dalej „ustawą Pzp”.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego należy pod tym pojęciem rozumieć Burmistrza Halinowa, a także upoważnioną przez niego osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.
4. Rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego którego wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty podanej w art.4 pkt 8 ustawy Pzp, zwanej dalej ustawą Pzp, następuje na podstawie wniosku o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego, stosownie do środków finansowych przewidzianych w budżecie Gminy Halinów.
5. Wzór wniosku o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego, o którym mowa w ust.4, stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu. Jego stosowanie obowiązuje komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Halinowie.
6. Komórka organizacyjna Urzędu Miejskiego w Halinowie merytorycznie odpowiedzialna za przedmiot zamówienia, w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie Pzp, przekazuje wniosek określony w ust.2 do stanowiska ds. zamówień publicznych.
7. Przystępując do przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Halinowie obowiązane są do stosowania art. 32 ust. 2 ustawy Pzp.

**Rozdział II
Tryb pracy komisji**

§ 2

1. Do przeprowadzenia postępowania lub do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty podanej w art.4 pkt 8 ustawy Pzp, kierownik zamawiającego powołuje komisję przetargową w składzie minimum 3 osób, w drodze stosownego zarządzenia.
2. Komisja przetargowa, o której mowa w ust.1, jest powoływana dla danego zamówienia podstawowego i odpowiednio dla zamówień w trybie zamówienia z wolnej ręki udzielanych na podstawie art. 67 ust.1 pkt 6 i 7 ustawy Pzp.

3. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, chyba że co innego postanowiono w zarządzeniu kierownika zamawiającego o jej powołaniu.
4. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
5. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
6. Jeżeli przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wymaga wiedzy specjalistycznej, kierownik zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.
7. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
8. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.
9. W skład komisji wchodzi: przewodniczący, sekretarz i pozostali członkowie.
10. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności – sekretarz.
11. Komisja pracuje na posiedzeniach lub według dyspozycji przewodniczącego w trybie roboczym. Z posiedzenia komisji może być sporządzony protokół lub notatka opisujące przebieg postępowania.
12. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków.
13. Członek komisji niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu postępowania.
13. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami komisji. Postanowienie ust. 6 stosuje się odpowiednio.

§ 3

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp i przekazują je przewodniczącemu komisji.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, członkowie komisji składają niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert, chyba że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp, członek komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.
3. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz kierownika zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego komisji – kierownika zamawiającego.
4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
5. Postanowienie ust. 4 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

§ 4¹

¹ Postanowienie znajdzie zastosowanie w przypadku, gdy komisja została powołana do przygotowania i przeprowadzenia postępowania.

W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przygotowuje i przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:

- 1) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji, wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego / wzorem umowy;
- 2) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 5

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
 - 2) zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie dodatkowych informacji, informacje o niekompletnej procedurze lub sprostowanie;
 - 3) przekazuje właściwej komórce organizacyjnej do zamieszczenia na stronie internetowej oraz zamieszcza w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) przekazuje do opublikowania ogłoszenie o zamówieniu w inny sposób niż wskazany w pkt 3, w szczególności w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim – w przypadku podjęcia takiej decyzji przez kierownika zamawiającego;
 - 5) zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy – w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki - w przypadku podjęcia takiej decyzji przez kierownika zamawiającego;
 - 6) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 7) przygotowuje i przedkłada kierownikowi zamawiającego projekty zaproszeń², informacji³ oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy Pzp⁴;
 - 8) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
 - 9) dokonuje otwarcia ofert;
 - 10) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej;
 - 11) przygotowuje i przedkłada kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;

² Np. zaproszenie do składania ofert (PO, NzO, DK, NbzO, ZoC, LE), zaproszenie do składania ofert wstępnych (NzO), zaproszenie do negocjacji (NzO, NbzO, WR), zaproszenie do dialogu konkurencyjnego (DK), zaproszenie do udziału w aukcji elektronicznej (AE).

³ Np. informacja o wynikach oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu (PO, NzO, DK), informacja o zakończeniu dialogu konkurencyjnego (DK), informacje przekazywane na bieżąco wykonawcom w toku aukcji elektronicznej (AE).

⁴ Np. zawiadomienie Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o wszczęciu postępowania w trybie zamówienia z wolnej ręki (art. 67 ust. 2 ustawy).

- 12) wnioskuję do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
 - 13) wnioskuję do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
 - 14) przygotowuję propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź przygotowuję informację o unieważnieniu postępowania;
 - 15) dokonuję analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
 - 16) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych ustawą Pzp;
 - 17) przygotowuję projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
 - 18) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
 - 19) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie określenia warunków przeprowadzenia aukcji elektronicznej;
 - 20) wykonuje czynności niezbędne do przeprowadzenia licytacji elektronicznej;
 - 21) zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej na zasadach określonych w art. 95 ustawy Pzp.
2. Podczas sesji otwarcia ofert komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 2) sprawdza, czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte;
 - 3) sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę);
 - 4) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie;
 - 5) odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, i pozostałe informacje dotyczące kryteriów oceny ofert, o których mowa w art. 86 ust.4 ustawy Pzp.
 3. Komisja zwraca oferty złożone po terminie, zgodnie z zasadami określonymi w art. 84 ust. 2 ustawy Pzp.
 4. Członkowie komisji dokonują oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).
W przypadku gdy jedynym kryterium oceny ofert jest cena - za najkorzystniejszą ofertę komisja powinna uznać ofertę z najniższą ceną.

Rozdział III

Prawa i obowiązki członków komisji

§ 6

Biorąc udział w pracach komisji członkowie komisji mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji;
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji;
- 3) zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji;
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego.

§ 7

1. Do obowiązków **członka komisji** należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
 - 2) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 3) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej;
 - 4) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp oraz oświadczenia, o którym mowa w § 3 ust. 5 regulaminu.
2. Do obowiązków członka komisji, nie będącego przewodniczącym komisji, należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 5 ust. 1 i 2 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;
 - 2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

§ 8

1. Do obowiązków **przewodniczącego komisji**, poza obowiązkami wskazanymi w § 7 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań, które określono w Zarządzeniu Burmistrza Halinowa o jej powołaniu
 - 2) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp oraz oświadczeń, o których mowa w §2 ust. 5 regulaminu i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
 - 3) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
 - 4) w razie potrzeby wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
 - 5) podział prac przydzielanych członkom komisji;
 - 6) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
 - 7) przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
 - 8) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
 - 9) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
2. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej i w siedzibie zamawiającego oraz w miejscu, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 3 regulaminu.
3. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

§ 9

1. Do obowiązków **sekretarza komisji** należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
- 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;
- 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 4) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą Pzp;
- 5) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;
- 6) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
- 7) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
 - c) dokonania jej archiwizacji.

Rozdział IV **Zakończenie prac komisji**

§ 10

1. Przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania.
2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.
3. Po unieważnieniu postępowania, w przypadku ponownego wszczęcia postępowania na ten sam przedmiot zamówienia Komisja pracuje w tym samym składzie.

Burmistrz Halinowa
/-/ Adam Ciszkowski

Załącznik do Regulaminu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 tys. euro

Halinów, dnia

Nr sprawy:

WNIOSEK

o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 tys. euro

1. Nazwa komórki organizacyjnej:
2. Nazwa nadana zamówieniu
3. Opis przedmiotu zamówienia *(należy określić przedmiot, wielkość lub zakres i dołączyć szczegółowy opis przedmiotu zamówienia z określeniem wymagania zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazanie przez zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, zgodnie z treścią art. 29 ust.3a Pzp oraz z informacją o możliwości składania ofert częściowych, a w przypadku nie dokonania podziału, powody nie dokonania tego podziału;*
4. Przewidywane zamówienie na podstawie art. 67 ust.1 pkt 6 Pzp – oraz określenie ewentualnego zakresu usług lub robót budowlanych oraz warunki na jakich zostaną one udzielone zgodnie z art. 67 ust.1a *(jeśli są przewidywane na podstawie art. 67 ust.1)* :
.....
.....
.....
5. Wymagania do zamówień innych niż w trybie przetargu nieograniczonego i ograniczonego:
 - 1) uzasadnienie wyboru trybu postępowania (uzasadnienie prawne i faktyczne w tym powody zastosowania trybu):.....
.....
 - 2) wskazanie Wykonawcy, którego należy zaprosić do negocjacji, w przypadku zamówienia z wolnej ręki
6. Istotne postanowienia umowy lub wzór umowy
(należy określić co najmniej: zakres zadań i obowiązków zamawiającego i wykonawcy czas trwania lub termin realizacji przedmiotu umowy; sposób realizacji przedmiotu umowy; okres i warunki gwarancji oraz okres rękojmi, sposób i warunki płatności; kary umowne; przewidywane zmiany postanowień umowy oraz warunki tych zmian, dokumenty, jakie wykonawca musi posiadać lub przedstawiać; w przypadku zastosowania art. 29 ust.3a, sposób dokumentowania zatrudnienia, uprawnienia zamawiającego w zakresie kontroli, sankcje z tytułu niespełnienia wymagań, zgodnie z art. 36 ust. 8a pkt a i b Pzp)) oraz dokumenty które stanowią integralną część umowy.
Dołączono do wniosku: istotne postanowienia umowy*, wzór umowy*
/- niepotrzebne skreślić/.*
7. Propozycja warunków udziału w postępowaniu stawianych wykonawcom na podstawie art. 22 Pzp
.....

-
8. Propozycja w sprawie oświadczeń lub dokumentów potwierdzających:
- 1) spełnianie warunków udziału w postępowaniu:.....
 - 2) spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane określonych wymagań (jeśli określane są wymagania):.....
 - 3) brak podstaw wykluczenia:

9. Propozycja kryteriów oceny ofert (należy podać znaczenie tych kryteriów i sposób oceny ofert; w przypadku zastosowania kryteriów w oparciu o art. 91 ust. 2a ustawy Pzp, należy wykazać (opisać), w jaki sposób zostały uwzględnione w opisie przedmiotu zamówienia koszty cyklu życia):

.....

10. Wartość zamówienia (dołączyć dokument/y z ustalenia tej wartości z podaniem podstawy i daty ustalenia tej wartości):

- 1) netto: zł,
- 2) VAT (jeśli jest znany): %,
- 3) całkowita wartość zamówienia, o którym mowa w pkt 3 zł (jeśli przewiduje się udzielenie).
- 4) dla poszczególnych części zamówienia w przypadku ofert częściowych albo zamówień udzielanych w częściach, netto zł:

11. Źródło finansowania (pozycja planu finansowego):

.....
oraz informacje dotyczące finansowania projektu/programu ze środków UE /jeśli dotyczy

12. Proponowani przedstawiciele wnioskodawcy do komisji przetargowej (w przypadku zamówienia w trybie zamówienia z wolnej ręki, może nadal pracować komisja powołana do zamówienia podstawowego):

.....

Osoba sporządzająca : wniosek	Kierownik komórki wnioskującej odpowiedzialny merytorycznie:	Osoba na stanowisku ds. zamówień publicznych
----------------------------------	--	---

.....

SKARBNIK:

.....

BURMISTRZ:

