

ZARZĄDZENIE NR 50/2014
BURMISTRZA MIASTA ORZESZE

z dnia 15 kwietnia 2014 r.

w sprawie zasad stosowania w Urzędzie Miejskim Orzesze Ustawy Prawo zamówień publicznych

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 poz.594 z późniejszymi zmianami); ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013r. Poz. 907 z późn. zm.) oraz Zarządzenia nr 163/2013 z dnia 27 listopada 2013r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Orzesze zarządzam co następuje:

§ 1. Przy dokonywaniu na rzecz Urzędu Miejskiego Orzesze zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane realizowane na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych wprowadzam do stosowania:

1. Regulamin podziału obowiązków w Urzędzie Miejskim Orzesze przy realizacji wydatków na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Regulamin pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Zasady podpisywania poszczególnych dokumentów związanych z prowadzeniem zamówienia publicznego stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

4. Wzór wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy, Naczelnikom Wydziałów, Kierownikom Referatów, Samodzielnym Stanowiskom i Komisji Przetargowej.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 83/2012 Burmistrza Miasta Orzesze z dnia 02.07.2012r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16.04.2014r

Burmistrz Miasta

mgr Andrzej Szafraniec

Regulaminowy podział obowiązków w Urzędzie Miejskim Orzesze przy realizacji wydatków na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych:

I. Burmistrz Miasta lub osoba upoważniona do prowadzenia postępowań w trybie ustawy prawo zamówień publicznych :

1. Powołuje stałą Komisję Przetargową
2. Zatwierdza wszystkie wymagane ustawą Prawo zamówień publicznych dokumenty związane z przeprowadzeniem postępowania :
3. Powołuje Biełego na wniosek przewodniczącego Komisji Przetargowej.
4. Zawiera umowy i aneksy do umów.

II. Naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów i samodzielne stanowiska:

1. Inicjują przeprowadzenie zamówienia publicznego poprzez przekazanie do Referatu Zamówień Publicznych wniosku o rozpoczęcie postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego który winien być sporządzony według załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia
2. Przygotowują udzielenie zamówień o wartościach szacunkowych do 30 000 euro i ponoszą pełną odpowiedzialność za celowość oraz zasadność wyłączenia tych wydatków ze stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Współpracują z Referatem Zamówień Publicznych w całym cyklu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Nadzorują i kontrolują realizację zawartych umów w sprawie zamówień publicznych, wnioskuje o przygotowanie aneksów do umów oraz uzasadniają konieczność ich zawarcia.
6. Wnioskuje do Referatu Finansowego ds. Budżetowych o zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

III. Referat Zamówień Publicznych

1. Prowadzi procedury związane z udzielaniem zamówień publicznych o szacunkowych wartościach powyżej 30 000 euro.
2. Na wniosek naczelnika wydziału, kierownika referatu, samodzielnego stanowiska przeprowadzi postępowanie o szacunkowej wartości zamówienia poniżej 30 000 euro w trybach i na zasadach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych:
3. Udziela odpowiedzi na pytania, kierowane od poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego, związane ze stosowaniem Prawa zamówień publicznych.
4. Przeprowadza coroczną analizę wyników postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych przez Urząd Miasta.
5. Sporządza wymagane ustawą Prawo zamówień publicznych roczne plany zamówień publicznych dla Urzędu Miejskiego.
6. Informuje Urząd Zamówień Publicznych o procesie postępowań przetargowych w zakresie wynikającym z Ustawy Prawo zamówień publicznych.
7. Sporządza roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień dla Urzędu Zamówień Publicznych.
8. Prowadzi rejestr zamówień publicznych i rejestr zawieranych umów w wyniku przeprowadzonych postępowań.

IV. Komisja Przetargowa:

1. Komisja jest powoływana w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Komisja Przetargowa ma charakter stały i składa się :

- a) Przewodniczącego Komisji
- b) Członka Komisji, który bierze udział w pracach Komisji i wykonuje zadania powierzone mu przez Przewodniczącego Komisji.
- c) Sekretarza Komisji.

3. Dopuszcza się powołanie komisji w skład której wchodzi więcej niż jeden Członek Komisji.

4. Prace Komisji Przetargowej odbywają się w oparciu o:

- a) ustawę Prawo zamówień publicznych,
- b) Regulamin nadany przez Burmistrza, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

V. Skarbnik Gminy

1. Potwierdza kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, na wniosku o rozpoczęcie postępowania
2. Akceptuje projekt umowy
3. Kontrasygnuje umowę
4. Akceptuje projekt dokumentu stanowiącego zabezpieczenie należytego wykonania umowy

VI. Referat Finansowy ds. Budżetowych

1. Przyjmuje i zwraca wadium na wniosek Kierownika Referatu Zamówień Publicznych lub osoby zastępującej wniesione w formie pieniężnej /wraz z odsetkami zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych /.
2. Przyjmuje oraz zwraca na wniosek naczelnika wydziału, kierownika referatu i samodzielnego stanowiska merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zadania zabezpieczenie należytego wykonania umowy zgodnie z zapisami w poszczególnych umowach oraz ustawą Prawo zamówień publicznych

VII. Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej

Na wniosek Burmistrz przeprowadza doraźną kontrolę wskazanego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

VIII. Biuro Organizacyjne:

1. Przyjmuje oferty, wpisuje datę i dokładną godzinę złożenia.
2. Przekazuje złożone oferty przewodniczącemu Komisji Przetargowej lub Sekretarzowi Komisji Przetargowej.
3. Przyjmuje korespondencję dotyczącą prowadzonych postępowań

IX. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia przez osobę trzecią.

Osoba trzecia przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem Burmistrza Miasta. Komisja Przetargowa do przeprowadzenia postępowania prowadzonego przez osobę trzecią zostanie powołana zarządzeniem Burmistrza Miasta w składzie wskazanym przez prowadzącego postępowanie. Zarządzenie określi organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków Członków Komisji Przetargowej.

REGULAMIN PRACY

Komisji Przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne na roboty budowlane, dostawy i usługi na rzecz Urzędu Miejskiego Orzesze

§ 1

1. Komisja Przetargowa zwana dalej Komisją jest powołana do przygotowania i przeprowadzenia postępowania jeżeli wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro,
2. Postępowania dotyczące zamówień na kwoty do 30000 euro mogą być również przygotowane i przeprowadzone przez Komisję na wniosek naczelnika wydziału, kierownika referatu, samodzielnego stanowiska
3. Na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych nadaje Komisji niniejszy Regulamin

§ 2

1. Członkowie Komisji muszą przestrzegać w trakcie wykonywania swych czynności wszystkie obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Członkowie Komisji nie mogą bez zgody przewodniczącego, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
3. Komisja wykonuje prace niezależnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Jeżeli w związku z pracą w Komisji czynności lub projekt dokumentu, będący przedmiotem jej prac jest w przekonaniu Członka Komisji niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki może załączyć do protokołu postępowania oświadczenia ze zdaniem odrębnym, bądź może przedstawić swoje zastrzeżenia drogą służbową Burmistrzowi Miasta Orzesze.
5. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.
6. Komisja opracowuje komplet projektów dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i do jego przeprowadzenia łącznie z zawarciem umowy z wybranym wykonawcą.

§ 3

Komisja składa się z:

I Przewodniczącego Komisji tj. kierownika Referatu Zamówień Publicznych, który:

1. kieruje pracami Komisji
2. wnioskuje o zgodę na korzystanie z opinii Biegłych
3. podpisuje wniosek do zatwierdzenia przez burmistrza o wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

4. przygotowuje i przedstawia projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia zwany dalej SIWZ
5. przyjmuje oświadczenia osób wykonujących czynności w postępowaniu,
6. informuje Burmistrza Miasta lub osobę upoważnioną o wystąpieniu okoliczności powodujących wykluczenie członka komisji,
7. wyznacza termin posiedzeń Komisji,
8. prowadzi posiedzenia Komisji,
9. sprawuje nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
10. informuje Burmistrza Miasta lub osobę upoważnioną o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
11. reprezentuje Komisję na zewnątrz.

II. Sekretarza Komisji, którym jest pracownik Referatu Zamówień Publicznych do obowiązków którego należy:

1. dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję, w tym bieżące sporządzanie protokołu z postępowania
2. opracowanie projektów wszystkich dokumentów przetargowych, przygotowywanych przez Komisję, w tym między innymi: SIWZ, odpowiedzi na pytania wykonawców, zmiany specyfikacji, protokołu postępowania, ogłoszenia itp
3. obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji;
4. prowadzenie wszelkiej korespondencji związanej z pracą Komisji;
5. przesyłanie wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez Komisję,
6. sprawowanie pieczy nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne

III. Członka Komisji tj. naczelnika wydziału, kierownika referatu lub samodzielnego stanowiska merytorycznego wnioskującego o wszczęcie postępowania, który bierze udział w pracach Komisji i wykonuje zadania powierzone mu przez Przewodniczącego Komisji
Do obowiązków Członka Komisji należy również:

1. inicjowanie przeprowadzenia postępowania poprzez złożenie wniosku o rozpoczęcie postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego
2. przedstawienie opisu przedmiotu zamówienia
3. przedstawienie Komisji propozycji trybu udzielania zamówienia, w przypadku wyboru innego trybu niż przetarg nieograniczony lub ograniczony przygotowanie pisemnego uzasadnienia wyboru trybu pod względem formalnym, wskazanie wykonawcy jeżeli jest to wymagane, podanie innych niezbędnych informacji wymaganych załącznikiem nr 4 do niniejszego zarządzenia
4. określenie szczegółowych warunków przedmiotowych dotyczących zamówienia jeżeli są wymagane
5. określenie szczegółowych warunków podmiotowych dotyczących wykonawców biorących udział w postępowaniu jeżeli są wymagane
6. przygotowanie i przedstawienie projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia zwanej dalej SIWZ
7. przygotowanie w zakresie dotyczącym przedmiotu zamówienia odpowiedzi na zapytania do SIWZ wykonawców
8. przygotowanie w zakresie dotyczącym przedmiotu zamówienia zmian SIWZ jeżeli są wymagane

9. udział w procedurze wynikającej z zastosowania przez wykonawców środków ochrony prawnej, jeżeli będzie to niezbędne
10. udział w otwarciu ofert
11. udział w badaniu i ocenie złożonych ofert, w tym badanie i ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu
12. udział w przygotowaniu propozycji rozstrzygnięcia postępowania (propozycje wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, wyboru oferty najkorzystniejszej, unieważnienie postępowania)
13. udział w czynnościach poprzedzających zawarcie umowy; w tym odbiór zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

IV. Zastępstwa członków Komisji.

1. Obowiązki przewodniczącego Komisji w razie jego nieobecności wykonuje Sekretarz Komisji. W tej sytuacji obowiązki Sekretarza Komisji wykonuje pracownik wydziału, referatu składającego wniosek odpowiedzialny merytorycznie za zakres przedmiotu zamówienia.
2. Członka Komisji w razie jego nieobecności zastępuje pracownik wydziału, referatu mający w zakresie obowiązków zastępstwo naczelnika wydziału, kierownika referatu
3. Obowiązki Sekretarza Komisji w razie jego nieobecności wykonuje pracownik wydziału, referatu składającego wniosek odpowiedzialny merytorycznie za zakres przedmiotu zamówienia
4. W innych przypadkach zastępstwo nieobecnych członków Komisji wyznacza na piśmie Burmistrz.

§ 4

Do zadań Komisji należy przygotowanie i przeprowadzenie postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności:

1. zapoznanie się z opisem przedmiotu zamówienia przygotowywanym przez komórkę organizacyjną urzędu, dla której jest prowadzone postępowanie i ewentualnie jego korekta,
2. przedstawienie burmistrzowi propozycji trybu, w którym zostanie udzielone zamówienie
3. sporządzenie projektów: specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert,
4. sporządzenie projektów ogłoszenia o przetargu i jego upublicznienie,
5. upublicznienie, wydawanie, przysyłanie wykonawcom specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
6. udzielenie wyjaśnień dotyczących SIWZ, wprowadzanie wymaganych zmian do SIWZ i ich upublicznianie
7. prowadzenie negocjacji albo rokowań z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo rokowań,
8. w razie potrzeby zorganizowanie zebrania wykonawców, sporządzenie z przebiegu zebrania protokołu i przesłanie go wszystkim wykonawcom, którzy pobrali specyfikację istotnych warunków zamówienia lub zostali zaproszeniu do udziału w postępowaniu,
9. w uzasadnionych przypadkach wnioskowanie o przedłużenie terminu składania ofert, wadium oraz terminu otwarcia ofert,

10. pobieranie ofert złożonych w Biurze Podawczym Urzędu Miejskiego Orzesze
11. złożenie oświadczeń, wynikających z art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych,
12. uczestniczenie w sesji otwarcia ofert
13. badanie i ocena złożonych ofert zgodnie z ustawą
14. przedstawienie burmistrzowi propozycji rozstrzygnięcia postępowania
15. upublicznienie wyniku postępowania
16. bieżące sporządzanie protokołu z postępowania,
17. wykonanie niezbędnych czynności w przypadku zastosowania przez wykonawcę środków ochrony prawnej
18. wykonanie wszelkich czynności, których efektem jest zawarcie umowy
19. zatwierdzeniu protokołu postępowania
20. sporządzenie projektu ogłoszenia o udzieleniu zamówienia i jego upublicznienie.

§ 5

Po wykonaniu wyżej wymienionych czynności całość dokumentacji związanej z prowadzonym postępowaniem pozostaje w Referacie Zamówień Publicznych. Jeden z dwóch egzemplarzy umowy przeznaczonych dla zamawiającego pozostaje w ww. referacie, drugi egzemplarz przekazany zostaje do wydziału, referatu lub samodzielnego stanowiska merytorycznego wnioskującego o wszczęcie postępowania.

§ 6

Inne czynności związane z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania:

1. projekt umowy lub istotne postanowienia parafuje Radca Prawny
2. projekt umowy lub istotne postanowienia parafuje Skarbnik
3. korespondencja przychodząca w trakcie postępowania i oferty rejestrowane są w Biurze Podawczym Urzędu
4. wgląd do złożonych ofert i protokołu z postępowania dokonywany jest w Referacie Zamówień Publicznych przy udziale Członka Komisji
5. projekt dokumentu stanowiącego zabezpieczenie należytego wykonania umowy parafuje Radca Prawny i Skarbnik

§ 7

W zakresie nie uregulowanym niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

Zasady podpisywania poszczególnych dokumentów związanych z prowadzeniem zamówień publicznych.

1. Wniosek rozpoczynający procedurę postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
 - 1.1. Naczelnik wydziału, kierownik referatu, samodzielne stanowisko w zakresie merytorycznym - podpisuje
 - 1.2. Skarbnik-potwierdza kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia
2. Wniosek o wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
 - 2.1. Przewodniczący Komisji Przetargowej- podpisuje
 - 2.2. Burmistrz Miasta lub osoba upoważniona do prowadzenia postępowania w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych – zatwierdza
3. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia:
 - 3.1. Komisja Przetargowa – sporządza
 - 3.2. Burmistrz Miasta lub osoba upoważniona do prowadzenia postępowania w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych – zatwierdza specyfikacji.
4. Ogłoszenia o rozpoczęciu postępowania w sprawie udzielania zamówienia:
 - 4.1. Burmistrz Miasta lub osoba upoważniona do prowadzenia postępowania w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych po uprzednim zapytowaniu przez Przewodniczącego Komisji Przetargowej
5. Odpowiedzi na pytania wykonawców dotyczące SIWZ podpisuje:
 - 5.1. Burmistrz Miasta lub osoba upoważniona do prowadzenia postępowania w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych po uprzednim zapytowaniu przez Przewodniczącego Komisji Przetargowej
6. Podpisy pod protokołem z postępowania:
 - 6.1. Członkowie Komisji
 - 6.2. Burmistrz Miasta lub osoba upoważniona do prowadzenia postępowania w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych - zatwierdzenie protokołu.
7. Ogłoszenie wyników postępowania:
 - 7.1. Burmistrz Miasta lub osoba upoważniona do prowadzenia zamówienia publicznego po uprzednim zapytowaniu przez Przewodniczącego Komisji Przetargowej
8. Projekt dokumentu stanowiącego zabezpieczenie należytego wykonania umowy parafuje
 - Radca Prawny
 - Skarbnik
9. Umowy w sprawach zamówień publicznych:
 - 9.1. Parafują:
 - Naczelnik wydziału, kierownik referatu, samodzielne stanowisko w zakresie merytorycznym
 - Przewodniczący Komisji Przetargowej
 - Radca Prawny
 - 9.2. Kontrasygnuje - Skarbnik Miasta
 - 9.3. Zawiera – Burmistrz Miasta lub osoba upoważniona
10. Pismo do Referatu Finansowy ds. Budżetowych z prośbą o zwrot wadium wniesione w pieniądzu:
 - 10.1. Podpisuje Przewodniczący Komisji Przetargowej.
11. Aneksy do umów:
 - 11.1. Parafują:
 - Naczelnik wydziału, kierownik referatu, samodzielne stanowisko które realizuje umowę

- Przewodniczący Komisji Przetargowej
 - Radca Prawny
- 10.2 Kontrasygnuje - Skarbnik Miasta
- 10.3. Zawiera -Burmistrz Miasta lub osoba upoważniona

Orzesze, dnia.....

REFERAT ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH w miejscu

..... – zwraca się z wnioskiem o rozpoczęcie postępowania
w celu udzielenia zamówienia publicznego na

Podstawa ustalenia wartości:.....
Szacunkowa wartość zamówieniazł netto +% VAT=zł brutto
Osoba dokonująca ustalenia wartości szacunkowej zamówienia
Dokładna data (DD-MM-RRRR) ustalenia szacunkowej wartości

Kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
zarezerwowana w w rozdz.§
w wysokościzł

.....
Potwierdzenie przez Skarbnika

Opis przedmiotu zamówienia sporządzony zgodnie z art. 29-31 ustawy Prawo Zamówień
Publicznych

Przedmiotem zamówienia jest: usługa/dostawa/robota budowlana¹

Imiona i nazwiska osób przygotowujących opis przedmiotu zamówienia

.....
Przedmiot zamówienia obejmuje:

Propozycja wyboru trybu do przeprowadzenia postępowania

przetarg nieograniczony /przetarg ograniczony/ inny (podać jaki).....¹
w przypadku wyboru innego trybu niż przetarg nieograniczony lub ograniczony wymagane
jest:

1. przygotowanie pisemnego uzasadnienia wyboru trybu pod względem
formalnym.....
2. wskazanie wykonawcy zaproszonego do negocjacji lub wykonawców zaproszonych
do składania ofert
3. podanie imienia i nazwiska osób dokonujących wyboru wykonawców zaproszonych
do negocjacji lub składania ofert

Wymagania dotyczące gwarancji

.....
¹ Zaznaczyć właściwe

Oznaczenie nazwy i kodu Wspólnego Słownika Zamówień co do przedmiotu zamówienia

.....-

Termin realizacji zamówienia:

Warunki udziału w postępowaniu

Imiona i nazwiska osób przygotowujących opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu:

.....
.....

Informacje dotyczące warunków udziału w postępowaniu - zgodnie z Art.22 ust.1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych Wykonawca musi spełnić następujące warunki dotyczące:

1. posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy nakładają obowiązek ich posiadania

.....

2. posiadania wiedzy i doświadczenia

.....

3. dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia

.....

4. sytuacji ekonomicznej i finansowej

.....

Wymagania dotyczące wadium

Zamawiający wymaga /nie wymaga złożenia wadium¹

Wysokość wymaganego przez Zamawiającego wadium zgodnie z art 45 ust 4 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych - do%

Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy

Zamawiający wymaga /nie wymaga¹ zabezpieczenia należytego wykonania umowy

Wysokość wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy :% zgodnie z art 150 ust 2 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych

Kryteria oceny ofert:

cena.....%

inne%

Imiona i nazwiska osób określających kryteria oceny ofert:

.....
.....

Załącznik do wniosku stanowią :

.....
Podpis