

ZARZĄDZENIE NR VII/41/2017
BURMISTRZA MIASTA ORZESZE

z dnia 7 marca 2017 r.

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

Działając na podstawie art.30 ust.1 i ust.2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016 poz.446 z późniejszymi zmianami); ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2015r. poz.2164 z późn.zm.) oraz Zarządzenia Burmistrza Miasta nr VII/19A/2017 z dnia 01.02.2017r. 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 Miasta, Sekretarzowi Miasta, Naczelnikom Wydziałów, Kierownikom Referatów, Samodzielnym Stanowiskom i Komisji Przetargowej.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 50/2014 Burmistrza Miasta Orzesze z dnia 15.04.2014r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.04.2017r.

Burmistrz Miasta Orzesze

inż. Mirosław Błaski

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr VII/41/2017 Burmistrza Miasta Orzesze z dnia 07.03.2017r.

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 Biegłego na wniosek przewodniczącego Komisji Przetargowej.
4. Zawiera umowy i aneksy do umów.
5. Powołuje zespół do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia, jeżeli jest wymagany przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych

II. Naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów i samodzielne stanowiska:

1. Inicjują przeprowadzenie zamówienia publicznego poprzez przekazanie do Wydziału Rozwoju i Zamówień Publicznych wniosku o rozpoczęcie postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego który winien być sporządzony według załącznika 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.
3. Współpracują z Wydziałem Rozwoju i Zamówień Publicznych w całym cyklu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Nadzorują i kontrolują realizację zawartych umów w sprawie zamówień publicznych, wnioskuje o przygotowanie aneksów do umów oraz uzasadniają konieczność ich zawarcia.
5. Wnioskuje do Referatu Finansowego ds. Budżetowych o zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

III. Wydział Rozwoju i 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. Sporządza wymagane ustawą Prawo zamówień publicznych roczne plany zamówień publicznych dla Urzędu Miejskiego.
5. Informuje Urząd Zamówień Publicznych o procesie postępowań przetargowych w zakresie wynikającym z ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Sporządza roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień dla Urzędu Zamówień Publicznych.
7. 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 z trzech osób:
 - 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 trzy osoby.
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 Miasta

1. Potwierdza kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, na wniosku o rozpoczęcie postępowania
2. Akceptuje projekt umowy
3. Kontrasygnuje umowę

VI. Referat Finansowy ds. Budżetowych

1. Przyjmuje i zwraca wadium na wniosek Naczelnika Wydziału Rozwoju i 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.

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 30 000 euro mogą być również przygotowane i przeprowadzone przez Komisję na wniosek naczelnika wydziału, kierownika referatu, samodzielnego stanowiska
3. Na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych nadaję 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 oraz zawarcia umowy z wybranym wykonawcą.

§ 3

Komisja składa się z:

I Przewodniczącego Komisji tj. naczelnika Wydziału Rozwoju i Zamówień Publicznych, który:

1. kieruje pracami Komisji
2. wnioskuję 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. prowadzi posiedzenia Komisji,
8. sprawuje nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
9. informuje Burmistrza Miasta lub osobę upoważnioną o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
10. reprezentuje Komisję na zewnątrz.

II. Sekretarza Komisji, którym jest pracownik Wydziału Rozwoju i 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 projektu 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 zabezpieczania 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.
5. W przypadku prowadzenia postępowania na rzecz Wydziału Rozwoju i Zamówień Publicznych obowiązki członka komisji wykonuje pracownik ww. wydziału.

§ 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 specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wydawanie, przesyłanie wykonawcom na ich wniosek 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. sporządzenie i opublikowanie informacji z otwarcia ofert,
14. badanie i ocena złożonych ofert zgodnie z ustawą,
15. przedstawienie burmistrzowi propozycji rozstrzygnięcia postępowania,
16. upublicznienie wyniku postępowania,
17. bieżące sporządzanie protokołu z postępowania,
18. wykonanie niezbędnych czynności w przypadku zastosowania przez wykonawcę środków ochrony prawnej,
19. wykonanie wszelkich czynności, których efektem jest zawarcie umowy,
20. zatwierdzenie protokołu postępowania,
21. sporządzenie projektu ogłoszenia o udzieleniu zamówienia i jego upublicznienie.

§ 5

Po wykonaniu wyżej wymienionych czynności całość dokumentacji związanej z prowadzonym postępowaniem pozostaje w Wydziale Rozwoju i Zamówień Publicznych. Jeden z dwóch egzemplarzy umowy przeznaczonych dla zamawiającego pozostaje w ww. wydziale, drugi egzemplarz przekazany zostaje do Wydziału Finansowego. Wydział, referat lub samodzielne stanowisko merytoryczne wnioskujące o wszczęcie postępowania otrzymuje kopię zawartej umowy.

§ 6

Inne czynności związane z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania:

1. korespondencja przychodząca w trakcie postępowania i oferty rejestrowane są w Biurze Podawczym Urzędu,
2. wgląd do złożonych ofert i protokołu z postępowania dokonywany jest w Wydziale Rozwoju i Zamówień Publicznych przy udziale Członka Komisji.

§ 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. projekt umowy lub istotne postanowienia parafuje Skarbnik i Radca Prawny

3.3. 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. Upublicznia w wymaganych publikatorach zgodnie z wymaganymi przepisami Komisja Przetargowa

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 zaparafowaniu 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 zaparafowaniu przez Przewodniczącego Komisji Przetargowej

8. Projekt dokumentu stanowiącego zabezpieczenie należytego wykonania umowy parafuje
– Radca Prawny

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

11.2 Kontrasygnuje - Skarbnik Miasta

11.3. Zawiera -Burmistrz Miasta lub osoba upoważniona

12. Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia upublicznia w wymaganych publikatorach zgodnie z wymaganymi przepisami Komisja Przetargowa.

Orzesze, dnia

**WYDZIAŁ ROZWOJU I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
w miejscu**

1. – zwraca się z wnioskiem o rozpoczęcie postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego na zadanie
2. Podstawa ustalenia wartości:
3. Szacunkowa wartość zamówieniazł netto +% VAT =zł brutto
w tymzł netto +% VAT =zł brutto (w przypadku robót budowlanych należy uwzględnić aktualne zapisy ustawy Prawo zamówień Publicznych art. 33 ust.2)
4. Osoba dokonująca ustalenia wartości szacunkowej zamówienia
5. Dokładna data (DD-MM-RRRR) ustalenia szacunkowej wartości
6. Kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, zarezerwowana ww rozdz. § w wysokościzł

.....
Potwierdzenie przez Skarbnika

7. Opis przedmiotu zamówienia sporządzony zgodnie z aktualnymi przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych
 - a) Przedmiotem zamówienia jest: usługa/dostawa/roboata budowlana¹
 - b) Imiona i nazwiska osób przygotowujących opis przedmiotu zamówienia
.....
 - c) Przedmiot zamówienia obejmuje:
 - d) (zgodnie z załącznikiem).
 - e) Podział zamówienia na części określenie ilości i zakresu poszczególnych części jeżeli jest możliwe. W tym przypadku należy również wskazać szacunkowe wartości poszczególnych części i środki finansowe zabezpieczone na poszczególne części.
8. Propozycja wyboru trybu do przeprowadzenia postępowania
 - a) przetarg nieograniczony /przetarg ograniczony/ inny (podać jaki)¹
 - b) w przypadku wyboru innego trybu niż przetarg nieograniczony lub ograniczony wymagane jest:
 - przygotowanie pisemnego uzasadnienia wyboru trybu pod względem merytorycznym
 - wskazanie wykonawcy zaproszonego do negocjacji lub wykonawców zaproszonych do składania oferty
 - podanie imienia i nazwiska osób dokonujących wyboru wykonawców przewidzianych do zaproszenia do negocjacji lub składania ofert

9. Wymagania dotyczące gwarancji

10. Oznaczenie nazwy i kodu Wspólnego Słownika Zamówień co do przedmiotu zamówienia-

11. Termin realizacji zamówienia:

12. Warunki udziału w postępowaniu

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

b) Warunki udziału w postępowaniu mogą dotyczyć:

- kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;
- sytuacji ekonomicznej lub finansowej;.....
- zdolności technicznej lub zawodowej.....

13. Wymagania dotyczące wadium

a) Zamawiający wymaga /nie wymaga¹ złożenia wadium¹

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

14. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy

a) Zamawiający wymaga /nie wymaga¹ zabezpieczenia należytego wykonania umowy

b) Wysokość wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy :% zgodnie z art 150 ust 2 ustawy Prawo zamówień publicznych

15. Kryteria oceny ofert:

a) cena.....%

b) inne%

c) Imiona i nazwiska osób określających kryteria oceny ofert:

16. Załącznik do wniosku stanowią

¹ *Zaznaczyć właściwe*

.....
Podpis