

Zarządzenie Nr 0050.30.2014

Burmistrza Miasta Marki

z dnia 17 kwietnia 2014 roku

**w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych oraz pozostałych zamówień i
wydatków finansowych ze środków publicznych Urzędu Miasta Marki**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594) w związku z art. 18 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2013 r., poz. 907 ze zm.) oraz art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam regulamin udzielania zamówień publicznych oraz pozostałych zamówień i wydatków finansowych ze środków publicznych Urzędu Miasta Marki w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 0050/95/2011 z dnia 27 grudnia 2011 roku w sprawie ustalenia regulaminu udzielania zamówień publicznych oraz pozostałych zamówień i wydatków finansowych ze środków publicznych Urzędu Miasta Marki wraz z późniejszymi zmianami.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Janusz Werczyński

**REGULAMIN
udzielania zamówień publicznych oraz pozostałych zamówień i wydatków
finansowanych ze środków publicznych Urzędu Miasta Marki**

***Rozdział I
Podstawy prawne***

§ 1

Regulamin opracowano na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1/ ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych j.t.Dz.U.2013.907 ze zmianami oraz przepisów wykonawczych;
- 2/ ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości /tekst jednolity Dz.U.2013.330 ze zmianami;
- 3/ ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych tekst jednolity Dz.U.2013.885 ze zmianami.

***Rozdział II
Postanowienia ogólne***

§ 2

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) urzędzie – oznacza to Urząd Miasta Marki,
- 2) burmistrzu – oznacza to Burmistrza Miasta Marki lub Zastępcę Burmistrza Miasta Marki,
- 3) sekretarzu – oznacza to Sekretarza Miasta Marki,
- 4) skarbniku – oznacza to Skarbnika Miasta Marki,
- 5) komórce zamówień publicznych – oznacza to Wydział Infrastruktury
- 6) środkach publicznych – oznacza to środki publiczne w rozumieniu ustawy o finansach publicznych
- 7) najkorzystniejszej ofercie – oznacza to ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, albo oferta z najniższą ceną, a w przypadku zamówień z działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu zamówienia nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący – ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego.

2. Pracownikami odpowiedzialnymi za przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego powyżej progu określonego w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych są pracownicy Wydziału Infrastruktury.

3. Pracownikami odpowiedzialnymi za przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, projektu umowy, ustalenie wartości szacunkowej zamówienia w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego są naczelnicy wydziałów /zastępcy naczelników/ i pracownicy na samodzielnych stanowiskach zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta Marki oraz dyrektorzy Zakładu Usług Komunalnych oraz Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych.

4. W przypadku zastosowania trybu niekonkurencyjnego pracownicy, o których mowa w ust. 3 zobowiązani są do przygotowania pisemnego uzasadnienia dla zastosowania tego trybu. Zastosowanie trybu zatwierdza burmistrz.

Rozdział III

Postanowienia szczegółowe

§ 3

Udzielanie zamówień publicznych na dostawy, roboty budowlane i usługi jest dopuszczalne jedynie w granicach wydatków, które zostały ujęte w uchwale budżetowej, zgodnie z planem zamówień publicznych oraz z zachowaniem następujących zasad:

- 1) celowości i oszczędności, z zapewnieniem najlepszych efektów z danych nakładów, o których mowa w przepisach ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- 2) terminowości realizacji zadań publicznych,
- 3) wyboru najkorzystniejszej oferty, z zachowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 4

1. Plan zamówień publicznych, jest corocznie sporządzany przez komórkę zamówień publicznych w terminie do dnia 1 marca na podstawie obowiązującej uchwały budżetowej i zestawień planowanych zamówień publicznych przedkładanych przez upoważnionych pracowników.
2. Projekt planu podlega zatwierdzeniu przez burmistrza.
3. Burmistrz podejmuje decyzję o udzieleniu zamówienia nieujętego w planie zamówień publicznych, po potwierdzeniu przez skarbnika posiadania środków na całe zamówienie nieujęte w planie.

§ 5

1. Burmistrz lub Sekretarz podejmuje decyzję o uruchomieniu właściwej procedury w celu udzielenia zamówienia publicznego bądź zawarcia umowy na dostawy, roboty budowlane i usługi - na podstawie zapotrzebowania sporządzonego przez osoby upoważnione, według wzoru określonego w *załączniku nr 2* do regulaminu.
2. Do obowiązków pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia należy złożenie zapotrzebowania w terminie umożliwiającym sprawne i niezakłócone przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Pracownik komórki zamówień publicznych odpowiedzialny jest za bezstronne, obiektywne, staranne i zgodne z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania zgodnie z zasadami przyjętymi w niniejszym regulaminie.

§ 6

1. Udzielenie zamówienia powinno być poprzedzone oszacowaniem wartości przedmiotu zamówienia.

2. Zakazuje się dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania ustawy oraz procedur udzielania zamówień publicznych.
3. Podstawą obliczenia wartości szacunkowej wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość zamówień uzupełniających.

§ 7

1. Pracownicy, o których mowa w § 2 ust. 3 są zobowiązani do:

- a) ustalenia wartości szacunkowej zamówienia
- b) przygotowania opisu przedmiotu zamówienia i przekazania wszelkich materiałów niezbędnych do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do komórki zamówień publicznych;
- c) przygotowania projektu umowy;
- d) współpracy z komórką zamówień publicznych w trakcie toczącego się postępowania w szczególności przy udzielaniu wyjaśnień treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- e) sporządzenia umowy
- f) sporządzenia uzasadnienia dla zastosowania niekonkurencyjnych trybów udzielania zamówienia publicznego;
- g) sporządzenia sprawozdania rocznego z udzielonych zamówień publicznych w danym roku kalendarzowym, a w przypadku jednostek organizacyjnych także jego przesłania do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

2. Komórka zamówień publicznych realizuje w szczególności:

- a) w terminie do 20 lutego każdego roku przyjmuje od pracowników upoważnionych wykazy planowanych zamówień publicznych i sporządza plan zamówień publicznych;
- b) opracowuje projekt ogłoszenia o zamówieniu lub zaproszenia do składania ofert oraz projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- c) przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego;
- d) uczestniczy w pracach komisji przetargowej, w przypadku jej powołania;
- e) przedkłada do zatwierdzenia burmistrzowi lub sekretarzowi propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty;
- f) wprowadza ogłoszenia do Biuletynu Zamówień Publicznych lub przekazuje ogłoszenia do Dziennika Publikacji Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich;
- g) przeprowadza czynności związane z udzieleniem zamówienia i przekazuje informacje

w sprawie możliwości zawarcia umowy pracownikom upoważnionym, o których mowa w §2 ust. 3;

- h) sporządza sprawozdanie roczne z udzielonych zamówień publicznych realizowanych przez Urząd Miasta Marki w danym roku kalendarzowym i przesyła do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

§ 8

1. Skarbnik dokonuje wstępnej kontroli zgodności projektowanych operacji gospodarczych i finansowych określonych w zapotrzebowaniu z planem finansowym.
2. Po stwierdzeniu, że zobowiązanie wynikające z projektowanej operacji mieści się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków oraz że jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie, skarbnik akceptuje zapotrzebowanie.
3. Burmistrz, a w przypadku zamówień o wartości nie przekraczającej 5 000 euro także sekretarz, dokonuje oceny celowości zaciągnięcia zobowiązania finansowego i dokonania wydatku proponowanego w zapotrzebowaniu. W przypadku, gdy ocena jest pozytywna, wyraża zgodę na podjęcie działań zmierzających do udzielenia zamówienia publicznego akceptując zapotrzebowanie.
4. Zaakceptowane przez burmistrza zapotrzebowanie jest podstawą do wszczęcia procedury postępowania o zamówienie publiczne.

§ 9

Wszczęcie postępowania dokonywane jest odpowiednio do zastosowanego trybu postępowania i wartości zamówienia, poprzez:

- 1) ogłoszenie opublikowane w Dzienniku Urzędowym Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich;
- 2) ogłoszenie opublikowane w Biuletynie Zamówień Publicznych;
- 3) ogłoszenie w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego (na tablicy ogłoszeń urzędu)
- 4) ogłoszenie opublikowane w profilu nabywcy;
- 5) zaproszenie wybranych wykonawców do negocjacji w trybie negocjacji bez ogłoszenia;
- 6) zaproszenie skierowane do wybranych wykonawców do składania ofert w trybie zapytania o cenę;
- 7) zaproszenie do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki;
- 8) ogłoszenie postępowania w trybie licytacji elektronicznej na swojej stronie internetowej oraz na stronie, na której będzie prowadzona licytacja.

§ 10

Projekt ogłoszenia o zamówieniu lub zaproszenia do składania ofert oraz projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) podlega zatwierdzeniu przez burmistrza lub

sekretarza.

§ 11

1. Ogłoszenie o zamówieniu oraz informację o terminie, w jakim ogłoszenie ma być opublikowane, pracownik komórki zamówień publicznych przekazuje w formie elektronicznej pracownikowi urzędu odpowiedzialnemu za prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.

2. Na kopii ogłoszenia o zamówieniu oraz ogłoszenia o wyborze najkorzystniejszej oferty dołączonych do dokumentacji postępowania sporządza się adnotację o terminie, w którym ogłoszenie było zamieszczone w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie urzędu.

§ 12

Otwarcie ofert złożonych w ramach zamówień publicznych następuje przy udziale burmistrza lub sekretarza.

§ 13

1. W przypadku zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych, burmistrz może powołać w drodze zarządzenia komisję przetargową w składzie co najmniej trzech osób.

2. Członkami komisji przetargowej mogą być merytoryczni pracownicy urzędu miasta oraz obligatoryjnie pracownik komórki zamówień publicznych.

3. Wzór zarządzenia w sprawie powołania komisji przetargowej określa *załącznik nr 3* do regulaminu.

4. Postanowienia niniejsze dotyczą również komisji przetargowych powoływanych obligatoryjnie zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

§ 14

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym burmistrza powołanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, badania i oceny ofert oraz do przedstawienia burmistrzowi propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty lub wystąpienia z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.

2. W postępowaniu o zamówienie publiczne, w którym nie powołano komisji przetargowej, oceny ofert dokonuje pracownik, o którym mowa w § 2 ust. 2 regulaminu przedkłada burmistrzowi lub sekretarzowi do akceptacji wnioski, o których mowa w ust. 1.

3. Wyboru najkorzystniejszej oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia dokonuje burmistrz lub sekretarz na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

4. Protokół i dokumentacja z przeprowadzonego postępowania podlega zatwierdzeniu przez burmistrza i wraz z załącznikami jest przechowywana przez

okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania.

5. Burmistrz podejmuje ostateczną decyzję o zawarciu umowy.

§ 15

1. Wydziały Urzędu Miasta Marki oraz jednostki organizacyjne prowadzą rejestry wydatków.
2. Komórka zamówień publicznych prowadzi rejestr zamówień publicznych. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.
3. Naczelnicy wydziałów Urzędu Miasta Marki przekazują dane niezbędne do sporządzenia rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach poniżej progu określonego w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych do komórki zamówień publicznych w terminie 7 dni roboczych przed upływem terminu przesłania sprawozdania rocznego do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

§ 16

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w formie pisemnej oraz w języku polskim.
2. W przygotowywanych projektach umów o wykonanie zamówienia publicznego należy przestrzegać jednolitych zasad dotyczących warunków płatności, a w szczególności:
 - 1) wystawienie faktury, rachunku przez wykonawcę (zgodnych z wymogami ustawy o rachunkowości) nie może nastąpić wcześniej niż po dokonaniu odbioru przedmiotu zamówienia przez zamawiającego, potwierdzonego podpisaniem przez strony protokołem odbioru bez zastrzeżeń;
 - 2) projekt umowy powinien zabezpieczać w pełni interesy zamawiającego, zwłaszcza w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.

§ 17

Projekt umowy podlega zaopiniowaniu przez radcę prawnego lub adwokata.

§ 18

Na dokumentach stanowiących podstawę do dokonania płatności /zamówieniach, umowach, fakturach i rachunkach/ należy zamieszczać adnotacje o trybie wyboru wykonawcy.

§ 19

1. Po wykonaniu zamówienia pracownik, o którym mowa w §2 ust. 3 regulaminu dokonuje oceny prawidłowości merytorycznej operacji gospodarczej i finansowej i jej zgodności z prawem. Ocenę tę przedstawia w formie opisu sporządzonego na dokumencie księgowym stanowiącym podstawę do wypłaty.
2. Skarbnik dokonuje kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem

finansowym. W przypadku pozytywnej oceny akceptuje dokument księgowy stanowiący podstawę do wypłaty.

3. Burmistrz bada i porównuje stan faktyczny ze stanem wymaganym w zakresie zaciągnięcia zobowiązania finansowego i dokonania wydatku ze środków publicznych. W przypadku pozytywnej oceny składa podpis na dokumencie księgowym stanowiącym podstawę do wypłaty.

§ 20

Jeżeli w wyniku realizacji umowy powstanie środek trwały upoważniony pracownik sporządzi dokument OT i zgłosi ten środek na piśmie do ewidencji środków trwałych, prowadzonej przez Wydział Finansowo - Budżetowy.

§ 21

Pracownicy komórki zamówień publicznych, odpowiedzialni za przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego są zobowiązani do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej danych z wszystkich etapów prowadzonego postępowania, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, w szczególności: ogłoszenia o wszczęciu postępowania, informacji o rozstrzygnięciu postępowania, informacji o unieważnieniu postępowania.

Rozdział IV

Postanowienia w zakresie zamówień publicznych o wartości mniejszej niż równowartość 30.000 euro

§ 22

1. Do przeprowadzenia postępowań o wartości mniejszej niż równowartość 30.000 euro upoważnieni są pracownicy, o których mowa w § 2 ust. 3.

2. Pracownik upoważniony jest zobowiązany do uzyskania decyzji burmistrza lub sekretarza zgodnie z treścią § 5 ust. 1 i 2 i § 6 niniejszego regulaminu, stosując odpowiednio procedurę wskazaną w § 5 regulaminu /zapotrzebowanie/.

3. Przy podejmowaniu czynności związanych z udzieleniem zamówienia oraz wydatkowaniem środków publicznych, należy stosować zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców oraz jawności.

4. Pracownik, o którym mowa w § 2 ust. 3 regulaminu uzyskuje informację o cenie i innych warunkach wykonania zamówienia od co najmniej 2 wykonawców, przed podjęciem decyzji o wyborze oferty.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się odstępianie od wymogu, o którym mowa w ust. 4 na podstawie wniosku zatwierdzonego przez burmistrza.

6. Kryteriami wyboru oferty najkorzystniejszej są cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.

7. Burmistrz lub sekretarz akceptuje propozycję wyboru oferty przedstawioną przez pracownika, o którym mowa w § 2 ust. 3 regulaminu.

8. Pracownik, o którym mowa w § 2 ust. 3 regulaminu przedstawia burmistrzowi umowę w celu jej zawarcia.

9. Ze wszystkich czynności podjętych podczas prowadzenia postępowania pracownik, o którym mowa w §2 ust. 3 regulaminu sporządza protokół, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.

§ 23

W przypadku realizowania zamówień o wartości poniżej 5 000 euro można odstąpić od wymogów przewidzianych w paragrafie 22.

§ 24

W pozostałych sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale znajdują zastosowanie przepisy rozdziału I, II, III z wyłączeniem § 4, §9-14 i §21.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 25

1. Pracownicy, o których mowa w § 2 ust. 3 regulaminu są zobowiązani niezwłocznie po zawarciu umów zawieranych w związku z realizacją zadań Urzędu Miasta Marki, w tym umów związanych z udzielaniem zamówień publicznych, do ujawniania ich w „rejestrze umów z zakresu zamówień publicznych” prowadzonym przez komórkę zamówień publicznych.

2. Wzór rejestru stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu.

§ 26

1. Pracownicy Urzędu Miasta Marki z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią regulaminu i przestrzegać zawartych w nim postanowień.

2. Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w regulaminie winien być potwierdzony przez pracowników upoważnionych podpisem na oświadczeniu, którego wzór stanowi **załącznik numer 1** do niniejszego regulaminu.

3. W przypadku zaistnienia przesłanek do wyłączenia pracownika z postępowania, o których mowa w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych, burmistrz wyznacza inną osobę do przeprowadzenia /uczestniczenia/ w postępowaniu.

BURMISTRZ

Janusz Werczyński

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem(łam) do wiadomości i przestrzegania zasady określone w Regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz kontroli finansowej procesów związanych z rozdysponowaniem środków publicznych w Urzędzie Miasta Marki oraz zobowiązuję się postępować zgodnie z zawartymi w nim postanowieniami. Jednocześnie zobowiązuję się do zapoznania z treścią niniejszego Regulaminu podległych mi pracowników.

**Wykaz stanowisk organizacyjnych, którym przekazano
„Regulamin udzielania zamówień publicznych”**

Lp	Imię i nazwisko	Komórka organizacyjna	Podpis
1		Z-ca burmistrza	
2		Skarbnik	
3		Sekretarz	
4		Wydział Organizacyjny	
5		Wydział Finansowo- Budżetowy	
6		Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego	
7		Wydział Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Rolnictwa	
8		Wydział Podatków i Opłat	
9		Wydział Spraw Obywatelskich	
10		Wydział Infrastruktury	
11		Wydział Promocji i Rozwoju	

12		Biuro Rady Miasta	
13		Wydział Teleinformatyki i Monitoringu	
14		Audytór wewnętrzny	
15		Główny Specjalista Kontroli Wewnętrznej	
16		Dyrektor Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych	
17		Dyrektor Zakładu Usług Komunalnych	


 BURMISTRZ
 Janusz Werczyński

.....
Imię i nazwisko

.....
stanowisko

Marki, dnia.....

.....
wydział

ZAPOTRZEBOWANIE

Przedmiot zamówienia

.....

Wartość szacunkowa zamówienia (netto w złotych):
w przeliczeniu na euro

Wysokość środków przeznaczonych w planie finansowym (brutto w złotych)

Proponuję dokonanie zamówienia w trybie

Uzasadnienie

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

.....
Podpis

Stwierdzam zgodność z planem finansowym

Stwierdzam celowość zaciągnięcia zobowiązania
finansowego i dokonania wydatku

.....
data i podpis skarbnika

.....
data i podpis burmistrza

BURMISTRZ
Janusz Werczyński

Zarządzenie Nr.....
Burmistrza Miasta Marki
z dnia.....

w sprawie powołania Komisji Przetargowej

Na podstawie art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2013 r. poz. 907 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia procedury przetargowej na.....
.....
.....

w składzie:

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....
- 5).....

§ 2

Przewodniczącym komisji wyznaczam

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Janusz Werczyński

URZĄD MIASTA MARKI

Nazwa komórki organizacyjnej:
Symbol:

Dnia 20..... roku

**PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE
ZAMÓWIENIA PUBLICZEGO O WARTOŚCI DO 30 000€**

I. Przedmiot zamówienia

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

II. Nazwisko i Imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia:

III. Wartość zamówienia i inne zastosowane kryteria:

.....

IV. Informacje dot. ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

lp.	Nazwa wykonawcy	Inne kryteria	Oferowana cena
1			
2			
3			

V. Informacje uzyskano w dniach od: 20.... r. do: 20.... r.

VI. Wybrano wykonawcę nr

VII. Zawarto umowę nr: 20... r. w dniu: 20....

VIII. Zatwierdzam:

Naczelnik wydziału/Inna upoważniona osoba

Burmistrz / Sekretarz

BURMISTRZ

Janusz Werczyński 13

REJESTR UMÓW Z ZAKRESU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Lp.	Data wpisu	Data zawarcia umowy	Numer umowy	Podmiot umowy	Przedmiot umowy /szczegółowo/	Okres obowiązywania umowy	Wartość umowy brutto	Wydział realizujący	Tryb zamówienia	uwagi

BURMISTRZ
Janusz Węczyński

[illegible]

15

