ZARZĄDZENIE

BURMISTRZA WOŁOMINA

NR 122/2014 **z dnia** 16 października

w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania, obowiązków i odpowiedzialności przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro w Urzędzie Miejskim w Wołominie.

Na podstawie art. 33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) w związku z art. 18 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.), zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadzam **Regulamin postępowania, obowiązków i odpowiedzialności przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro w Urzędzie Miejskim w Wołominie,** stanowiący załącznik do Zarządzania.

§ 2

Uchylam **Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Wołominie powyżej 14 000 euro,** wprowadzony Zarządzeniem Burmistrza Wołomina Nr 100/2011 z dnia 10 czerwca 2011 r. (ze zm.).

§ 3

Wykonanie powierzam Zastępcom Burmistrza, Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy oraz Naczelnikom/Kierownikom komórek organizacyjnych i samodzielnym stanowiskom.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Ryszard Madziar

.....

INSPEKTOR

mgr Małgorzata Parandyk

RADCA PRAWNY

mgr Anna [illegible]

Nr On.-C-461

ZAŁĄCZNIK
do Zarządzenia Burmistrza Wołomina
Nr ..... z dnia.....

Regulamin postępowania, obowiązków i odpowiedzialności przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro w Urzędzie Miejskim w Wołominie.

I. Przepisy ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Wołominie o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro.

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:
2. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.).
3. Regulaminie – należy przez to rozumieć **Regulamin postępowania, obowiązków i odpowiedzialności przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro w Urzędzie Miejskim w Wołominie.**
4. Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Wołomin.
5. Kierowniku Zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Wołomina.
6. Specyfikacji – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia sporządzoną dla danego postępowania, zgodnie z zapisami art. 36 ustawy.
7. Wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez wnioskodawcę z należytą starannością.
8. Wnioskodawcy – należy przez to rozumieć Naczelnika/Kierownika/osobę zajmującą samodzielne stanowisko w Urzędzie Miejski w Wołominie, występującą z wnioskiem o udzielenie zamówienia publicznego.
9. Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
10. Zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

II. Postanowienia ogólne

§ 3

1. Udzielenie przez Gminę Wołomin zamówienia na usługi, dostawy i roboty budowlane może nastąpić wyłącznie w trybie i na zasadach określonych przepisami ustawy.
2. Wartość szacunkową zamówienia, ustala się z zachowaniem zakazu dzielenia zamówienia na części, z zastrzeżeniem art. 6a i art. 32 ust. 4 ustawy, oraz zakazuje się zaniżania wartości zamówień w celu uniknięcia stosowania ustawy. Wartość szacunkową ustala się nie wcześniej niż 3 miesiące przed wszczęciem postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy w przypadku robót budowlanych, uwzględniając kurs euro, ustalony zgodnie z rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy.
3. Naruszenie przepisów ustawy przez osoby uczestniczące w procesie przygotowania i realizacji zamówienia rodzi odpowiedzialność z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych, zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 ze zm.).

III. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego

Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 4

1. Nadzór nad przygotowaniem postępowania sprawuje Kierownik Zamawiającego. Za przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiadają:
   - pod względem formalnym – pracownika Zespołu Zamówień Publicznych,
   - pod względem merytorycznym – wnioskodawca.
2. Wnioskodawca w zakresie przygotowania postępowania jest zobowiązany do:
   1) przedłożenia wniosku do Zespołu Zamówień Publicznych na właściwym druku:
      a) **Załącznik nr 1 do Regulaminu** – w*niosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (część A).*
      b) **Załącznik nr 2 do Regulaminu** – *wniosek o udzielenie zamówienia dodatkowego (część A),*
      c) **Załącznik nr 3 do Regulaminu** – *wniosek o udzielenie zamówienia uzupełniającego (część A).*
      d) **Załącznik nr 4 do Regulaminu** – *wniosek o udzielenie zamówienia w trybie zamówienia z wolnej ręki (część A).*
   2) opracowania merytorycznej części dokumentacji przetargowej, w szczególności: ustalenia wartości szacunkowej zamówienia, określenia i opisania przedmiotu zamówienia, określenia warunków udziału w postępowaniu wymaganych od wykonawców oraz sporządzenie opisu sposobu dokonania oceny ich spełniania, wskazanie kryteriów oceny ofert oraz źródeł finansowania zamówienia, opracowanie wzoru umowy lub istotnych postanowień umowy i innych istotnych elementów zamówienia oraz załączników wymaganych ustawą w zależności od rodzaju zamówienia,
   3) przekazania do Zespołu Zamówień Publicznych – w formie papierowej i elektronicznej, przygotowanych dokumentów (wraz z załącznikami).
3. Zespół Zamówień Publicznych w zakresie przygotowania postępowania jest zobowiązany do:
   1) rejestracji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Rejestrze zamówień,
   2) zaopiniowania wniosku przez osoby wskazane w **części B Załączników nr 1, 2, 3 lub 4 do Regulaminu,**
   3) przygotowania na podstawie **złożonego wniosku, o którym mowa w ust 2 pkt 1** specyfikacji lub zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do negocjacji – przekazanie do zaopiniowania wnioskodawcy, radcy prawnemu, skarbnikowi oraz bezpośredniemu przełożonemu wnioskodawcy,
   4) przygotowanie ogłoszenia o zamówieniu lub zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do negocjacji,
   5) wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w sposób właściwy dla danego trybu.
4. Kierownik Zamawiającego zatwierdza przedłożony przez Zespół Zamówień Publicznych wniosek o udzielenie zamówienia publicznego oraz zatwierdza dokumentację przetargową przygotowaną na podstawie złożonego wniosku.

Realizacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 5

1. Za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada komisja przetargowa, powoływana przez kierownika Zamawiającego **niezwłocznie po wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego** o wartości szacunkowej powyżej 30 000 euro.
2. Organizację, tryb pracy i obowiązki członków Komisji przetargowej określa ***Regulamin organizacji, trybu pracy i obowiązków członków Komisji Przetargowej.***

Zawarcie umowy o udzielenie zamówienia publicznego

§ 6

1. Do zawierania i realizacji umów w sprawach zamówień publicznych należy stosować w szczególności przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych i Kodeks Cywilny.
2. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie. Umowa podlega unieważnieniu w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia, zawartego w specyfikacji z zastrzeżeniem **art. 144 ustawy.**
3. Umowę o udzielenie zamówienia publicznego sporządza wnioskodawca i przedkłada do podpisu Kierownikowi Zamawiającego, wcześniej uzyskując kontrasygnatę Skarbnika Gminy Wołomin
4. W zawieranych umowach w sprawie zamówienia publicznego należy umieścić zapisy zabezpieczające interesy zamawiającego, zgodnie z obowiązującą Instrukcją kontroli finansowej w Urzędzie Miejskim w Wołominie.
5. Umowy zawarte w trybie ustawy, podlegają rejestracji w Rejestrze umów i po podpisaniu przez strony kopia umowy wraz z potwierdzeniem wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli jest wymagane) jest niezwłocznie przekazywana do Zespołu Zamówień Publicznych.

Ewidencja, sprawozdawczość , archiwizacja

§ 7

1. Rejestr zamówień publicznych prowadzi Zespół Zamówień Publicznych.
2. Zespół Zamówień Publicznych ma obowiązek sporządzić sprawozdanie dotyczące udzielonych zamówień za rok poprzedni.
3. Sprawozdania należy sporządzać zgodnie z art. 98 ustawy oraz w oparciu o przepisy wykonawcze wydane na podstawie tego artykułu.
4. Sprawozdanie roczne o udzielonych zamówieniach przekazuje się Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca, każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

§ 8

1. Dokumentacja postępowań o udzielenie zamówienia publicznego jest przechowywana przez okres 5 lat od daty zakończenia postępowania.
2. Akta spraw załatwionych powinny być przechowywane w sposób gwarantujący ich nienaruszalność i przekazane do archiwum.

IV. Odpowiedzialność, nadzór, kontrola

§ 9

1. Naruszenie przepisów ustawy jest naruszeniem dyscypliny finansów publicznych.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zmawiającego (art. 18 ust. 1 ustawy).
3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania (art. 18 ust. 2 ustawy)
4. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi każda osoba uczestnicząca w procesie udzielania zamówień, której nieumyślne lub umyślne działania i zaniechania spowodują naruszenie zasad, form i trybów postępowania ustalonych ustawą i aktami wykonawczymi do niej.

V. Postanowienia końcowe

§ 10

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, przepisy aktów wykonawczych i Kodeks Cywilny.

.....

Wołomin, dn. .....

ZAŁĄCZNIK nr 1 do Regulaminu
Część A

WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO w trybie * .....

1. Wydział/ Zespół /samodzielne stanowisko** .....
wnosi o wszczęcie postępowania na: .....
.....

2. Wartość szacunkowa zamówienia została ustalona przez: ..... w dniu ..... **na kwotę netto:** ..... **zł.**, słownie: .....
..... na podstawie .....
..... wg średniego kursu euro ustalonego Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2013 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 1692), który wynosi 4,2249 zł. stanowi **kwotę euro:** ..... .

3. Informacje dotyczące postępowania:
a) opis przedmiotu zamówienia: .....
.....
.....
.....

b) warunki udziału w postępowaniu wymagane od Wykonawców, opisu sposobu dokonania oceny ich spełniania oraz wykaz dokumentów jakie ma złożyć Wykonawca na potwierdzenie spełniania wymaganych warunków:
.....
.....
.....

c) kwota wadium (0 do 3% wartości zamówienia) .....
d) zabezpieczenie należytego wykonania umowy (od 2 do 10 %) .....
e) czy dopuszcza się składanie ofert częściowych - .....
f) czy dopuszcza się składanie ofert wariantowych - .....
g) czy przewiduje się zamówienia uzupełniające - .....
h) opis sposobu obliczenia ceny: .....
.....
.....

4. Nomenklatura wg Wspólnego słownika zamówień publicznych (CPV):

główny przedmiot zamówienia : .....,

dodatkowe przedmioty zamówienia: .....,

5. Rodzaj zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana**

6. Kryteria oceny ofert :

- **cena** ..... - ..... %
- ..... - ..... %

7. Wymagany/pożądany* * termin realizacji zamówienia .....

8. Wykaz osób odpowiedzialnych za merytoryczne prowadzenie zadania i upoważnionych do kontaktu z Wykonawcami (nr pokoju, tel.).....

9. Zakres i warunki zmian postanowień umowy: .....

.....

10. Warunki płatności .....

11. Przewidywana liczba wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do udziału w postępowaniu *(dotyczy: przetargu ograniczonego, negocjacji z i bez ogłoszenia, dialogu konkurencyjnego):* .....

11. Czy zamówienie jest współfinansowane ze środków zewnętrznych: .....

12. Czy zamawiający uzależnia wykonanie zamówienia od uzyskania dofinansowania .....

12. Kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia (brutto): .....

..... zł.

13. Źródło finansowania zamówienia (pozycja w planie na dany rok budżetowy) .....

* w przypadku innego trybu niż tryb podstawowy należy załączyć uzasadnienie jego zastosowania

** niepotrzebne skreślić

<u>Do wniosku załączam:</u>

1. Dokument na podstawie, którego oszacowano zamówienie.
2. Projekt umowy/Istotne postanowienia umowy.
3. Inne: .....

.....

(podpis Wnioskodawcy)

Wniosek przyjęto do realizacji dnia ..... i zarejestrowano w Rejestrze Zamówień publicznych pod Nr sprawy: .....

.....

(podpis pracownika Zespołu Zamówień Publicznych)

Część B

Postępowanie Nr .....

na: „.....”

Zaopiniowanie wniosku:

1. POTWIERDZENIE POKRYCIA W ŚRODKACH FINANSOWYCH *Potwierdza Skarbnik Gminy*	Data przekazania do podpisu	Data odbioru
	.....	

2. OPINIA RADCY PRAWNEGO *akceptacja*	Data przekazania do podpisu	Data odbioru
	.....	

3. ZATWIERDZAM ***Podpis Kierownika Zamawiającego/ pracownika Zamawiającego upoważnionego przez Kierownika zamawiającego:***	Data zatwierdzenia ....

Sporządził: .....

Wołomin, dn. .....

ZAŁĄCZNIK nr 2 do Regulaminu
Część A

WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA DODATKOWEGO W TRYBIE „ZAMÓWIENIA Z WOLNEJ RĘKI"

Na podstawie art. 67 ust 1 pkt 5 lit. a), b)* ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.) składam wniosek o udzielenie **zamówienia dodatkowego.**

1. Wydział/ Referat /samodzielne stanowisko* .....
wnosi o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia dodatkowego, którego przedmiotem jest: .....
.....
.....

2. Nr i tytuł zamówienia podstawowego: .....
3. Wartość udzielonego zamówienia podstawowego: .....zł.(brutto)
4. Opis przedmiotu zamówienia dodatkowego: .....
.....
5. Wartość szacunkowa (netto) zamówienia dodatkowego została ustalona przez: .....
w dniu ..... **na kwotę netto:** ..... **zł.**, słownie: .....
.....
na podstawie .....
wg średniego kursu euro ustalonego Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2013 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 1692), który wynosi 4,2249 zł. stanowi **kwotę euro:**.....
6. Wartość zamówienia **brutto zł.:** .....
7. Źródło finansowania zamówienia (pozycja w planie na dany rok budżetowy) .....
8. Uzasadnienie konieczności udzielenia zamówienia dodatkowego:.....
.....
.....
.....
.....
9. Rodzaj zamówienia: usługa, robota budowlana*
10. Nazwa Wykonawcy realizującego zamówienie podstawowe: .....
.....
11. Termin negocjacji: .....

* niepotrzebne skreślić

Do wniosku załączam:

1. Dokument na podstawie, którego oszacowano zamówienie.
2. Projekt umowy/Istotne postanowienia umowy.
3. Inne: .....

.....
(podpis Wnioskodawcy)

Wniosek przyjęto do realizacji dnia ..... i zarejestrowano w Rejestrze Zamówień publicznych pod Nr sprawy: .....

.....
(podpis pracownika Zespołu Zamówień Publicznych)

Część B

Postępowanie Nr .....

na: „.....”

Zaopiniowanie wniosku:

1. POTWIERDZENIE POKRYCIA W ŚRODKACH FINANSOWYCH *Potwierdza Skarbnik Gminy*	Data przekazania do podpisu	Data odbioru
	.....	

2. OPINIA RADCY PRAWNEGO *akceptacja*	Data przekazania do podpisu	Data odbioru
	.....	

3. ZATWIERDZAM ***Podpis Kierownika Zamawiającego/ pracownika Zamawiającego upoważnionego przez Kierownika zamawiającego:***	Data zatwierdzenia ....

Sporządził: .....

Wołomin, dn. .....

ZAŁĄCZNIK nr 3 do Regulaminu

Część A

WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA UZUPEŁNIAJĄCEGO W TRYBIE „ZAMÓWIENIA Z WOLNEJ RĘKI"

Na podstawie art. 67 ust 1 pkt 6, pkt 7* ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.) składam wniosek o udzielenie **zamówienia uzupełniającego.**

1. Wydział/ Referat /samodzielne stanowisko* .....
wnosi o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia uzupełniającego, które było przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu dla zamówienia podstawowego i jest zgodne z przedmiotem zamówienia podstawowego na:.....
.....
2. Nr i tytuł zamówienia podstawowego: .....
3. Wartość udzielonego zamówienia podstawowego: .....zł.(brutto)
4. Opis przedmiotu zamówienia: .....
.....
5. Wartość szacunkowa (netto) zamówienia uzupełniającego została ustalona przez: .....
w dniu ..... **na kwotę netto:** ..... **zł.**, słownie: .....
.....

na podstawie .....

wg średniego kursu euro ustalonego Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2013 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 1692), który wynosi 4,2249 zł. stanowi **kwotę euro:** .....
6. Wartość zamówienia **brutto zł.:** .....
7. Źródło finansowania zamówienia (pozycja w planie na dany rok budżetowy) .....
8.Uzasadnienie konieczności udzielenia zamówienia uzupełniającego:.....
.....
.....
.....
9. Rodzaj zamówienia: usługa, robota budowlana*
10. Nazwa Wykonawcy realizującego zamówienie podstawowe: .....
.....
11. Termin negocjacji: .....

* niepotrzebne skreślić

Do wniosku załączam:

1. Dokument na podstawie, którego oszacowano zamówienie.
2. Projekt umowy/Istotne postanowienia umowy.
3. Inne: .....

.....

(podpis Wnioskodawcy)

Wniosek przyjęto do realizacji dnia ..... i zarejestrowano w Rejestrze Zamówień publicznych pod Nr sprawy: .....

.....

(podpis pracownika Zespołu Zamówień Publicznych)

Część B

Postępowanie Nr ....

na: „...”

Zaopiniowanie wniosku:

1. POTWIERDZENIE POKRYCIA W ŚRODKACH FINANSOWYCH *Potwierdza Skarbnik Gminy*	Data przekazania do podpisu	Data odbioru
	....	

2. OPINIA RADCY PRAWNEGO *akceptacja*	Data przekazania do podpisu	Data odbioru
	....	

3. ZATWIERDZAM ***Podpis Kierownika Zamawiającego/ pracownika Zamawiającego upoważnionego przez Kierownika zamawiającego:***	Data zatwierdzenia ....

Sporządził: ....

Wołomin, dn. .....

ZAŁĄCZNIK nr 3 do Regulaminu

Część A

WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA W TRYBIE „ZAMÓWIENIA Z WOLNEJ RĘKI"

1. Wydział/ Referat /samodzielne stanowisko* .....
wnosi o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia w trybie zamówienia z wolnej ręki na: .....
.....

2. Opis przedmiotu zamówienia: .....
.....

3. Wartość szacunkowa (netto) zamówienia uzupełniającego została ustalona przez: .....
w dniu ..... **na kwotę netto:** ..... **zł.**, słownie: .....
.....

na podstawie .....

wg średniego kursu euro ustalonego Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2013 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 1692), który wynosi 4,2249 zł. stanowi **kwotę euro:** .....

4.Wartość zamówienia **brutto zł.:** .....

5. Źródło finansowania zamówienia (pozycja w planie na dany rok budżetowy) .....

6.Uzasadnienie udzielenia zamówienia w trybie z wolnej ręki: .....
.....
.....
.....

7. Rodzaj zamówienia: usługa, robota budowlana*

8. Nazwa Wykonawcy, którego Zamawiający zaprasza do negocjacji: .....
.....

9. Termin negocjacji: .....

* niepotrzebne skreślić

Do wniosku załączam:

1. Dokument na podstawie, którego oszacowano zamówienie.
2. Projekt umowy/Istotne postanowienia umowy.
3. Inne: .....

.....

(podpis Wnioskodawcy)

Wniosek przyjęto do realizacji dnia ..... i zarejestrowano w Rejestrze Zamówień publicznych pod Nr sprawy: .....

.....

(podpis pracownika Zespołu Zamówień Publicznych)

Część B

Postępowanie Nr ....

na: „...”

Zaopiniowanie wniosku:

	Data przekazania do podpisu	Data odbioru
1. POTWIERDZENIE POKRYCIA W ŚRODKACH FINANSOWYCH *Potwierdza Skarbnik Gminy*		
	....	

	Data przekazania do podpisu	Data odbioru
2. OPINIA RADCY PRAWNEGO *akceptacja*		
	....	

3. ZATWIERDZAM ***Podpis Kierownika Zamawiającego/ pracownika Zamawiającego upoważnionego przez Kierownika zamawiającego:***	Data zatwierdzenia ....

Sporządził: ....