

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWYCH

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych;
- 2) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Gryfino;
- 3) **kierownika zamawiającego** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino;
- 4) **komórkę organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wydział, referat, biuro;
- 5) **pełnomocniku ds. zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć Zastępcę Naczelnika Wydziału Organizacyjnego;
- 6) **wnioskującym o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego** – należy przez to rozumieć naczelników / zastępców naczelników / kierowników komórek organizacyjnych (osoby zastępujące naczelników / kierowników komórek organizacyjnych);
- 7) **regulaminie** – należy przez to rozumieć regulamin pracy komisji przetargowych powołanych do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych powyżej 14 000 euro w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie;
- 8) **komisji** – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną przez kierownika zamawiającego do przeprowadzenia określonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 9) **przewodniczącym** – należy przez to rozumieć przewodniczącego komisji przetargowej;
- 10) **sekretarzu** – należy przez to rozumieć sekretarza komisji przetargowej;
- 11) **biegłym** – należy przez to rozumieć osobę posiadającą wiadomości specjalne.

Rozdział 2

Organizacja i skład komisji przetargowej

§ 2. 1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powołanym do przeprowadzenia postępowania bądź postępowań o udzielenie zamówienia.

2. Komisję obowiązują w szczególności:

- 1) przepisy ustawy wraz z aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie,
- 2) przepisy dotyczące finansów publicznych,
- 3) postanowienia *Zasad wykonywania w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie ustawy prawo zamówień publicznych*,
- 4) postanowienia niniejszego Regulaminu.

§ 3. 1. Komisję powołuje i odwołuje, w drodze zarządzenia, kierownik zamawiającego.

2. Komisja może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.

3. Naczelnik wydziału / kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za merytoryczne przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego we wniosku o wszczęcie postępowania skierowanym do kierownika zamawiającego, *stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu*, proponuje, spośród osób powołanych zarządzeniem, o którym mowa w ust. 1, osoby, które miałyby wziąć udział w pracach komisji w konkretnym postępowaniu ze wskazaniem funkcji, jaką miałyby w niej pełnić.

4. W przypadku nieobecności naczelnika wydziału / kierownika komórki organizacyjnej z wnioskiem, o którym mowa w ust. 3 występuje zastępca naczelnika / kierownik referatu odpowiedzialnego za realizację wykonania przedmiotu zamówienia (osoba zastępująca naczelnika / kierownika komórki organizacyjnej).

5. Kierownik zamawiającego akceptując wniosek o wszczęcie postępowania wyznacza osoby, o których mowa w ust. 3 do pracy w konkretnym postępowaniu.

6. W skład komisji powołuje się pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie lub inne osoby nie będące pracownikami Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie wskazane przez naczelnika / kierownika komórki organizacyjnej.

7. Projekt zarządzenia w sprawie powołania komisji opracowuje naczelnik wydziału / kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację wykonania przedmiotu zamówienia, a w przypadku nieobecności naczelnika / kierownika komórki organizacyjnej – zastępca naczelnika / kierownik referatu odpowiedzialnego za realizację wykonania przedmiotu zamówienia (osoba zastępująca naczelnika / kierownika komórki organizacyjnej).

8. W zarządzeniu w sprawie powołania komisji określa się, co najmniej:

- 1) przedmiot zamówienia – nazwę zamówienia;
- 2) skład osobowy komisji przetargowej.

§ 4. 1. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób.

2. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.

3. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz.

§ 5. 1. Prace komisji koordynuje wnioskujący o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Koordynacja prac komisji w szczególności polega na:

- 1) zaproponowaniu przewodniczącego, sekretarza i pozostałych członków komisji,
- 2) sprawdzaniu terminowej realizacji czynności wynikających z określonych w ustawie trybów postępowania o udzielenie zamówienia,
- 3) udzielaniu pomocy w związku z prowadzonymi czynnościami w prowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 6. 1. Zmiana składu komisji może nastąpić w trybie zarządzenia kierownika zamawiającego.

2. Zarządzenie nie jest wymagane w przypadku komisji stałej, spośród której proponuje się osoby, które miałyby wziąć udział w pracach komisji w konkretnym postępowaniu. Zmiana składu komisji następuje w momencie akceptacji przez kierownika zamawiającego wniosku naczelnika wydziału / kierownika komórki organizacyjnej, a w przypadku jego nieobecności – zastępcy naczelnika / kierownika referatu odpowiedzialnego za realizację wykonania przedmiotu zamówienia (osoby zastępującej naczelnika / kierownika komórki organizacyjnej).

3. Zarządzenie i wniosek, o których mowa w ust. 1 i 2 powinny wskazywać przyczyny zmiany składu komisji.

4. Projekt zarządzenia w sprawie zmiany składu komisji opracowuje naczelnik wydziału / kierownik komórki organizacyjnej, a w przypadku jego nieobecności – zastępca naczelnika / kierownik referatu odpowiedzialnego za realizację wykonania przedmiotu zamówienia (osoba zastępująca naczelnika / kierownika komórki organizacyjnej).

Rozdział 3

Tryb pracy komisji

§ 7. 1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania.

2. Komisja kończy pracę z dniem zawarcia umowy o udzielenie zamówienia publicznego albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli protesty / odwołania zostały ostatecznie rozstrzygnięte lub upłynął termin do ich składania.

3. Miejsce i termin posiedzeń komisji wyznacza przewodniczący.

§ 8. 1. Komisja dokumentuje wykonane czynności sporządzając pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie określonym w ustawie i wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych.

2. Komisja podejmuje decyzje, w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen.

3. Członkom komisji nie przysługuje prawo wstrzymania się od głosu.

4. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.

5. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji, przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin nie powodujący naruszenia terminów określonych w ustawie.

6. Przewodniczący dokumentuje w formie pisemnej przyczyny odroczenia posiedzenia, o którym mowa w ust. 5, które niezwłocznie przekazuje kierownikowi zamawiającego.

§ 9. 1. Komisja może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli wymagane są wiadomości specjalne.

2. Wniosek powinien zawierać wskazanie kandydatury biegłego oraz przedmiot i termin sporządzenia pisemnej opinii.

Rozdział 4

Obowiązki i prawa członków komisji

§ 10. Do obowiązków przewodniczącego, w szczególności należy:

- 1) organizowanie prac komisji, w szczególności wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań, które określono w zarządzeniu o jej powołaniu,
- 2) odebranie od osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, a w przypadku złożenia oświadczenia o istnieniu takich okoliczności, niezłożenia oświadczenia, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, poinformowanie kierownika zamawiającego o tym fakcie,
- 3) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonej przez sekretarza,
- 4) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji,

- 5) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o wyłączeniu osoby, o której mowa w pkt 2, z udziału w jej pracach w przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art. 17 ust. 1 ustawy lub odwołanie ze składu komisji z innych uzasadnionych powodów (np. absencja chorobowa),
- 6) prowadzenie sesji otwarcia ofert,
- 7) sprawdzanie z członkami komisji ważności ofert, poprzez ustalenie czy:
 - a) złożone oferty zostały opracowane zgodnie z warunkami i wymogami określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert,
 - b) wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania,
 - c) oferta nie podlega odrzuceniu,
- 8) konsultowanie z radcą prawnym projektu decyzji w sprawie wykluczenia wykonawcy lub odrzucenia oferty w przypadku wątpliwości formalno-prawnych,
- 9) wykonywanie innych obowiązków i czynności wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

§ 11. Do obowiązków sekretarza w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności należy:

- 1) dokumentowanie podstawowych czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu oraz załączników,
- 2) opracowywanie z udziałem pozostałych członków komisji przetargowej treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem oraz wysyłanie wszelkiej korespondencji do wykonawców,
- 3) dokonywanie czynności związanych z ogłoszeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz udzieleniem zamówienia publicznego,
- 4) przekazanie informatykom w wersji elektronicznej ogłoszenia o zamówieniu publicznym, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wyjaśnień treści specyfikacji, jej modyfikacji, zapytań i innych, jeżeli tak stanowi ustawa, celem umieszczenia na stronie internetowej zamawiającego,
- 5) powiadamianie członków komisji o terminach posiedzeń,
- 6) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą, w tym dokumentowanie zamieszczania ogłoszeń o zamówieniu na stronie internetowej zamawiającego, w Biuletynie Zamówień Publicznych i na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie,
- 7) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji przetargowej przez członków komisji,
- 8) przygotowywanie materiałów z postępowania w celu ich udostępnienia na potrzeby biegłych,
- 9) przygotowanie materiałów z postępowania do archiwizacji,
- 10) przedkładanie pełnomocnikowi ds. zamówień publicznych informacji niezbędnych do przekazania Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych,
- 11) wykonywanie innych zadań i czynności w zakresie udzielenia zamówień publicznych, wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

§ 12. Do obowiązków wszystkich członków komisji w szczególności należy:

- 1) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy,
- 2) wykonywanie zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji,
- 3) uczestnictwo w posiedzeniach i w pracach komisji,

- 4) dokonanie oceny spełnienia przez wykonawców wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia, które określono w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert,
- 5) wnioskowanie o powołanie biegłego w przypadku wątpliwości dotyczących oceny ofert w zakresie przedmiotu zamówienia,
- 6) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji,
- 7) udział w przygotowaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz projektu umowy, jeżeli do wniosku, o którym mowa w § 3 ust. 3 niniejszego regulaminu nie został dołączony projekt umowy tylko ogólne warunki umowy,
- 8) wykonywanie innych zadań i czynności w zakresie udzielania zamówień publicznych wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

§ 13. Członkowie komisji indywidualnie odpowiadają za wykonane czynności określone w zakresach obowiązków, o których mowa w § 10-12 oraz ustawie i wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych.

§ 14. Członkowie komisji w szczególności mają prawo do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji, w szczególności do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych,
- 2) zgłaszania przewodniczącemu w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji.

Rozdział 5

Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania

§ 15. 1. Do czynności komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności należy:

- 1) opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia; specyfikacja powinna być zparafowana przez członków komisji i radcę prawnego,
- 2) sporządzanie projektu wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszenia do składania ofert,
- 3) prowadzenie negocjacji z wykonawcami w trybach określonych ustawą,
- 4) otwarcie ofert,
- 5) dokonanie oceny czy wykonawcy, którzy złożyli oferty, spełniają warunki określone w ustawie, specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert,
- 6) wnioskowanie o wykluczenie wykonawców z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) wnioskowanie o odrzucenie oferty,
- 8) dokonanie oceny ofert ważnych,
- 9) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej,
- 10) wnioskowanie o unieważnienie postępowania,
- 11) zapoznanie się z wniesionymi przez wykonawców protestami oraz przygotowanie propozycji rozstrzygnięcia wraz z uzasadnieniem,
- 12) w przypadku wniesienia odwołania od rozstrzygnięcia protestu do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych przygotowanie projektu stanowiska i dokumentacji postępowania,
- 13) opracowanie projektu umowy, jeżeli do wniosku, o którym mowa w § 3 ust. 3 niniejszego regulaminu nie został dołączony projekt umowy tylko ogólne warunki umowy; projekt umowy powinien być zparafowany przez członków komisji i radcę prawnego.

2. Komisja dokonuje otwarcia ofert w dniu określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do złożenia oferty, w szczególności wykonuje następujące czynności:

- 1) sprawdza czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte,
- 2) sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę),
- 3) sprawdza czy oferty zostały złożone w komórce organizacyjnej wskazanej w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do złożenia oferty,
- 4) odsyła oferty złożone po terminie bez ich otwierania.

3. Każdy członek komisji dokonuje oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert.

4. Członkowie komisji zobowiązani są do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych, które zostały określone w odrębnych przepisach.

5. Przewodniczący wraz z sekretarzem przygotowuje materiały z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do ewentualnej kontroli.

§ 16. Komisja przetargowa w szczególności:

- 1) weryfikuje wniosek, którym mowa w § 3 ust. 3 niniejszego regulaminu w zakresie zgodności podstawy prawnej proponowanego trybu postępowania z uzasadnieniem faktycznym, opisu oraz szacunkowej wartości zamówienia;
- 2) wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie trybu postępowania - *wzór wniosku stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu*;
- 3) wnioskuje o zatwierdzenie wyboru wykonawcy – *wzór wniosku stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu*.

§ 17. 1. Przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego pisemny protokół z załącznikami zawierający propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania.

2. Po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty komisja przetargowa przedkłada kierownikowi zamawiającego projekt umowy.

3. Niezwłocznie po podpisaniu umowy sekretarz komisji przedkłada Pełnomocnikowi ds. zamówień publicznych informację o udzielonym zamówieniu publicznym – *wzór informacji stanowią załączniki Nr 4 i 5 do regulaminu*.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 18. Regulaminu nie stosuje się do postępowań prowadzonych na podstawie art. 16 ustawy.

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Gryfino, dnia

Burmistrz Miasta i Gminy Gryfino

Wnioskuje o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie

.....na:
(przedmiot zamówienia – nazwa zamówienia)

1. Kod wg CPV
2. Wymagany* / pożądaný* termin realizacji zamówienia
3. Szacunkowa wartość zamówienia wynosizł (netto), co stanowi równowartość kwoty euro, w tym:
 - a) szacunkowa wartość zamówienia podstawowego wynosizł (netto),
 - b) szacunkowa wartość zamówień uzupełniających wynosizł (netto).
4. Wartość zamówienia została określona w dniu
przez na podstawie
5. Kwota, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację przedmiotu zamówienia (brutto)
6. Zamówienie opłacone będzie ze środków budżetowych - dział,
rozdział, paragraf
(należy wskazać kompletne źródło finansowania)
7. Do pracy w komisji przetargowej wyznaczam następujące osoby:
 - 1) (imię, nazwisko, stanowisko służbowe, funkcja)
 - 2) (imię, nazwisko, stanowisko służbowe, funkcja)
 - 3) (imię, nazwisko, stanowisko służbowe, funkcja)
8. Dokonano wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym

.....
(podpis osoby dokonującej kontroli)

Załączniki do wniosku:

- 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
- 2) ogólne warunki umowy / projekt umowy,
- 3) kalkulacja (wycena) wartości szacunkowej zamówienia,
- 4) inne istotne informacje dotyczące postępowania i warunków zamówienia.

* niepotrzebne skreślić

.....
(data i podpis wnioskującego)

Zatwierdzam:

.....
(podpis kierownika zamawiającego)

Gryfino, dnia

Burmistrz Miasta i Gminy Gryfino

Wniosek w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego

1. Wartość zamówienia:
 - 1) od 14 000 euro do kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych*
 - 2) powyżej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych*
 - 3) powyżej 10 000 000 euro (dostawy, usługi), 20 000 000 euro (roboty budowlane)*
2. Opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....
3. Wnioskowany tryb udzielenia zamówienia publicznego:
Uzasadnienie: (wskazać podstawę prawną i uzasadnienie faktyczne)
.....
.....
4. Informacje dodatkowe:
 - 1) ogłoszenie o zamówieniu publicznym:
 - a) w siedzibie zamawiającego: wymagane / nie wymagane*
 - b) w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej: wymagane* / nie wymagane*,
 - c) w Biuletynie Zamówień Publicznych na portalu Urzędu Zamówień Publicznych: wymagane* / nie wymagane*,
 - d) na stronie internetowej zamawiającego: wymagane / nie wymagane*,
 - e) w prasie: wymagane* / nie wymagane*, planowane* / nie planowane*.
 - 2) Wadium: wymagane* / nie wymagane*.
 - 3) Zabezpieczenie należytego wykonania umowy: wymagane* / nie wymagane*.

* niepotrzebne skreślić

Podpisy członków komisji:

- 1) przewodniczący komisji:
- 2) sekretarz komisji:
- 3) członek komisji:

Zatwierdzam:

.....
(podpis kierownika zamawiającego)

Gryfino, dnia

Burmistrz Miasta i Gminy Gryfino

Wniosek komisji przetargowej o zatwierdzenie wyboru wykonawcy

W wyniku przeprowadzonego postępowania udzielonego w trybie:.....

na:
(przedmiot zamówienia – nazwa zamówienia)

ogłoszonego w dniu ustalono:

1. W postępowaniu brało udział wykonawców:
(ilość)

1)
(nr oferty, nazwa i adres wykonawcy)

2)
(nr oferty, nazwa i adres wykonawcy)

3)
(nr oferty, nazwa i adres wykonawcy)

2. Wykluczono z postępowania wykonawcę / wykonawców
(ilość)

1)
(nr oferty, nazwa i adres wykonawcy, uzasadnienie)

2)
(nr oferty, nazwa i adres wykonawcy, uzasadnienie)

3)
(nr oferty, nazwa i adres wykonawcy, uzasadnienie)

3. Odrzucono ofertę/y
(ilość)

1)
(nr oferty, nazwa i adres wykonawcy, uzasadnienie)

2)
(nr oferty, nazwa i adres wykonawcy, uzasadnienie)

3)
(nr oferty, nazwa i adres wykonawcy, uzasadnienie)

4. Warunki udziału w postępowaniu spełnił/o wykonawca/ów.
(ilość)

5. Najkorzystniejszą ofertę złożył:

.....

.....

.....

(nazwa i adres wykonawcy)

6. Komisja wnosi o zatwierdzenie oferty ww. wykonawcy

Podpisy członków komisji:

1) przewodniczący komisji:

2) sekretarz komisji:

3) członek komisji:

Zatwierdzam:

.....

(podpis kierownika zamawiającego)

INFORMACJA O ZAMÓWIENIU PUBLICZNYM

Tryb udzielenia zamówienia albo zawarcia umowy ramowej 1) zamówienia <ul style="list-style-type: none">• przetarg nieograniczony• zamówienie objęte dynamicznym systemem zakupów• przetarg ograniczony• negocjacje z ogłoszeniem• negocjacje bez ogłoszenia• dialog konkurencyjny• zamówienia z wolnej ręki• zapytanie o cenę• licytacja elektroniczna 2) umowy ramowe <ul style="list-style-type: none">• przetarg nieograniczony• przetarg ograniczony• negocjacje z ogłoszeniem	..... wartość zamówienia: * od 14 000 euro do kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych * powyżej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 1 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych * powyżej kwoty 10 000 000 euro (dostawy i usługi), 20 000 000 euro (roboty budowlane) * <i>niepotrzebne skreślić</i>
Przedmiot zamówienia publicznego <ul style="list-style-type: none">• roboty budowlane• usługi• dostawy	.....
Nr ogłoszenia o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych na portalu Urzędu Zamówień Publicznych	.....
Nazwa zamówienia publicznego	.....
Wykonawca	.....
Wartość zamówienia publicznego w PLN Wartość brutto = wartość netto + ...% VAT	.....
Nr i data zawarcia umowy	.....
Data obowiązywania umowy	..... <i>(od do)</i>

.....
(podpis sekretarza komisji przetargowej)

**INFORMACJA O ZAMÓWIENIU O WARTOŚCI RÓWNEJ
LUB PRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY OKREŚLONE W PRZEPISACH WYDANYCH
NA PODSTAWIE ART. 11 UST. 8 USTAWY Z DNIA 29 STYCZNIA 2004 R. –
PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

Nazwa zamówienia publicznego	.....
Nr i data zawarcia umowy	.....
Nr ogłoszenia (numery ogłoszeń) o udzieleniu zamówienia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej (nr, rok)	.....
Rodzaj zamówienia	.....
Przedmiot zamówienia (wskazać kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień)	.....
Kategoria usług (podać liczbę od 1 do 27)	.....
Tryb udzielenie zamówienia albo zawarcia umowy ramowej	.....
Uzasadnienie zastosowania trybu negocjacji bez ogłoszenia lub zamówienia z wolnej ręki (wskazane w ogłoszeniu o udzielenie zamówienia)	.....
Kraj pochodzenia wybranego wykonawcy lub wykonawców (podać kod dwuliterowy)	.....
Wartość umów bez podatku od towarów i usług (w PLN)	.....

.....
(podpis sekretarza komisji przetargowej)