

**Uchwała Nr 252/2021**  
**Zarządu Powiatu Leszczyńskiego**  
**z dnia 9 czerwca 2021 r.**

**w sprawie wprowadzenia „Regulaminu postępowania w sprawach  
o udzielanie zamówień publicznych przez jednostki organizacyjne  
powiatu leszczyńskiego”**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 3 i 4 oraz art. 33 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r., poz. 920), w związku z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.) uchwała się, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się „Regulamin postępowania w sprawach o udzielanie zamówień publicznych przez jednostki organizacyjne powiatu leszczyńskiego”, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.**

Zobowiązuje się naczelników wydziałów Starostwa Powiatowego w Lesznie, dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży do przestrzegania zasad i procedur z zakresu zamówień publicznych zawartych w Regulaminie.

**§ 3.**

Traci moc uchwała Nr 154/2020 Zarządu Powiatu Leszczyńskiego z dnia 22 lipca 2020 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu postępowania w sprawach o udzielanie zamówień publicznych przez jednostki organizacyjne powiatu leszczyńskiego”.

**§ 4.**

Wykonanie uchwały powierza się naczelnikom wydziałów, dyrektorom i kierownikom jednostek organizacyjnych powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży.

**§ 5.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Członkowie Zarządu**

**/-/ Maciej Wiśniewski**

**Grzegorz Brzeskot - nieobecny**

**/-/ Rafał Jagodzik**

**/-/ Marian Mielcarek**

**Starosta**  
**/-/ Jarosław Wawrzyniak**

**Uzasadnienie  
do uchwały nr 252/2021  
Zarządu Powiatu Leszczyńskiego  
z dnia 9 czerwca 2021 r.**

**w sprawie wprowadzenia „Regulaminu postępowania w sprawach  
o udzielanie zamówień publicznych przez jednostki organizacyjne  
powiatu leszczyńskiego”**

Wprowadzenie nowego „Regulaminu postępowania w sprawach o udzielanie zamówień publicznych przez jednostki organizacyjne powiatu leszczyńskiego” związane jest z wejściem w życie ustawy z dnia 11 września 2019 r. (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.) Prawo zamówień publicznych.

Załącznik do uchwały Nr 252/2021  
Zarządu Powiatu Leszczyńskiego z dnia  
9 czerwca 2021 r.

**REGULAMIN**  
**POSTĘPOWANIA W SPRAWACH O UDZIELANIE**  
**ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**  
**PRZEZ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE**  
**POWIATU LESZCZYŃSKIEGO**

---

## I. Część ogólna

1. Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł zgodnie z obowiązującą ustawą Prawo zamówień publicznych.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o ustawie należy przez to rozumieć obowiązującą ustawę Prawo zamówień publicznych.
3. Do stosowania Regulaminu obowiązane są:
  - 1) wydziały Starostwa Powiatowego w Lesznie,
  - 2) jednostki organizacyjne powiatu leszczyńskiego, powiatowe służby, inspekcje i straże.
4. Wszystkie osoby uczestniczące w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego obowiązane są znać i przestrzegać przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, przepisy wykonawcze do ustawy oraz stosować niniejszy Regulamin.

## II. Część szczegółowa

### 1) Przygotowanie postępowania

- 1) Podstawą do podjęcia działań w zakresie zamówień publicznych jest plan finansowy przewidywanych dostaw, usług i robót budowlanych na dany rok.
- 2) Szacowania wartości zaplanowanych dostaw, usług i robót budowlanych dokonuje się zgodnie z zapisami ustawy, w oparciu o w/w plan finansowy.
- 3) Postępowania o udzielenia zamówienia publicznego prowadzą:
  - a) sekretarz powiatu lub naczelnik wydziału właściwego do spraw organizacyjno-administracyjnych w Starostwie Powiatowym w Lesznie na zasadach określonych w pkt. 4 – 8 i 10,
  - b) dyrektorzy i kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży we własnym zakresie.
- 4) Sekretarz powiatu lub naczelnik wydziału, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 lit. a) prowadzi postępowanie w sprawach zamówień publicznych dla wszystkich wydziałów Starostwa Powiatowego w Lesznie, na ich wniosek złożony na wzorze stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
- 5) W przypadku zamówień wszczynanych z inicjatywy wydziału ds. organizacyjno-administracyjnych, postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi się bez wniosku, o którym mowa w pkt. 4.
- 6) W/w wnioski sporządzane są na podstawie rocznego budżetu powiatu leszczyńskiego. Wnioski mogą dotyczyć również zamówień publicznych realizowanych w okresie dłuższym niż jeden rok, pod warunkiem zaciągnięcia zobowiązań finansowych na ich kontynuację w latach następnych.
- 7) Dla każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powoływana jest komisja przetargowa.
- 8) W Starostwie Powiatowym w Lesznie skład komisji przetargowej dla każdego z prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego określany jest według specyfiki przedmiotu zamówienia spośród osób, które mogą wchodzić w skład komisji przetargowej wskazanych w zarządzeniu starosty. Skład komisji ustala przewodniczący komisji przetargowej.
- 9) W jednostkach, o których mowa w części I ust. 3 pkt 2. komisje przetargowe powoływane są na podstawie zarządzenia dyrektora/kierownika jednostki.
- 10) Komisja w Starostwie Powiatowym w Lesznie pracuje w oparciu o regulamin, który stanowi załącznik nr 2.

- 11) Jednostki, o których mowa w części I ust. 3 pkt 2. zobowiązane są do opracowania regulaminu pracy komisji przetargowej dostosowanego do struktury i potrzeb swoich jednostek, na podstawie regulaminu stanowiącego załącznik nr 2.

## **2. Dokumentowanie postępowania**

- 1) Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w ustawie, prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej. Ogół dokumentacji dotyczącej danego postępowania powinien stanowić spójną całość.
- 2) Starostwo Powiatowe w Lesznie i jednostki określone w części I ust. 3 pkt 2 realizujące zamówienia publiczne obowiązane są prowadzić rejestr zamówień publicznych, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
- 3) Zamawiający sporządzają roczne sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu. Sprawozdanie dotyczące udzielonych zamówień publicznych (w wersji tabelarycznej i opisowej) Zamawiający ma obowiązek sporządzić do 15 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie i przekazać do wydziału właściwego do spraw budżetowo – finansowych Starostwa Powiatowego w Lesznie, który opracowuje zestawienie zbiorcze. Zestawienie to podlega przedstawieniu Zarządowi Powiatu Leszczyńskiego.
- 4) Niezależnie od w/w sprawozdania Zamawiający sporządzają roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania.

## **3. Ogłoszenia w sprawie zamówień publicznych**

- 1) Z zachowaniem zasad określonych w ustawie, ogłoszenia w sprawie zamówień publicznych należy:
  - a) uwzględniając wartość zamówienia, przekazywać Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej lub zamieszczać w Biuletynie Zamówień Publicznych (portal internetowy Urzędu Zamówień Publicznych),
  - b) umieścić w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zamawiającego (tablica ogłoszeń),
  - c) zamieścić na stronie internetowej powiatu leszczyńskiego (Biuletyn Informacji Publicznej) lub na stronie internetowej jednostki.
- 2) W dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy zachować potwierdzenia wszystkich wymaganych ustawą oraz Regulaminem ogłoszeń.

## **4. Rozstrzygnięcie postępowania**

- 1) Propozycję rozstrzygnięcia postępowania wraz z protokołem komisja przetargowa przedstawia odpowiednio:
  - a) Staroście Leszczyńskiemu,
  - b) Dyrektorom i Kierownikom jednostek organizacyjnych powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży,  
którzy zatwierdzają ostateczne wyniki postępowania.
- 2) Specjaliści w odpowiednich wydziałach/jednostkach nadzorują realizację umów oraz dokonują ostatecznego, protokolarnego, odbioru przedmiotu zamówienia.
- 3) W Starostwie Powiatowym w Lesznie za realizację umów odpowiadają:
  - a) przedstawiciel wydziału ds. architektury i budownictwa zamawiającego, w przypadku zamówień, których przedmiotem są inwestycje i roboty remontowo-budowlane,
  - b) przedstawiciel wydziału ds. geodezji i gospodarki nieruchomościami zamawiającego, w przypadku zamówień, których przedmiotem są usługi geodezyjno-kartograficzne i dotyczące gospodarki nieruchomościami,

- c) informatyk, w przypadku zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi dotyczące sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- d) przedstawiciel wydziału ds. komunikacji, w przypadku zamówienia, którego przedmiotem są dostawy lub usługi związane z realizacją zadań nałożonych na wydział ds. komunikacji,
- e) przedstawiciel wydziału ds. ochrony środowiska, leśnictwa i transportu, w przypadku zamówień, których przedmiotem są dostawy i usługi dotyczące ochrony środowiska, leśnictwa i transportu,
- f) przedstawiciel wydziału finansów, w przypadku zamówień, których przedmiotem są usługi bankowe i finansowe,
- g) przedstawiciel wydziału ds. organizacyjno-administracyjnych, w przypadku zamówień udzielanych z inicjatywy wydziału ds. organizacyjno-administracyjnych,
- h) przedstawiciel wydziału ds. społecznych, w przypadku zamówień udzielanych na jego wniosek.

## **5. Postanowienia końcowe**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

Numer sprawy .....

Leszno, dnia .....

**Wydział Organizacyjny, Oświaty  
i Spraw Społecznych**

**w miejscu**

**Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

Szacunkowa wartość zamówienia: ..... zł (netto)

Wartość brutto zamówienia: ..... zł

Wskazanie źródła finansowania (klasyfikacja budżetowa): .....

Opis przedmiotu zamówienia (wskazanie ilości, zakresu, wielkości zamówienia): .....

Termin realizacji zamówienia: .....

Warunki udziału w postępowaniu: .....

Podmiotowe środki dowodowe (środki służące potwierdzeniu braku podstaw wykluczenia, spełniania warunków udziału w postępowaniu): .....

Kryteria oceny ofert oraz opis sposobu dokonywania ich oceny: .....

Proponowany tryb postępowania: .....

Informacja o zamówieniach uzupełniających: .....

Informacja o przewidywanym wadium lub zabezpieczeniu należytego wykonania umowy: .....

Wskazanie członka komisji przetargowej ze strony Wydziału .....

.....  
(podpis dysponenta)

Zatwierdzam:

.....  
(podpis kierownika zamawiającego  
lub osoby upoważnionej)

.....  
(podpis głównego księgowego  
lub osoby upoważnionej)

## REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

na .....

(wskazać przedmiot zamówienia)

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Komisja składa się z co najmniej trzech osób: przewodniczącego, sekretarza oraz członka/ów.
3. Pracą komisji kieruje przewodniczący.
4. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:
  - 1) odbieranie oświadczeń osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania,
  - 2) informowanie kierownika zamawiającego o wystąpieniu okoliczności powodujących wyłączenie członka komisji /osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
  - 3) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji,
  - 4) prowadzenie posiedzeń komisji,
  - 5) przydzielanie określonym członkom komisji zadań związanych z przygotowaniem specyfikacji warunków zamówienia,
  - 6) występowanie do kierownika zamawiającego z wnioskiem o powołanie biegłego, jeśli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania wymaga wiadomości specjalnych,
  - 7) udostępnienie, przed otwarciem ofert, na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacji o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - 8) udostępnienie, niezwłocznie po otwarciu ofert, na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacji o nazwach i siedzibach wykonawców, których oferty zostały otwarte oraz cenach zawartych w ofertach,
  - 9) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 10) przedkładanie kierownikowi zamawiającego protokołu postępowania o zamówienie publicznego do zatwierdzenia,
  - 11) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem i przechowywaniem dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 2) organizowanie posiedzeń komisji w uzgodnieniu z przewodniczącym komisji,
  - 3) obsługa techniczno-organizatorska i sekretarska komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Do zadań członka komisji w szczególności należy:
  - 1) złożenie pisemnego oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności powodujących wyłączenie z postępowania o udzielenie zamówienia,
  - 2) czynny udział w posiedzeniach komisji,
  - 3) rzetelna i bezstronna realizacja zadań powierzonych w związku z pracą komisji.
7. Do zadań komisji w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia należy w szczególności:
  - 1) opracowanie specyfikacji warunków zamówienia przy uwzględnieniu propozycji specyfikacji przygotowanej przez wydział, na którego wniosek wszczęto postępowanie oraz przedłożenie jej do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego,
  - 2) przygotowanie ogłoszeń właściwych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 3) przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego zaproszeń do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
8. Do zadań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:
  - 1) ogłoszenie postępowania w sposób właściwy dla wartości zamówienia i trybu, w jakim wszczynają się postępowanie (Urząd Publikacji Unii Europejskiej, Biuletyn Zamówień Publicznych, strona



internetowa zamawiającego - Biuletyn Informacji Publicznej, tablica ogłoszeń w siedzibie zamawiającego),

- 2) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia zatwierdzonych przez kierownika zamawiającego,
  - 3) udostępnienie przed otwarciem ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacji o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - 4) otwarcie ofert,
  - 5) udostępnienie, niezwłocznie po otwarciu ofert, na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacji o nazwach i siedzibach wykonawców, których oferty zostały otwarte oraz cenach zawartych w ofertach,
  - 6) przesłanie informacji o złożonych ofertach do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
  - 7) sprawdzanie ofert pod względem zgodności z ustawą i specyfikacją warunków zamówienia,
  - 8) wezwanie wykonawcy, którego oferta została najwyższej oceniona do złożenia podmiotowych środków dowodowych, jeśli zamawiający wymagał ich złożenia,
  - 9) zwracanie się do wykonawców o złożenie wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert, przedmiotowych środków dowodowych lub innych oświadczeń i dokumentów,
  - 10) poprawianie w tekście ofert omyłek określonych w ustawie i niezwłoczne zawiadomianie wykonawców, których oferty zostały poprawione,
  - 11) wzywanie wykonawców do złożenia, poprawienia lub uzupełnienia podmiotowych środków dowodowych lub innych dokumentów składanych w postępowaniu w sytuacjach przewidzianych ustawą,
  - 12) wzywanie wykonawców do składania wyjaśnień dotyczących wysokości zaoferowanej ceny w sytuacjach przewidzianych ustawą,
  - 13) przygotowanie propozycji odrzucenia oferty w sytuacjach przewidzianych ustawą,
  - 14) przygotowanie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji warunków zamówienia,
  - 15) po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego projektów rozstrzygnięć, o których mowa w pkt. 13-14 poinformowanie wykonawców, którzy złożyli oferty o przedmiocie rozstrzygnięcia,
  - 16) zamieszczenie informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty na stronie internetowej zamawiającego (Biuletyn Informacji Publicznej),
  - 17) wystąpienie do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeśli zachodzą przesłanki do unieważnienia postępowania,
  - 18) w przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawiadomienie wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o unieważnieniu postępowania oraz zamieszczenie informacji o unieważnieniu postępowania w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej zamawiającego,
  - 19) prowadzenie negocjacji z wykonawcami w sytuacjach przewidzianych ustawą,
  - 20) zamieszczenie po zakończeniu postępowania, w terminie wskazanym w ustawie, ogłoszenia o wyniku postępowania w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazanie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, w zależności od wartości zamówienia określonej w ustawie.
  - 21) sporządzenie protokołu z postępowania oraz stosownych załączników do protokołu na drukach określonych w obowiązujących przepisach,
9. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają:
- 1) przedstawiciel wydziału ds. architektury i budownictwa zamawiającego, jako członek komisji, w przypadku zamówień, których przedmiotem są inwestycje i roboty remontowo-budowlane, w zakresie:
    - a) opracowania kosztorysów inwestorskich, przedmiarów robót, dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót oraz programu funkcjonalno – użytkowego,
    - b) określenia warunków udziału w postępowaniu i sposobu ich spełnienia przez wykonawców,
    - c) oceny złożonych ofert w zakresie merytorycznym,
  - 2) przedstawiciel wydziału ds. geodezji i gospodarki nieruchomościami zamawiającego, jako członek komisji, w przypadku zamówień, których przedmiotem są usługi geodezyjno-kartograficzne i dotyczące gospodarki nieruchomościami, w zakresie:
    - a) szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia,
    - b) oceny złożonych ofert w zakresie merytorycznym,

- 3) informatyk, w każdym przypadku powołania na członka komisji przetargowej w zakresie weryfikacji prawidłowości złożenia ofert w formie elektronicznej oraz ważności podpisów elektronicznych, którymi opatrzone oferty, a w przypadku zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi dotyczące sprzętu komputerowego i oprogramowania, w zakresie:
  - a) szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia,
  - b) oceny złożonych ofert w zakresie merytorycznym,
- 4) przedstawiciel wydziału ds. komunikacji, jako członek komisji, w przypadku zamówienia, którego przedmiotem są dostawy lub usługi związane z realizacją zadań nałożonych na wydział ds. komunikacji, w zakresie:
  - a) szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia,
  - b) określenia warunków udziału w postępowaniu i sposobu ich spełnienia przez wykonawców,
  - c) oceny złożonych ofert w zakresie merytorycznym,
- 5) przedstawiciel wydziału ds. ochrony środowiska, leśnictwa i transportu, jako członek komisji, w przypadku zamówień, których przedmiotem są dostawy i usługi dotyczące ochrony środowiska, leśnictwa i transportu, w zakresie:
  - a) szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia,
  - b) określenia warunków udziału w postępowaniu i sposobu ich spełnienia przez wykonawców,
  - c) oceny złożonych ofert w zakresie merytorycznym,
- 6) przedstawiciel wydziału finansów, jako członek komisji, w przypadku zamówień, których przedmiotem są usługi bankowe i finansowe, w zakresie:
  - a) szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia,
  - b) określenia warunków udziału w postępowaniu i sposobu ich spełnienia przez wykonawców,
  - c) oceny złożonych ofert w zakresie merytorycznym,
- 7) przedstawiciel wydziału ds. społecznych, jako członek komisji, w przypadku zamówień udzielanych na jego wniosek w zakresie:
  - a) szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia,
  - b) określenia warunków udziału w postępowaniu i sposobu ich spełnienia przez wykonawców,
  - c) oceny złożonych ofert w zakresie merytorycznym,
- 8) pracownik ds. zamówień publicznych, jako członek komisji, w zakresie stosowania ustawy, tj.:
  - a) sporządzenia specyfikacji warunków zamówienia i prowadzenia kompleksowej dokumentacji,
  - b) oceny złożonych ofert pod względem formalnym,
  - c) przygotowania umowy i przekazania do realizacji odpowiednim komórkom zamawiającego.
10. Komisja zakończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wybranym wykonawcą lub z dniem podjęcia przez kierownika zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania.
11. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie obowiązują przepisy ustawy - Prawo zamówień publicznych i przepisy wykonawcze.



Nazwa jednostki organizacyjnej

Wzór sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych

za rok \* .....

w trybie .....

| Lp. | Przedmiot zamówienia | Rodzaj zamówienia<br>(dostawa , usługa,<br>roboty budowlane ) | Cena najkorzystniejszej<br>oferty |        | Uwagi |
|-----|----------------------|---|-----------------------------------|--------|-------|
|     |                      |   | netto                             | brutto |       |
|     |                      |   |                                   |        |       |
|     |                      |   |                                   |        |       |

Uwagi :

- zamówienie publiczne uważa się za udzielone z chwilą zawarcia umowy,
- w przypadku dopuszczenia przez zamawiającego możliwości składania ofert częściowych jako udzielone zamówienie należy wskazać liczbę wszystkich umów zawartych w postępowaniach.

\* niepotrzebne skreślić