

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWYCH DZIAŁAJĄCYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W KUTNIE

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin określa tryb przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa przekracza kwotę, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 roku poz. 1986 z późn. zm.) - zwanej dalej „ustawą Pzp” - oraz określa tryb pracy Komisji przetargowych działających w Starostwie Powiatowym w Kutnie, powoływanych w celu przygotowania i przeprowadzenia tychże postępowań.

2. Zamówień, o których mowa w ust. 1 udziela się na zasadach i w trybach określonych przepisami ustawy Pzp, przepisami aktów wykonawczych do ustawy Pzp oraz na zasadach określonych niniejszym Regulaminem.

3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Powiat Kutnowski, prowadzącym postępowanie jest Starostwo Powiatowe w Kutnie.
- 2) Kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Kutnowskiego.
- 3) Osobie upoważnionej – należy przez to rozumieć pracownika lub pracowników Zamawiającego, którym Kierownik zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności. Ilekroć w niniejszym Regulaminie lub ustawie Pzp określa się uprawnienia lub obowiązki dokonania czynności przez Kierownika zamawiającego uprawniona do ich wykonania jest również Osoba upoważniona w zakresie udzielonego upoważnienia.
- 4) Komisji – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 5) Komórcie ZP – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Kutnie odpowiedzialną za prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w trybach i na zasadach określonych w ustawie Pzp.
- 6) Postępowaniu – należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone w trybach i na zasadach określonych w ustawie Pzp.
- 7) SIWZ – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia.



- 8) Ogłoszeniu – należy przez to rozumieć ogłoszenie o zamówieniu, ogłoszenie o zmianie ogłoszenia, ogłoszenie o udzieleniu zamówienia, ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy, ogłoszenie o konkursie lub ogłoszenie o wynikach konkursu.
- 9) Wszczęciu postępowania - należy przez to rozumieć, w przypadku:
- a) przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, partnerstwa innowacyjnego - zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zamawiającego oraz na stronie internetowej,
 - b) negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki - przekazanie zaproszenia do negocjacji,
 - c) zapytania o cenę - przekazanie zaproszenia do złożenia oferty,
 - d) licytacji elektronicznej - zamieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej Zamawiającego oraz na stronie, na której prowadzona będzie licytacja,
 - e) zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi - zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego, w zależności od wartości zamówienia.

4. Jeżeli niniejszy Regulamin nie stanowi inaczej, pojęcia i zwroty w nim użyte należy interpretować zgodnie ze znaczeniem nadanym im w Regulaminie organizacyjnym Starostwa.

§ 2

CZYNNOŚCI POPRZEDZAJĄCE WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA

1. Kierownik komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Kutnie, której postępowanie dotyczy:

- 1) Odpowiedzialny jest za przygotowanie wniosku o przeprowadzenie postępowania wraz ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia i ewentualnymi propozycjami w zakresie warunków udziału w postępowaniu i kryteriów oceny ofert.
- 2) Wnioskuje do Kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej o powołanie biegłych (rzeczników) w przypadkach wymagających wiedzy specjalistycznej związanej z planowanym postępowaniem lub o udział w przygotowaniu lub przeprowadzeniu postępowania innych osób niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia postępowania. W przypadku określonym w niniejszym punkcie Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest zabezpieczyć w budżecie swojej komórki organizacyjnej niezbędne środki finansowe na pokrycie ewentualnych kosztów związanych z udziałem w

przygotowaniu lub prowadzeniu postępowania biegłych lub innych osób nie będących pracownikami Starostwa Powiatowego w Kutnie.

- 3) Zapewnia zabezpieczenie środków finansowych na realizację zamówienia zarówno w momencie wszczęcia postępowania jak i przez cały okres obowiązywania umowy aż do momentu zrealizowania ostatniej płatności wynikającej z zaciągniętych zobowiązań finansowych.
- 4) Sprawuje nadzór i jest odpowiedzialny za realizację zawartej umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 zawiera w szczególności:

- 1) Nazwę postępowania o udzielenie zamówienia – odnoszącą się do przedmiotu zamówienia.
- 2) Skrócony opis przedmiotu zamówienia.
- 3) Informację dotyczące podziału zamówienia na części.
- 4) Informację dotyczącą zamiaru udzielania zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 lub 7 ustawy Pzp.
- 5) Określenie wartości szacunkowej zamówienia w PLN (wraz z dokumentacją oszacowania i podpisem osoby dokonującej oszacowania – np. notatka z szacowania wartości zamówienia). W przypadku podziału zamówienia na części, wniosek zawiera określenie wartości szacunkowych poszczególnych części zamówienia. W przypadku zamiaru udzielania zamówień uzupełniających, o których mowa w pkt 4, wniosek określa również wartość szacunkową zamówień uzupełniających. Wartość szacunkową zamówienia określa się zgodnie z art. 32 – 35 ustawy Pzp.
- 6) Określenie wielkości kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia. W przypadku podziału zamówienia na części, wniosek zawiera określenie wielkości kwoty przeznaczonej na poszczególne części zamówienia. We wniosku należy wskazać dział, rozdział oraz paragraf, z którego lub których finansowane będzie zamówienie.
- 7) Termin wykonania, realizacji zamówienia.
- 8) Informację dotyczącą finansowania zamówienia z innych środków niż środki budżetu Powiatu Kutnowskiego.
- 9) Informację dotyczącą uwzględnienia zamówienia w Planie zamówień publicznych danej komórki organizacyjnej Starostwa, składanym przez tę komórkę organizacyjną do Komórki ZP.

10) W przypadku wnioskowania o przeprowadzenie postępowania w innym trybie niż tryby podstawowe określone w ustawie Pzp, wskazanie uzasadnienia wyboru trybu innego niż podstawowy.

11) Załączniki stanowiące integralną część wniosku w tym:

- a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, podpisany przez osobę sporządzającą go, w przypadku zamówienia na roboty budowlane dokumenty wynikające z Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego (t.j. Dz. U. z 2013 roku poz. 1129 z późn. zm.) w zależności od charakteru, zakresu i złożoności robót budowlanych; będący jednocześnie załącznikiem do opracowywanej przez Komisję SIWZ bądź zaproszenia do złożenia oferty lub negocjacji,
- b) dokument wskazujący wartość szacunkową zamówienia i sposób jej ustalenia (np. notatka, kosztorys inwestorski w przypadku zamówienia na roboty budowlane, program funkcjonalno – użytkowy),
- c) inne niezbędne dokumenty wynikające z charakteru zamówienia.

3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 2 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

4. Kierownik komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Kutnie, której postępowanie dotyczy, przekazuje wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 i ust. 2 do Komórki ZP.

5. Na podstawie wniosku, o którym mowa w ust. 4, Komisja we współpracy z Komórką ZP przygotowuje wniosek do Kierownika zamawiającego o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Wniosek ten zawiera co najmniej następujące elementy:

- 1) Określenie przedmiotu zamówienia.
- 2) Szacunkową wartość zamówienia, a w przypadku podziału zamówienia na części, wniosek zawiera określenie wartości szacunkowych poszczególnych części zamówienia. W przypadku zamiaru udzielania zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 lub 7 ustawy Pzp, wniosek określa również wartość szacunkową zamówień uzupełniających.
- 3) Termin wykonania, realizacji zamówienia.
- 4) Propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia, a w przypadku wyboru innego trybu niż

przetarg nieograniczony lub ograniczony również uzasadnienie wyboru trybu udzielania zamówienia.

6. Wniosek Komisji o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w ust. 5, przedstawiany jest Skarbnikowi Powiatu lub upoważnionej przez niego osobie w celu potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia, następnie przedstawiany jest Kierownikowi zamawiającego, w celu zatwierdzenia.

7. Na podstawie zatwierdzonego przez Kierownika zamawiającego wniosku Komisji o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w ust. 5 i 6, Komórka ZP we współpracy z Komisją przygotowuje odpowiednio ogłoszenie o zamówieniu, zaproszenie do złożenia oferty, zaproszenie do udziału w negocjacjach, SIWZ lub informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania.

§ 3

KOMISJA PRZETARGOWA

1. Komisje powoływane są uchwałami Kierownika zamawiającego, w składzie co najmniej trzech osób, w tym Przewodniczący, Wiceprzewodniczący i Sekretarz.

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

3. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika zamawiającego powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert, a w przypadku negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki również do przeprowadzenia negocjacji.

4. Komisja w szczególności przedstawia Kierownikowi zamawiającego propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także w zakresie, o którym mowa w ust. 3, występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.

5. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, w uzgodnieniu z Kierownikiem komórki organizacyjnej Starostwa, której dotyczy postępowanie, może powołać biegłych. W zakresie zabezpieczenia niezbędnych środków finansowych na pokrycie ewentualnych kosztów związanych z udziałem w przygotowaniu lub prowadzeniu postępowania biegłych lub innych osób nie będących pracownikami Starostwa Powiatowego

w Kutnie, stosuje się postanowienia § 2 ust. 1 pkt 2.

§ 4

TRYB PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności obiektywnie, rzetelnie i starannie, przy wykorzystaniu swojej wiedzy oraz doświadczenia, z poszanowaniem prawa, przekazując informacje mające wpływ na realizację zamówienia innym członkom.

2. Do obowiązków Członków Komisji należy w szczególności:

- 1) Czynny udział w pracach Komisji.
- 2) Współpraca z Komórką ZP.
- 3) Niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego Komisji lub Kierownika zamawiającego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków Członka Komisji, w szczególności w przypadku wystąpienia okoliczności, podlegania wyłączeniu z postępowania, określonych w art. 17 ustawy Pzp.

3. Członkowie Komisji nie ujawniają osobom postronnym informacji związanych z pracami Komisji.

4. Przed otwarciem ofert Członkowie Komisji zobowiązani są do brania udziału w przygotowaniu postępowania oraz zapoznania się ze SIWZ.

5. Członkowie Komisji mają prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji.

6. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji i prowadzonym postępowaniem, w szczególności do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych, protokołów i ich załączników, pism.

7. Członkowie Komisji mają prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń odnoszących się do pracy Komisji do Kierownika zamawiającego lub wnosząc je do protokołu postępowania, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt 6.

8. Kierownik zamawiającego, Członkowie Komisji oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, składają pisemne oświadczenie, o którym mowa w art. 17 ust. 2 ustawy Pzp, o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp, niezwłocznie po powzięciu informacji dających podstawę do jego złożenia.

9. Czynności w postępowaniu podjęte przez osoby podlegające wyłączeniu po powzięciu przez nie wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 2 ustawy Pzp, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych

niewpływających na wynik postępowania.

10. Z wyjątkiem otwarcia ofert, dla skuteczności czynności podejmowanych przez Komisję wymagana jest obecność co najmniej trzech członków komisji w tym Przewodniczącego Komisji lub Wiceprzewodniczącego Komisji.

11. W sprawach spornych Komisja dokonuje rozstrzygnięcia w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

12. W przypadku zgłoszenia zdania odrębnego, Członek Komisji przedkłada swoje pisemne stanowisko Przewodniczącemu Komisji.

13. Każde posiedzenie Komisji może być dokumentowane odrębnym protokołem. O potrzebie sporządzenia protokołu decyduje Przewodniczący Komisji. Protokół z posiedzeń Komisji podpisują Członkowie Komisji biorący udział w posiedzeniu Komisji.

§ 5

OBOWIĄZKI PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub wyznaczona przez niego osoba.

2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie posiedzeń Komisji.
- 2) Odebranie od Członków Komisji i innych osób wykonujących czynności w postępowaniu oświadczeń, o których mowa w § 4 ust. 8.
- 3) Nadzorowanie współpracy Komisji z Komórką ZP.
- 4) Informowanie Kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji czynności zastrzeżone w niniejszym Regulaminie dla Przewodniczącego Komisji wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji.

§ 6

OBOWIĄZKI SEKRETARZA KOMISJI

1. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:

- 1) Obsługa techniczno-organizacyjna i kancelaryjna Komisji.
- 2) Dokumentowanie czynności i decyzji podejmowanych przez Komisję.
- 3) Opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję.

- 4) Prowadzenie korespondencji z Wykonawcami.
- 5) Przedkładanie Kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia dokumentów przygotowanych przez Komisję, w szczególności wniosków, propozycji Komisji oraz wezwań, zawiadomień i informacji kierowanych do wykonawców.
- 6) Sporządzanie protokołu postępowania, przewidzianego przepisami ustawy Pzp i aktów wykonawczych do ustawy Pzp.
- 7) Piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania.
- 8) Udostępnianie protokołu postępowania wraz z załącznikami na wniosek wykonawcy, na zasadach określonych w ustawie Pzp i przepisach wykonawczych do ustawy Pzp.

2. Do wykonywania czynności zastrzeżonych w niniejszym Regulaminie dla Sekretarza Komisji uprawniony jest również Wiceprzewodniczący Komisji.

§ 7

CZYNNOŚCI KOMISJI PRZETARGOWEJ I KOMÓRKI ZP W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Sekretarz Komisji lub pracownik Komórki ZP: w szczególności:

- 1) We współpracy z Komisją przygotowuje, w zależności od trybu postępowania, odpowiednio ogłoszenie o zamówieniu, zaproszenie do złożenia oferty, zaproszenie do udziału w negocjacjach, SIWZ lub informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania.
- 2) W wymaganych przypadkach przekazuje do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej ogłoszenia.
- 3) W wymaganych przypadkach i na zasadach określonych w ustawie Pzp, zamieszcza wymagane ustawą Pzp dokumenty w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zamawiającego oraz publikuje je na stronie internetowej, w szczególności: ogłoszenia i SIWZ.
- 4) Wydaje zainteresowanym wykonawcom SIWZ na ich wniosek.
- 5) Przekazuje do Komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Kutnie, której postępowanie dotyczy, wnioski (prośby, pytania) wykonawców o wyjaśnienie treści SIWZ.
- 6) Na podstawie wyjaśnień, wniosków Komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Kutnie, której postępowanie dotyczy, przygotowuje wyjaśnienia i zmiany treści SIWZ. W przypadkach wymaganych ustawą przekazuje je do publikacji na stronie internetowej

i przekazuje wykonawcom biorącym udział w postępowaniu.

- 7) W razie zwołania zebrania wykonawców przygotowuje informację z zebrania wykonawców i udostępnia ją na stronie internetowej.
- 8) Odbiera z kancelarii Starostwa Powiatowego w Kutnie składane przez wykonawców oferty, wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz korespondencję związaną z prowadzonym postępowaniem.
- 9) Uzyskuje z Wydziału Finansowego informacje o wniesieniu przez wykonawców wadium w formie pieniężnej, potwierdzone wydrukiem z dokonanej przez wykonawcę operacji.
- 10) Na wniosek Krajowej Izby Odwoławczej przesyła do Krajowej Izby Odwoławczej kopię dokumentacji postępowania.
- 11) Dokonuje innych niezbędnych czynności, z wyłączeniem czynności zastrzeżonych dla Kierownika zamawiającego.

2. Komisja dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej na podstawie kryteriów wyboru oferty najkorzystniejszej, określonych we właściwym dokumencie postępowania, w szczególności określonych w SIWZ.

3. W przypadku prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w trybie zamówienia z wolnej ręki, negocjacji z ogłoszeniem lub bez ogłoszenia, Komisja prowadzi negocjacje z wykonawcami. Z negocjacji sporządzany jest protokół. Wyniki negocjacji Komisja przedstawia do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego.

4. W przypadku wniesienia odwołania do Krajowej Izby Odwoławczej lub poinformowania Zamawiającego przez wykonawcę o podjęciu przez Zamawiającego czynności niezgodnej z przepisami ustawy Pzp:

- 1) Przewodniczący Komisji niezwłocznie informuje o tym pozostałych członków Komisji i zwołuje posiedzenie Komisji.
- 2) Sekretarz Komisji lub pracownik Komórki ZP podejmują stosowne czynności celem przekazania zainteresowanym informacji o wniesieniu odwołania lub poinformowaniu Zamawiającego o podjęciu przez Zamawiającego czynności niezgodnej z przepisami ustawy Pzp.
- 3) Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu po stronie Zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie Przewodniczącego Komisji lub Wiceprzewodniczącego Komisji, do udzielenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska Zamawiającego dotyczącego wniesionego odwołania lub informacji o dokonaniu przez Zamawiającego czynności niezgodnej z przepisami ustawy Pzp.

§ 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Po zakończeniu postępowania, cała dokumentacja postępowania, tj. protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wraz z załącznikami przekazywana jest do Komórki ZP, gdzie jest ona przechowywana w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.
2. Za archiwizację dokumentacji postępowań odpowiedzialna jest Komórka ZP.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy Pzp oraz inne obowiązujące przepisy.


ADWOKAT
Wiesława Sobczyk

**WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

1.	1. Nazwa postępowania o udzielenie zamówienia: 2. Skrócony opis przedmiotu zamówienia: 3. Zamówienia podzielone jest na następujące części*: a) Część -, b) Część -, c) Część -, d) 4. Przewiduje się możliwość udzielenia zamówień, o których mowa w art. 67 ust 1 pkt 6 i 7 ustawy Pzp, tzw. zamówienia uzupełniając: Tak: zamówienie uzupełniające polegać będą na:* Nie* 5. Oznaczenia kodu CPV – Wspólnego Słownika Zamówień: - - <i>(narzędzie do przeglądania Wspólnego Słownika Zamówień dostępne jest pod adresem:</i> <i>https://kody.uzp.gov.pl/)</i>
----	---

2.	Ustalona przeze mnie z należytą starannością wartość szacunkowa zamówienia netto wynosi: 1. Zamówienia podstawowego: złotych netto, w tym w przypadku podziału zamówienia na części <i>(należy wskazać wartość szacunkową netto odpowiednio dla każdej części zamówienia):</i> a) Część - złotych netto, b) Część - złotych netto, c) Część - złotych netto, d) 2. Zamówień uzupełniających <i>(jeżeli dotyczy)</i> – tj. zamówień, o których mowa w art. 67 ust 1 pkt 6 i 7 ustawy Pzp: złotych netto, w tym w przypadku podziału zamówienia na części <i>(należy wskazać wartość szacunkową netto odpowiednio dla każdej części zamówienia):</i> a) Część - złotych netto, b) Część - złotych netto, c) Część - złotych netto, d) 3. Suma wartości z punktu 1 i 2 wynosi: złotych netto, w tym w przypadku podziału zamówienia na części <i>(należy wskazać wartość szacunkową netto odpowiednio dla każdej części zamówienia):</i> a) Część - złotych netto, b) Część - złotych netto, c) Część - złotych netto, d) Wartość szacunkowa zamówienia została ustalona w dniu: na podstawie: (należy dołączyć dokumentację z ustalenia wartości szacunkowej zamówienia) (data, pieczęć, podpis osoby dokonującej oszacowania)
-----------	--

3.	Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia wynosi: zł brutto, w tym w przypadku podziału zamówienia na części <i>(należy wskazać kwotę przeznaczoną na sfinansowanie zamówienia brutto odpowiednio dla każdej części zamówienia)</i>: a) Część - złotych netto, b) Część - złotych netto, c) Część - złotych netto, d) Źródło finansowania: 1. Budżet powiatu: Dział Rozdział §, w przypadku zadań inwestycyjnych nazwa zadania inwestycyjnego 2. Fundusze 3. Inne
4.	Termin wykonania, realizacji zamówienia:.....
5.	Czy zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków innych niż środki budżetu Powiatu Kutnowskiego, w szczególności środków Unii Europejskiej: Nie* Tak*: udział tych środków w wartości zamówienia wynosi: % <i>(podać, o ile jest znany)</i> w ramach <i>(wskazać projekt/program)</i> Łączna kwota przeznaczona w projekcie na realizację robót budowlanych lub usług, dostaw tego samego rodzaju netto:
6.	Uwzględniono w planie zamówień publicznych danej komórki organizacyjnej Starostwa, składanym do Komórki ZP: Tak* <i>(należy wskazać nr pozycji w planie zamówień publicznych danej komórki organizacyjnej Starostwa, składanym do Komórki ZP)</i> Nie*

