Uchwała Nr 69/II/2021

Zarządu Powiatu Nowotarskiego

z dnia 16 lutego 2021 r.

ZARZĄD POWIATU
W NOWYM TARGU
ul. Bolesława Wstydliwego 1a
34-400 Nowy Targ

w sprawie: regulaminu wyłonienia wykonawców w ramach wewnętrznej procedury bezpośredniego zawarcia umowy o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego.

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt. 3 i 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 920, z późn. zm.), art. 19 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 1944, z późn. zm.) Zarząd Powiatu Nowotarskiego uchwala co następuje:

§1

Wprowadza się w Starostwie Powiatowym w Nowym Targu **REGULAMIN WYŁONIENIA WYKONAWCÓW W RAMACH WEWNĘTRZNEJ PROCEDURY BEZPOŚREDNIEGO ZAWARCIA UMOWY O ŚWIADCZENIE USŁUG W ZAKRESIE PUBLICZNEGO TRANSPORTU ZBIOROWEGO NA PODST. ART. 22 USTAWY O PUBLICZNYM TRANSPORCIE ZBIOROWYM** /podstawa prawna: art. 22 ust. 1 w związku z art. 19 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym /tekst jednolity Dz.U. z 2020r. poz. 1944 ze zm./ **OBOWIĄZUJĄCY W STAROSTWIE POWIATOWYM W NOWYM TARGU,** stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§2

Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Staroście Powiatu Nowotarskiego.

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

CZŁONEK ZARZĄDU
Piotr Męderak

STAROSTA
Krzysztof Faber

CZŁONEK ZARZĄDU
Rafał Janduro

PRZEDUJĄCY
CZŁONEK ZARZĄDU
Karol Skrzypiec

WICESTAROSTA
Bogusław Waksmundzki

ZARZĄD POWIATU
W NOWYM TARGU
ul. Bolesława Wstydliwego 14
34-400 Nowy Targ

załącznik nr 1 do Uchwały Nr 69/II/2021 z dnia 16 lutego 2021 r.

REGULAMIN

WYŁONIENIA WYKONAWCÓW W RAMACH WEWNĘTRZNEJ PROCEDURY BEZPOŚREDNIEGO ZAWARCIA UMOWY O ŚWIADCZENIE USŁUG W ZAKRESIE PUBLICZNEGO TRANSPORTU ZBIOROWEGO NA PODST. ART. 22 USTAWY O PUBLICZNYM TRANSPORCIE ZBIOROWYM

/podstawa prawna: art. 22 ust. 1 w związku z art. 19 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 16 grudnia 2010r. o publicznym transporcie zbiorowym /tekst jednolity Dz.U. z 2020r. poz. 1944 ze zm./

OBOWIĄZUJĄCY W STAROSTWIE POWIATOWYM W NOWYM TARGU

§ 1 SŁOWNIK POJĘĆ

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa jest o:

1) **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 grudnia 2010r. o publicznym transporcie zbiorowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1944 z późn.zm.).
2) **Kierowniku zamawiającego** - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Nowotarskiego;
3) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Powiat Nowotarski, reprezentowany przez Zarząd lub osoby przez niego upoważnione;
4) **Osobie upoważnionej** - należy przez to rozumieć osoby, które na mocy udzielonego przez kierownika zamawiającego upoważnienia / pełnomocnictwa otrzymały stosowne uprawnienia do podejmowania decyzji oraz prowadzenia postępowania;
5) **Biuro zamówień publicznych** - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Starostwa biuro, które przeprowadzi procedury;
6) **Komisji przetargowej** - należy przez to rozumieć powołany przez kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną zespół do przeprowadzenia lub przygotowania danego zamówienia;
7) **Wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć wartość zamówienia, ustaloną przez zamawiającego z należytą starannością;
8) **Wnioskodawca** - należy przez to rozumieć Wydział Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowego;
9) **Wniosek** - należy przez to rozumieć wzór wniosku o udzielenie zamówienia, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu;

§2 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin reguluje sprawę dotyczącą procedury przygotowania i prowadzenia postępowania, zadania i tryb pracy komisji, tryb zawierania umów w sprawach o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego.
2. W przypadku stwierdzenia sprzeczności pomiędzy przepisami regulaminu, a przepisami ustawy i aktów wykonawczych wydanych do tej ustawy, jak również braku unormowań w niniejszym regulaminie obowiązujące są przepisy ustawy i aktów wykonawczych do ustawy.
3. Zamawiającym jest Powiat Nowotarski jako jednostka sektora finansów publicznych posiadająca osobowość prawną reprezentowana przez Zarząd.
4. W drodze uchwały Kierownik zamawiającego może upoważnić członka Zarządu do zatwierdzania i podpisywania dokumentów związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań oraz podejmowania decyzji.
5. W procesie udzielania wyłonienia wykonawcy uczestniczą:
   1) kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona,
   2) wnioskodawca,

3) komisja,
4) pracownicy Biura zamówień publicznych.

§ 3 ZADANIA UCZESTNIKÓW PROCESU WYŁONIENIA WYKONAWCY

1. **Kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona:**
   1) powołuje i odwołuje komisję w procesie wyłonienia Wykonawcy,
   2) podejmuje decyzję o wykluczeniu wykonawcy, odrzuceniu oferty,
   3) prowadzi korespondencję w imieniu zamawiającego,
   4) dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania,
   5) zatwierdza dokumentację postępowania,

2. **Wnioskodawcy:**

1. Podstawowe czynności przygotowawcze, inicjujące postępowanie wykonuje wnioskujący, poprzez przekazanie w formie pisemnej (tj. w systemie EZD) **na co najmniej 7 dni przed planowanym wszczęciem postępowania** - następujących dokumentów i danych:
   a) **wniosku o wszczęcie procedury w sprawie zamówienia** sporządzonego na załączniku nr 1 regulaminu (druk zamówienie-obiegówka);
   b) **podpisanych przez Naczelnika Wydziału/kierownika dokumentów potwierdzających prawidłowe oszacowanie** przedmiotu zamówienia;
   c) **proponowanego trybu zawarcia umowy, wraz z uzasadnieniem;**
   d) **terminarza realizacji przedmiotu zamówienia;**
   e) **proponowanych wymagań dla Wykonawców;**
   f) **dokumenty wyznaczającego min. dwie osoby do występowania w roli członków komisji;**
   g) **projektu umowy**.

3. **Komisja** - Kierownik zamawiającego/osoba upoważniona powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania. Komisja przetargowa powoływana jest decyzją/zarządzeniem kierownika zamawiającego/osoby upoważnionej.
4. **Biuro zamówień publicznych** – pracownicy biura wykonują czynności dokumentowania postępowania oraz biorą udział w komisji.

§ 4 OGŁOSZENIA

1. W przypadku zamiaru bezpośredniego zawarcia umowy w trybach przewidzianych w art. 22 ust. 1 pkt 1-3 Ustawy, wszczęcie postępowania poprzedzone zostanie publikacją ogłoszenia o zamiarze bezpośredniego zawarcia umowy zgodnie z art. 23 ust. 1 Ustawy oraz art. 7 ust. 2 Rozporządzenia (WE) nr 1370/2007 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 października 2007 r. dotyczącego usług publicznych w zakresie kolejowego i drogowego transportu pasażerskiego oraz uchylającego rozporządzenia Rady (EWG) nr 1191/69 i (EWG) nr 1107/70 (Dz.Urz. UE L 315 z 03.12.2007, str. 1).
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 publikuje Biuro zamówień publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej w terminach nie krótszych niż:
   a) jeden rok;
   b) sześć miesięcy – gdy umowa ma dotyczyć świadczenia usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego w wymiarze mniejszym niż 50 000 kilometrów rocznie.
3. W przypadku zamiaru bezpośredniego zawarcia umowy w trybie przewidzianym w art. 22 ust. 1 pkt 4 Ustawy ogłoszeń, o których mowa w ust. 1 nie publikuje się.

§ 5 PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA, REZYGNACJA Z POSTĘPOWANIA

1. **W przypadku braku dokumentów, niezłożenia któregokolwiek dokumentu** przez wnioskodawcę (np. złożenie samej obiegówki bez załączników, nie wyznaczenie osób do komisji przetargowej) lub braku możliwości dotrzymania wskazanego przez wnioskodawcę terminarza realizacji przedmiotu zamówienia (wynikającego np. z obowiązku wcześniejszej publikacji ogłoszenia, o którym mowa w § 4 ust. 1 i 2) **Biuro zamówień publicznych zwróci dokumenty do wnioskodawcy wraz z informacją o stwierdzonych brakach lub okolicznościach uniemożliwiających dotrzymanie wskazanego terminarza**.
2. W przypadku rezygnacji lub konieczności wstrzymania wszczęcia procedury, wnioskujący składa do Biura zamówień publicznych pisemne oświadczenie o rezygnacji lub wstrzymaniu.
3. Biuro zamówień publicznych na podstawie dokumentów, o których mowa w § 3 ust.2 pkt.1 lit a- g, przystępuje do czynności związanych z przygotowaniem dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania i składa do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego/osobie upoważnionej poprzez system EZD.
4. Biuro zamówień publicznych może na każdym etapie postępowania żądać od wnioskującego informacji, wyjaśnień i dokumentów dotyczących postępowania. Wnioskodawca w trakcie procedury współpracuje z Biurem zamówień publicznych, a w szczególności zobowiązany jest do udzielania wyjaśnień dotyczących spraw technicznych i merytorycznych odnoszących się do przedmiotu zamówienia bądź wymagań postawionych Wykonawcom.
5. Pracownik Biura zamówień publicznych odpowiedzialny za przygotowanie postępowania na podstawie złożonych przez wnioskodawcę dokumentów o jakich mowa w § 3 ust.2 pkt. 1 lit a- g weryfikuje projektowane postanowienia umowy oraz przedkłada je do zaparafowania do Biura prawnego oraz Inspektora Ochrony Danych.
6. Komplet dokumentów wraz z projektowanymi postanowieniami umowy Biuro zamówień publicznych składa do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego/osobie upoważnionej.

§ 6 USTALENIE SZACUNKOWEJ WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia wnioskujący szacuje z należytą starannością wartość zamówienia.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, ustalone z należytą starannością.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych.

§ 7 PROCEDURA

1. Rozpoczęcie postępowania następuje po weryfikacji wniosku wraz z załącznikami przez pracownika Biura zamówień publicznych.
2. Postępowanie obejmuje:
   1) przygotowanie postępowania, a w szczególności:
      a) złożenie wniosku o rozpoczęcie postępowania w systemie EZD,
      b) rejestracja postępowania w systemie EZD,
      c) przygotowanie pozostałej dokumentacji (druki opracowane przez pracownika Biura zamówień publicznych).
   2) wszczęcie postępowania, publikacja na stronie www.nowotarski.pl – potwierdzone w systemie EZD.

3) przeprowadzenie postępowania, a w szczególności:
   a) otwarcie ofert,
   b) badanie i ocena ofert,
   c) wybór oferty,
   d) zakończenie postępowania tj. podpisanie umowy lub unieważnienie postępowania.
3. Dokumentacje w systemie EZD przechowuje i prowadzi Biuro zamówień publicznych, natomiast każdorazowo jest zatwierdzana przez kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną.

§ 8 ZADANIA I TRYB PRACY KOMISJI

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Skład komisji określony jest w decyzji/zarządzeniu kierownika zamawiającego/osoby upoważnionej.
3. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
4. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
5. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
6. Komisja pracuje kolegialnie.
7. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
8. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół.
9. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.
10. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
11. Członek komisji niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia (jeśli został sporządzony).
12. Komisja jest powołana do oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz do badania i oceny ofert, w szczególności:
    1) dokonuje otwarcia ofert;
    2) dokonuje badania i oceny ofert;
    3) informuje kierownika zamawiającego/osobę upoważnioną o konieczności wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
    4) informuje kierownika zamawiającego/osobę upoważnioną o konieczności wykluczenia;
    5) informuje kierownika zamawiającego/osobę upoważnioną o konieczności odrzucenia ofert;
    6) informuje kierownika zamawiającego/osobę upoważnioną o propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź o unieważnienie postępowania.

§ 9 PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI

1. Biorąc udział w pracach komisji członkowie komisji mają prawo w szczególności do:
   1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji (udostępnienie w systemie EZD);
   2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji;
   3) zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji;
2. Do obowiązków członka komisji należy w szczególności:
   1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
   2) badanie i ocena ofert;
3. Do obowiązków członka komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji, należy w szczególności:
   1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 8 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;
   2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.
4. Do obowiązków przewodniczącego komisji, należy w szczególności:
   1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań,
   2) w razie potrzeby wnioskowanie do kierownika zamawiającego/osoby upoważnionej o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
   3) podział prac przydzielanych członkom komisji;
   4) informowanie kierownika zamawiającego/osoby upoważnionej o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
   5) przedstawianie kierownikowi zamawiającego/osobie upoważnionej informacji, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
   6) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
5. Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:
   1) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
   2) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
   3) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
   4) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;
   5) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
6. Zakończenie prac komisji:
   1) przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego/osobie upoważnionej do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami;

2) Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego/osobę upoważnioną.

§ 10 OPIS KRYTERIUM WYBORU WYKONAWCY

Lp.	Kryterium	Waga
1.	**Cena w tym:** ***maksymalna wartość dopłaty do deficytu w odniesieniu do 1 wzkm** ***maksymalna wartość „rozsądnego zysku" w odniesieniu do 1 wzkm**	**80% (80% = 80,00 pkt):** ***60% (60% = 60,00 pkt.)** ***20% (20%=20,00 pkt.)**
2.	**Średnia wieku taboru w momencie rozpoczęcia wykonywania usługi**	***20% (20% = 20,00 pkt)**

* Wg zasady 1% = 1 pkt

**Ostateczną liczbę punktów, stanowić będzie suma punktów przyznanych w każdym kryterium.

Opis kryteriów oraz sposobu przyznawania punktów.

Ad. 1 - Kryterium „cena" zostanie obliczone według następującego wzoru:

Maksymalną liczbę punktów w tym kryterium otrzyma oferta z najniższą ceną. Ilość punktów przyznana ofercie w tym kryterium zostanie przeliczona zgodnie ze wzorem:

$$C = \frac{\text{najniższa wartość deficytu spośród badanych ofert}}{\text{wartość deficytu badanej oferty}} \times 60 + \frac{\text{najniższa wartość "rozsądnego zysku"}}{\text{wartość "rozsądnego zysku" badanej oferty}} \times 20$$

gdzie **C** to ilość punktów przyznana ofercie w kryterium „cena".

*Maksymalna liczba punktów, jakie można otrzymać w kryterium cena to 80.

Ad. 2 – Kryterium „Średnia wieku taboru w momencie rozpoczęcia wykonywania usługi" zostanie obliczone według następującego wzoru:

W = rok otwarcia oferty – rok produkcji autobusu

gdzie **W** to wiek danego autobusu.

$$\mathbf{Wn} = \frac{\textbf{suma wartości W oferowanych przez wykonawcę autobusów}}{\textbf{liczba zaoferowanych przez wykonawcę autobusów ogółem}}$$

gdzie **Wn** to średnia wieku oferowanego taboru punktowana w następujący sposób:

- w przedziale powyżej 15 lat – 0 pkt
- w przedziale powyżej 14 lat do 15 lat włącznie – 1 pkt
- w przedziale powyżej 13 lat do 14 lat włącznie – 2 pkt
- w przedziale powyżej 12 lat do 13 lat włącznie – 3 pkt
- w przedziale powyżej 11 lat do 12 lat włącznie – 4 pkt
- w przedziale powyżej 10 lat do 11 lat włącznie – 5 pkt
- w przedziale powyżej 9 lat do 10 lat włącznie – 6 pkt

- w przedziale powyżej 8 lat do 9 lat włącznie – 7 pkt
- w przedziale powyżej 7 lat do 8 lat włącznie – 8 pkt
- w przedziale powyżej 6 lat do 7 lat włącznie – 9 pkt
- w przedziale powyżej 5 lat do 6 lat włącznie – 10 pkt
- w przedziale powyżej 4 lat do 5 lat włącznie – 12 pkt
- w przedziale powyżej 3 lat do 4 lat włącznie – 14 pkt
- w przedziale powyżej 2 lat do 3 lat włącznie – 16 pkt
- w przedziale powyżej 1 roku do 2 lat włącznie – 18 pkt
- w przedziale powyżej 0 do 1 roku włącznie – 20 pkt

*Maksymalna liczba punktów, jakie można otrzymać w kryterium „Średnia wieku taboru w momencie rozpoczęcia wykonywania usługi" to 20.

Końcowa wartość punktowa obliczana będzie według poniższego wzoru:

S = C + Wn

gdzie:

S – to suma punktów przyznanych wykonawcy;
C – to ilość punktów przyznanych ofercie w kryterium „cena";
Wn – to ilość punktów przyznanych ofercie w kryterium „średnia wieku taboru".

§ 10 UMOWY

1. Do zawierania i realizacji umów w sprawach zamówień publicznych należy stosować w szczególności przepisy ustawy i Kodeksu Cywilnego.
2. Postępowanie, które nie zostało unieważnione, prowadzi do zawarcia umowy.
3. W zawieranych umowach należy umieścić zapisy zabezpieczające interesy zamawiającego.
4. Umowy będące rezultatem postępowania sporządza pracownik Biura zamówień publicznych.
5. Umowy w sprawie zamówienia publicznego muszą być zaakceptowane w systemie EZD pod względem formalno-prawnym przez Biuro prawne Starostwa Powiatowego oraz Inspektora Ochrony Danych.
6. Nadzór i zarządzanie nad realizacją umowy zawartej w wyniku postępowania o zamówienie sprawuje Wydział.
7. W przypadku pojawienia się nieprzewidzianych okoliczności, mających wpływ na realizację umowy zgodnie z jej treścią i warunkami postępowania Wydział informuje o tym Biuro zamówień publicznych, przedstawiając w systemie EZD stosowną dokumentację. Biuro zamówień publicznych po weryfikacji dokumentacji, konsultacji z Biurem prawnym i stwierdzenie zasadności możliwości zmiany, sporządza stosowny aneks do umowy.

§12 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie akty prawne regulujące, a w szczególności ustawa.

Załączniki do Regulaminu:

- Wzór wniosku (druk „zamówienie-obiegówka") – załącznik nr 1.

STAROSTA
Krzysztof Faber

ZAŁĄCZNIK NR 1 DO REGULAMINU

OBIEGÓWKA 2021- STAROSTWO POWIATOWE W NOWYM TARGU

STAROSTWO POWIATOWE W NOWYM TARGU	2021-...-....	Obiegówka ..../.../2021
Po dokonaniu oceny celowości i gospodarności stwierdzam potrzebę dokonania wydatku **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA :**		
o szacunkowej wartości:	**netto (PLN)**	
	brutto (PLN)	
informacja o łącznej wartości netto zamówień planowanych tego samego rodzaju w danym roku budżetowym:		
źródło finasowania:		
w celu realizacji zadania:		
szacunkowy termin realizacji zamówienia:		
środki zaplanowano w klasyfiacji (DZIAŁ/ROZDZIAŁ/PARAGRAF):		
OSOBA SKŁADAJĄCA ZAMÓWIENIE	DATA I PODPIS NACZELNIKA WYDZIAŁU/OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ KOORDYNUJĄCEJ	
Zapewnione są środki finansowe na realizację w/w zadania	data / podpis Gł. Księgowego	
Wyrażam zgodę na zaciągnięcie zobowiązania i dokonanie wydatku. Zamówienie dokonuje się w trybie:		
	data/podpis kier. Zamawiającego/osoby upoważnionej	

Obiegówka ..../.../2021

ZAKSIĘGOWAĆ

Baza:

Zadanie

Zaksięgowano

...../.....

nr dowodu ks/ pozycja

.....

data podpis

szacunkowy termin realizacji:

kwota	konto MA

podpis Gł. Księgowego

data

STAROSTA
Krzysztof Faber