

**Zarządzenie Nr OZ.0050.37.2013**

**Burmistrza Miasta Koła**

**z dnia 11 kwietnia 2013 r.**

**w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Kole Regulaminu ws. ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej netto wyrażonej w złotych nieprzekraczającej równowartości kwoty 14000 euro**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2001 r., nr 142, poz. 1591 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Miejskim w Kole Regulamin w sprawie ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej netto nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14000 euro.

§ 2


Regulamin wraz załącznikami stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Koła.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 kwietnia 2013 r.

Burmistrz Miasta Koła  
  
Mieczysław Drożdżewski

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Burmistrza Miasta Koła nr OZ.0050.37.2013 z dnia 11 kwietnia 2013 r. ws. wdrożenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej netto wyrażonej w złotych nieprzekraczającej kwoty 14000 euro.

## **REGULAMIN**

### **w sprawie ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej netto nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14000 euro**

#### **§ 1**

##### **Postanowienia ogólne**

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa netto nie przekracza wyrażonej w polskich złotych równowartości 14000 euro, zwany dalej Regulaminem, określa zakres, kryteria, zasady oraz organizację udzielania zamówienia publicznego w Urzędzie Miejskim w Kole z pominięciem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Niniejszy regulamin dotyczy zamówień udzielanych przez Gminę Miejską w ramach środków finansowych pozostających w dyspozycji Gminy.
3. Niniejszy regulamin stosuje się do zamówień określonych w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r., nr 113, poz. 759 ze zm.), tj. których łączna wartość netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14000 euro.
4. Zasady szacowania wartości przedmiotu zamówienia oraz zasady ustalania kursu euro określone są w ustawie z dnia 29 stycznia 2004. Prawo zamówień publicznych ( Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.),
5. Zamówienia, o których mowa w pkt. 1 będą dokonywane przy zachowaniu odpowiednich przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 157, poz. 1240 ze zm), w tym w szczególności art. 44 tej ustawy – w sposób oszczędny i celowy z zachowaniem m. in. zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
6. Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty jest zawsze cena lub cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
7. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz Miasta Koła może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania przepisów niniejszego regulaminu i realizować zamówienie bezpośrednio z jednym wybranym Wykonawcą.
8. W przypadku realizacji zamówień określonych w § 9 przepisów niniejszego regulaminu nie stosuje się.

#### **§ 2**

##### **Definicje**

Ilekroć w regulaminie mowa jest o jednym z poniższych pojęć, należy je rozumieć jak objaśniono poniżej:

- **Ustawa Pzp** – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2010 r. nr 113, poz. 759 ze zm.);
- **Ustawa OFP**– ustawa z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.);
- **Rozporządzenie** – Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2011 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych ( Dz. U. z 2011 r. Nr 282 poz. 1650);
- **Urząd** – Urząd Miejski w Kole;
- **Zamawiający** – Gmina Miejska Koło;
- **Wydział** – Wydział Urzędu Miejskiego w Kole, zgodnie z unormowaniami zawartymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu, realizujący procedurę zamówienia publicznego;
- **Wydział ZP** – Wydział Zamówień Publicznych Urzędu Miejskiego w Kole;
- **Kierownik jednostki** – Burmistrz Miasta Koła;
- **Kierownik** – Naczelnik Wydziału Urzędu Miejskiego w Kole;
- **Pracownik merytoryczny** – pracownik Urzędu Miejskiego w Kole realizujący czynności związane z przeprowadzeniem procedury udzielenia zamówienia publicznego.

### § 3

#### Szacowanie wartości zamówienia

Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać Rozdziału 2 ustawy Pzp.

### § 4

#### Procedury udzielania zamówień publicznych poniżej kwoty 14.000 euro – wszczęcie procedury

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie: zamówienia o wartości nie przekraczającej 10.000 zł netto oraz zamówienia o wartości powyżej 10.000 zł netto.
2. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości powyżej 10.000 zł netto do kierownika.
3. Wniosek, o którym mowa w § 4 ust. 2 regulaminu, musi zawierać:
  - a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia ( ilościowo - jakościowy);
  - b) kod numeryczny Wspólnego Słownika Zamówień (CPV);
  - c) termin realizacji/wykonania zamówienia wraz z jego określeniem;
  - d) aktualną wartość przedmiotu zamówienia oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu inwestorskiego;
  - e) przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość wyrażoną w euro;
  - f) wskazanie osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia wraz z datą, kiedy wartość ta została ustalona.

Projekt wniosku znajduje się w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.

4. W przypadku realizacji zamówienia o wartości netto nie przekraczającej 10.000 zł pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje z notatką służbową o wyrażenie zgody za pośrednictwem kierownika (bezpośredniego przełożonego) do kierownika jednostki.
5. Notatka służbowa, o której mowa w § 4 ust. 4 regulaminu, zawiera co najmniej:
  - a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ilościowo - jakościowy);
  - b) kod numeryczny Wspólnego Słownika Zamówień (CPV);
  - c) termin realizacji/wykonania zamówienia wraz z jego określeniem;
  - d) aktualną wartość przedmiotu zamówienia oszacowaną z należytą starannością;
  - e) przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość wyrażoną w euro;Projekt notatki służbowej znajduje się w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu
6. Kierownik niezwłocznie po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w § 4 ust.2, lub po otrzymaniu notatki o której mowa w § 4 ust.4 Regulaminu akceptuje je i kieruje do Wydziału ZP.
7. Pracownik Wydziału ZP po otrzymaniu od kierownika wniosku / notatki przypisuje oszacowaną wartość zamówienia do określonego rodzaju zamówień, na podstawie kodu CPV oraz opiniuje czy dane zamówienie nie przekracza 14000 euro zgodnie z planem zamówień publicznych.
8. Kierownik jednostki zatwierdza / nie zatwierdza realizację danego zamówienia
9. Po wyrażeniu zgody przez kierownika jednostki na realizację danego zamówienia pracownik merytoryczny, odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przystępuje do jego finalizacji na podstawie procedury szczegółowej określonej w § 5 lub § 6 niniejszego Regulaminu.
10. Brak zgody kierownika jednostki na realizację danego zamówienia powoduje zaniechanie realizacji zamówienia.

## § 5

### **Szczegółowa procedura udzielania zamówienia powyżej 10.000 zł netto**

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia składającego wniosek o wartości netto powyżej 10.000 zł, o którym mowa w § 4 ust. 2 Regulaminu jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu zgłoszenia zamówienia o wartości netto do 14000 euro do Wydziału ZP tak, aby umożliwić przeprowadzenie uproszczonej procedury wyboru wykonawcy zamówienia.
2. Pracownik merytoryczny Wydziału ZP współuczestniczy w realizacji zamówienia.
3. Obowiązkiem każdego pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Przygotowana przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia dokumentacja (wniosek, o którym mowa w § 4 ust.2 Regulaminu wraz z uzasadnieniem, rozeznanie cenowe oraz decyzja o zamówieniu) stanowi podstawę do wszczęcia postępowania przy współudziale pracownika Wydziału ZP i udzielenia zamówienia o wartości powyżej 10.000 zł netto.
5. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości powyżej 10.000 zł netto rozpoczyna zaakceptowany przez kierownika jednostki wniosek;

- a) dla zamówień powyżej 10.000 zł netto, a poniżej 14000 euro netto przeprowadza się pisemne zapytanie ofertowe poprzez upublicznienie informacji na stronie internetowej Zamawiającego;
- b) dodatkowo możliwe jest bezpośrednie skierowanie zapytania ofertowego do znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem danego postępowania
- c) niedopuszczalne jest kierowanie zapytania ofertowego do wykonawców, którzy wcześniej wykonali zamówienie dla Gminy Miejskiej Koło w sposób nienależyty tzn.:
  - z uchybieniem terminu realizacji z przyczyn leżących po stronie wykonawcy;
  - dostarczyli towar lub wykonali usługę, robotę budowlaną o niewłaściwej jakości;
  - nie wywiązali się z warunków gwarancji lub rękojmi;
  - wadliwie wykonali zamówienie w wyniku którego Gmina Miejska Koło poniosła dodatkowe nakłady pracy lub środków finansowych;
  - lub odmówili podpisania umowy w rozstrzygniętym postępowaniu.
- d) zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę w rozumieniu zapisu art. 2 pkt 5 ustawy Pzp;
- e) dopuszczalne jest negocjowanie cen i pozostałych parametrów oferty z wykonawcami którzy złożyli oferty.
- f) informację o wyborze najkorzystniejszej oferty zamieszcza się na stronie internetowej na której publikowane było zapytanie ofertowe tj. [www.bip.kolo.pl](http://www.bip.kolo.pl) na załączniku Nr 5 - Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty.
- g) dla zamówienia powyżej 10.000 zł netto, a poniżej 14000 euro netto udziela się zamówienia przez umowę pisemną, określając warunki realizacji zamówienia.

6. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację.
7. Formularz oferty jak i dokumentacja zapytania ofertowego dla realizacji zamówienia o wartości netto powyżej 10.000 zł i poniżej 14000 euro stanowią załączniki nr 3 i 4 do niniejszego regulaminu.
8. Po wyborze oferty najkorzystniejszej należy z wybranym wykonawcą zawrzeć umowę w formie pisemnej.

## § 6

### **Szczegółowa procedura udzielania zamówienia nie przekraczającej 10.000 zł netto**

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia sporządzającego notatkę służbową dla zamówienia o wartości nie przekraczającej 10.000 zł netto, o którym mowa w § 4 ust. 4 regulaminu, jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu tak, aby zrealizować zamówienie zgodnie z zasadami ustawy o finansach publicznych.

2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Procedurę udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej 10.000 zł netto rozpoczyna zaakceptowana przez kierownika jednostki notatka służbowa sporządzona przez pracownika merytorycznego, o której mowa w § 4 ust. 4 regulaminu.
4. Pracownik merytoryczny dla zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty 10.000 zł netto udziela zamówienia przez zlecenie na piśmie. Przy zakupach poniżej 1500 zł netto pisemne zlecenie nie jest wymagane.
5. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jego realizację oraz archiwizację, z zastrzeżeniem obowiązku zarejestrowania danego zamówienia u pracownika Wydziału ZP w ewidencji i rejestrze zamówień do 14000 euro.

## **§ 7**

### **Kontrola wydatków**

1. Odpowiedzialność oraz kontrola zgodności zapotrzebowań z planem finansowym/ budżetem zamawiającego spoczywa na kierowniku jednostki.
2. Faktura wystawiona przez wybranego wykonawcę za realizację zamówienia, na podstawie zamówienia, w wyniku którego została zawarta umowa zostaje przekazana do pracownika Wydziału ZP w celu potwierdzenia zgodności wartości wynikającej z umowy (lub zlecenia) z przedkładaną fakturą.

## **§ 8**

### **Umowy**

Do umów zawieranych w sprawach o zamówienie do 14000 euro stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

## **§ 9**

### **Wyłączenia**

1. Niniejszego regulaminu nie stosuje się wobec realizacji:
  - 1) dostaw, usług lub robót budowlanych zleczanych samorządowym instytucjom kultury Gminy Miejskiej Koło i spółkom prawa handlowego, w których 100 % udziałów posiada Gmina Miejska Koło;
  - 2) dostaw, usług lub robót budowlanych, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
    - a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
    - b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
    - c) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;

- 3) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia;
2. W przypadku zamówień, o których mowa w powyższym ust. 1 należy sporządzić notatkę, z której będzie wynikało, że w danym stanie faktycznym zaistniały okoliczności uzasadniające odstępianie od stosowania regulaminu.

## **§ 10**

### **Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych**

Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, która popełniła czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych, określony w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ( Dz. U. z 2005 r. Nr 14 poz. 114 z późn. zm.).

## **§ 11**

### **Postanowienia końcowe**

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień zarządzenia powierza się kierownikowi zamawiającego.
2. W sprawach nieuregulowanych zarządzeniem mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp, akty wykonawcze do ustawy Pzp, Kodeks cywilny oraz inne obowiązujące przepisy prawa.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....

Kierownik jednostki

Załączniki do regulaminu:

1. Wniosek o wszczęcie procedury
2. Notatka służbowa
3. Formularz oferty
4. Dokumentacja zapytania ofertowego
5. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty.

## Załącznik Nr 1 do Regulaminu

Pieczęć wnioskodawcy

Data: .....

Znak pisma: .....

### Wniosek do Kierownika jednostki o dokonanie zakupu/realizację zamówienia o wartości szacunkowej netto powyżej 10.000 zł i poniżej 14000 euro

1. Nazwa przedmiotu zamówienia/szczegółowy opis: dostawa, usługa, robota budowlana\*  
.....
2. Termin realizacji zamówienia: .....
3. szacunkowa wartość zamówienia:  
wartość netto: .....zł  
wartość brutto: .....zł  
Wartość zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi: .....euro netto.  
(Średni kurs złotego do euro służący do przeliczania wartości zamówienia przyjęty został zgodnie z obowiązującym w 2013 r. rozporządzeniem wynosi : 4.0196.)  
Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu: .....  
określono na podstawie: .....
4. Wspólny Słownik zamówień (CPV): \_\_\_ . \_\_\_ . \_\_\_ . \_\_\_ - kod główny  
\_\_\_ . \_\_\_ . \_\_\_ . \_\_\_ - kod uzupełniający  
\_\_\_ . \_\_\_ . \_\_\_ . \_\_\_ - kod uzupełniający
5. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:
  - 1) Imię i nazwisko: .....
  - 2) Imię i nazwisko: .....

Sporządził:.....

Podpis i pieczęć pracownika merytorycznego

.....  
Podpis i pieczęć kierownika

Data wpływu wniosku do Wydziału ZP : .....

Określenie bieżącej sumarycznej wartości danego rodzaju zamówień wraz z planowanym wydatkiem wynikającej z planu zamówień publicznych .....

.....  
Data i podpis pracownika Wydziału ZP

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody\* na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2010 . Nr 113, poz. 759 z późn. zm.)

.....  
Data i podpis kierownika jednostki

\*- niepotrzebne skreślić



**Załącznik Nr 2 do regulaminu**

Pieczęć wnioskodawcy

Data:.....

Znak pisma: .....

**Notatka dotycząca dokonania zakupu/realizacji zamówienia  
o wartości szacunkowej nie przekraczającej 10.000 zł**

1. Nazwa przedmiotu zamówienia/szczegółowy opis: dostawa, usługa, robota budowlana\*  
.....
2. Termin realizacji zamówienia: .....
3. szacunkowa wartość zamówienia:  
wartość netto: .....zł  
Wartość zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi: .....euro netto.  
*(Średni kurs złotego do euro służący do przeliczania wartości zamówienia przyjęty został zgodnie z obowiązującym w 2013 r. rozporządzeniem wynosi : 4.0196).*  
Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu: .....  
określono na podstawie:.....  
.....  
.....  
.....  
Osoba/osoby dokonująca ustalenia wartości zamówienia: .....
4. Wspólny Słownik zamówień (CPV):\_\_ . \_\_ . \_\_ . \_\_ - - kod główny

Sporządził:.....

Podpis i pieczęć pracownika merytorycznego

.....  
Podpis i pieczęć kierownika

Data wpływu wniosku do ZP : .....

Określenie bieżącej sumarycznej wartości danego rodzaju zamówień wraz z planowanym wydatkiem wynikającej z planu zamówień publicznych .....

.....  
Data i podpis pracownika Wydziału ZP

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody\* na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2010 . Nr 113, poz. 759 z późn. zm.)

.....  
Data i podpis kierownika jednostki

\*- niepotrzebne skreślić

**Załącznik Nr 3 do Regulaminu**

Data:.....

Znak sprawy:.....

**FORMULARZ OFERTOWY**

na wykonanie..... poniżej 14000 euro

( nazwa rodzaju zamówienia)

I. Nazwa i adres Zamawiającego

II. Opis przedmiotu zamówienia

.....  
.....  
.....

- a) termin wykonania zamówienia: .....
- b) okres gwarancji : .....
- c) warunki płatności: .....
- d) .....
- e) .....

III. Dopuszczalna forma złożenia oferty: **Oferta na piśmie**

IV. Nazwa i adres Wykonawcy

Nazwa: .....

Adres: .....

NIP ..... REGON .....

Nr rachunku bankowego .....

- 3. Oferuje wykonanie przedmiotu zamówienia za:
  - cenę netto: .....zł
  - podatek VAT:.....zł
  - cenę brutto:.....zł\*
  - słownie:.....
- 4. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.
- 5. Załącznikami do niniejszego formularza oferty stanowiącymi integralną część oferty są:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....

..... dnia.....

.....  
(Podpis, pieczęć Wykonawcy)

\* cena brutto jest ceną ostateczną w związku z powyższym błędnie wyliczony podatek VAT ( w zakresie stawki lub kwoty podatku ) obciąża wykonawcę.



2.					
3.					

6. Wybór oferty najkorzystniejszej,  
Za najkorzystniejszą została uznana oferta:

.....  
 .....

uzasadnienie :

.....  
 .....

Koło dn.....

Sporządził:.....  
 Podpis i pieczęć pracownika merytorycznego

.....  
 Podpis i pieczęć kierownika

.....  
 (podpis pracownika Wydziału ZP, pieczęć)

**Zatwierdzam/ Nie zatwierdzam\***

.....  
 (data, podpis kierownika zamawiającego)

\*- niepotrzebne skreślić

**Załącznik Nr 5 do Regulaminu**

Pieczęć Zamawiającego

Koło, dn.....

Znak sprawy.....

**INFORMACJA O WYBORZE NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERY**

**Tytuł postępowania:**

W wyniku przeprowadzonej procedury zapytania ofertowego w przedmiotowym postępowaniu złożone zostały następujące oferty:

<b>Nr oferty.</b>	<b>Nazwa i adres Wykonawcy</b>
1.	
2.	
3.	

Do realizacji zamówienia wybrana została oferta oznaczona Nr..... złożona przez:

.....  
.....

Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:

.....  
.....

W wyniku przeprowadzonej oceny ofert poszczególnym ofertom przyznana następująca punktację:

<b>Nr oferty</b>	<b>Liczba punktów przyznana na podstawie kryteriów oceny ofert (cena i inne)</b>			<b>Razem</b>
	<b>cena</b>	<b>inne</b>	<b>.....</b>	

.....  
Podpis kierownika jednostki