

**Regulamin udzielania zamówień publicznych
w Urzędzie Miejskim w Giżycku,
których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł netto**

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'P' followed by a vertical line.

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **dostawach** - należy przez to rozumieć dostawy w rozumieniu art. 7 pkt 4 Pzp;
- 2) **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Miejską Giżycko - Urząd Miejski w Giżycku;
- 3) **Burmistrzu lub Kierowniku zamawiającego** - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Giżycka lub osobę upoważnioną, zastępującą, działających jako Kierownik zamawiającego;
- 4) **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć Wykonawcę w rozumieniu art. 7 pkt 30 Pzp;
- 5) **wydziale zamawiającym** - należy przez to rozumieć wydział Urzędu Miejskiego w Giżycku, a także równorzędną komórkę organizacyjną Urzędu o innej nazwie lub samodzielne stanowisko pracy, odpowiedzialną za merytoryczną stronę realizacji zadania;
- 6) **Komisja przetargowa** - stały zespół pomocniczy Burmistrza, którego tryb pracy określa Regulamin stanowiący załącznik nr 2.
- 7) **Naczelniku** - należy przez to rozumieć Naczelnika lub Zastępcę Naczelnika Wydziału Urzędu Miejskiego w Giżycku, Komendanta Straży Miejskiej w Giżycku, Kierownika USC w Giżycku, Kierownika Referatu lub Kierownika Biura Urzędu Miejskiego w Giżycku; samodzielne stanowisko pracy, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Giżycku - odpowiedzialnego za merytoryczną stronę realizacji zadania;
- 8) **Pzp** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 9) **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu art. 7 pkt 21 Pzp;
- 10) **usługach** - należy przez to rozumieć usługi w rozumieniu art. 7 pkt 28 Pzp;
- 11) **zamówieniu** - należy przez to rozumieć zamówienie w rozumieniu art. 7 pkt 32 Pzp;
- 12) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Giżycku, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł netto;

§ 2

Wydatki publiczne obejmujące zamówienia publiczne powinny być dokonywane:

- 1) w sposób gospodarny, celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości postępowania oraz proporcjonalności wymagań,
 - b) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - c) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
- 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
- 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 3

1. Niniejszy Regulamin stosuje się¹ do zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł netto, ustaloną na podstawie przepisów Działu I, rozdziału 5 Pzp.
2. Za przestrzeganie przepisów niniejszego Regulaminu odpowiedzialni są Naczelniczy i wszyscy pracownicy w zakresie, w jakim uczestniczyli w procesie przygotowania, przeprowadzenia i udzielenia oraz rozliczenia zamówienia.

II. Przygotowanie postępowania

§ 4

1. Za przeprowadzenie postępowania odpowiada - z wyłączeniem czynności, o których mowa w ust. 2 - Komisja przetargowa.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania, a w szczególności za:
 - a) analizę potrzeb i wymagań Zamawiającego, o której mowa w art. 83 Pzp,
 - b) wstępne konsultacje rynkowe Zamawiającego, o których mowa w art. 84 Pzp,

¹ W zakresie nieuregulowanym w przepisach Pzp oraz aktach wykonawczych.

- c) szacowanie wartości zamówienia,
- d) ustalenie niektórych warunków zamówienia, o których mowa w art. 91, art. 94-97 Pzp,
- e) opis przedmiotu zamówienia,
- f) projektowanie postanowień umowy,

odpowiada Naczelnik wydziału zamawiającego oraz wskazany pracownik odpowiedzialny za zamówienie i uczestniczący w ww czynnościach.

3. Przed złożeniem wniosku o udzielenie zamówienia, w przypadku zamówienia klasycznego o wartości równej progom unijnym lub większej, Naczelnik dokonuje analizy potrzeb i wymagań, o której mowa w art. 83 Pzp. Dokonana analiza stanowi w takim przypadku załącznik do wniosku, o którym mowa w §5 ust.1.

4. W szczególnie trudnych i skomplikowanych zamówieniach Burmistrz - na wniosek Naczelnika - może powołać zespół w celu dokonania analizy potrzeb i wymagań, o której mowa w ust.2 lit. a.

§5

1. Wszczęcie procedury o udzielenie zamówienia publicznego następuje na podstawie wniosku Naczelnika, wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do Regulaminu, złożonego zgodnie z obowiązującymi zasadami kancelaryjnymi.

2. Do wniosku załącza się pełną dokumentację odzwierciedlającą czynności, o których mowa w §4 ust.2 Regulaminu oraz wszelkie niezbędne dokumenty, tj. projekty, koncepcje, itp. w formie papierowej i elektronicznej, stanowiące załączniki do SWZ.

3. Kompletny wniosek winien być złożony, najpóźniej 30 dni przed planowaną datą wszczęcia postępowania, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.

4. W przypadku zamówień cyklicznych, powtarzających się - kompletny wniosek winien zostać złożony najpóźniej 30 dni przed planowaną datą wszczęcia postępowania oraz najpóźniej na 75 dni do zakończenia dotychczasowej umowy.

5. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą Burmistrza - terminy, o których mowa w ust. 3 i 4 mogą zostać skrócone.

III. Przeprowadzenie postępowania

§6

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza Komisja przetargowa w składzie minimum trzyosobowym (w tym Przewodniczący Komisji, Sekretarz Komisji), powoływany przez Przewodniczącego Komisji do każdego postępowania odrębnie, spośród pracowników Urzędu Miejskiego w Giżycku.

2. Komisja przetargowa działa na podstawie Regulaminu pracy Komisji przetargowej, stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.

3. Komisja przetargowa odpowiada w szczególności za:

- a) wszczęcie postępowania – publikację ogłoszenia o zamówieniu,
- b) publikację SWZ,
- c) komunikację z Wykonawcami,
- d) ocenę wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert,
- e) przedstawienie Burmistrzowi rezultatów oceny ofert,
- f) publikację rozstrzygnięcia postępowania,
- g) dokumentowanie postępowania.

4. Wyboru najkorzystniejszej oferty Wykonawcy lub unieważnienia postępowania dokonuje Burmistrz.

IV. Udzielanie zamówień publicznych

§7

1. Po wyborze najkorzystniejszej oferty i skompletowaniu dokumentacji następuje udzielenie zamówienia - zawarcie umowy. Zamówienie jest udzielane bezpośrednio przez Burmistrza.

2. W przypadku zawarcia umowy następuje uprzednia jej weryfikacja:

- 1) pracownik wydziału zamawiającego - pod względem formalnym i merytorycznym;
- 2) Naczelnik wydziału zamawiającego - pod względem formalnym i merytorycznym oraz zgodności z planem rzeczowo-finansowym;
- 3) radca prawny - pod względem formalno-prawnym;

- 4) Skarbnik Gminy Miejskiej Giżycko - pod względem finansowym w zakresie potwierdzenia zabezpieczenia środków w planie finansowym Urzędu Miejskiego w Giżycku lub wieloletniej prognozie finansowej.

V. Obowiązki po wykonaniu umowy

§8

1. Naczelnik zobowiązany jest w terminie 15 dni od dnia wykonania umowy przekazać do Wydziału Ogólnego (Biuro zamówień) informację o wykonaniu umowy wg wzoru ustanowionego w drodze rozporządzenia wydanego na podstawie art. 272 ust. 2 Pzp.

§9

2. W sytuacjach, o których mowa w art. 446 Pzp Naczelnik sporządza raport z realizacji zamówienia, w którym dokonuje oceny jego realizacji.
3. Wymagania wobec raportu określone zostały w art. 446 ust. 3 Pzp.
4. Raport sporządza się w terminie miesiąca od dnia:
- 1) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo
 - 2) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpienia od niej.

VI. Przepisy końcowe

§ 10

1. Naczelnik odpowiada za sporządzanie i archiwizację pełnej dokumentacji zamówienia publicznego przez okres co najmniej 5 lat, licząc od zakończenia postępowania, z wyjątkiem zamówień finansowanych z udziałem środków zewnętrznych (krajowych i zagranicznych), dla których okres archiwizacji wynika z odrębnych przepisów i wytycznych.
2. Naczelnik przekazuje jeden egzemplarz zawartej umowy do Wydziału Ogólnego Urzędu Miejskiego w Giżycku.
3. Wydział Ogólny Urzędu Miejskiego w Giżycku prowadzi centralny rejestr umów uwzględniający umowy o wartości przedmiotu równej i przekraczającej kwoty 130 000 zł netto odrębnie dla każdego roku budżetowego.

Burmistrz
Miasta Giżyckiego

Wojciech Karol Imaszkiewicz



Wniosek w sprawie udzielenia zamówienia

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

(Obiektowy, wg jednoznacznych i zrozumiałych określeń ze wskazaniem zakresu, ilości i innych istotnych elementów zamówienia mogących mieć wpływ na ustalenie wartości zamówienia. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia w osobnym załączniku). W sytuacji rozbudowanego opisu przedmiotu zamówienia można załączyć opis w formie dodatkowego dokumentu.

(uzasadnienie potrzeby udzielenia zamówienia)

Wartości szacunkowej zamówienia w PLN

w EUR

Data ustalenia

Przewidywana wartość umowy brutto w PLN

Uwaga! Należy dołączyć szczegółowe dane i dokumenty stanowiące podstawę ustalenia wartości zamówienia.

☐

zamówienie jest finansowane z wykorzystaniem środków zewnętrznych, w tym z UE

(proponowany sposób wyboru wykonawcy)

(data i podpis pracownika/wnioskodawcy)

Źródło finansowania

(Dział, rozdział/paragraf)

(Data, podpis Skarbnika lub osoby upoważnionej)

Zamówienie jest częścią/nie jest częścią* innego zamówienia tego samego rodzaju
(o takim samym przeznaczeniu, możliwe do uzyskania od jednego Wykonawcy) realizowanego
przez Wydział w bieżącym roku/ w ramach projektu/programu*.

Uwaga: W przypadku, gdy jest częścią innego zamówienia tego samego rodzaju należy podać
wartość wszystkich części.

Wartość wszystkich części zamówienia wynosi.....zł netto.

W przypadku zamówienia, którego przedmiotem są roboty budowlane – należy wskazać wartość
wszystkich robót budowlanych.

Wartość wszystkich robót budowlanych wynosi..... zł netto.

Wartość wszystkich części zamówienia (tj. zamówień tego samego rodzaju) przez cały okres trwania
programu/projektu* lub zamówienia, z których część jest objęta dofinansowaniem ze środków
zewnętrznych wynosi: zł netto.

Jeżeli zamówienie jest realizowane w częściach, należy wskazać uzasadnienie podziału
zamówienia

.....
.....

Zamówienie jest częścią / nie jest częścią* innego zamówienia tego samego rodzaju realizowanego w
Urzędzie Miejskim w Giżycku przez inne wydziały zamawiające wg stanu określonego w Planie
Zamówień Publicznych na bieżący rok pod pozycją nr:

Suma zamówień tego samego rodzaju wynosi

AKCEPTACJA

Data i podpis Burmistrza/osoby upoważnionej

*niepotrzebne skreślić

BURMISTRZ
Miasta Giżyckie
Wojciech Kłopotowski

[Signature]

*Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Urzędzie Miejskim w Giżycku,
których wartości jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł netto*

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej "regulaminem", określa tryb pracy komisji przetargowej, zwanej dalej "komisją".
2. Komisja powoływana jest przez Przewodniczącego Komisji spośród pracowników Urzędu Miejskiego w Giżycku do każdego postępowania, którego wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000zł netto.
3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy Pzp.

ROZDZIAŁ II Tryb pracy komisji

§ 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. 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.
4. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji.

§ 3

1. Komisja pracuje kolegialnie w składzie minimum trzyosobowym. W tym Przewodniczący komisji i Sekretarz.
2. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez przewodniczącego / sekretarza / członka komisji, zadania przydzielone członkom komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego komisji. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji biorących udział w danym posiedzeniu komisji powinien zostać odnotowany przez przewodniczącego komisji w protokole z posiedzenia komisji. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami Pzp, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.

§ 4

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie:
 - a) o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 Pzp, które składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Członkowie komisji składają oświadczenie Kierownikowi Zamawiającego. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik Zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
 - b) o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Pzp. Członkowie komisji składają je przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik Zamawiającego
- 

- uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
4. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 lub 3 Pzp, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie Przewodniczącego komisji oraz Kierownika Zamawiającego, a w przypadku kiedy wyłączenie dotyczy przewodniczącego komisji – Kierownika Zamawiającego.
 5. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 5

1. Komisja może wnioskować do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych.
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także - o ile jest to możliwe - wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 6

W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przygotowuje i przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia:

- 1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego,
- 2) uzasadnienie wyboru trybu w sytuacjach innych niż tryb podstawowy lub przetarg nieograniczony,
- 3) projekt dokumentów zamówienia, wraz ze wzorem umowy.

§ 7

W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

- 1) zamieszcza ogłoszenie w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do publikacji Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
 - 2) zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do publikacji Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
 - 3) zamieszcza na stronie internetowej prowadzonego postępowania wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane Pzp do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) przekazuje do opublikowania ogłoszenie o zamówieniu w inny sposób niż wskazany w pkt 3,
 - 5) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia
 - 6) przygotowuje i przedkłada Kierownikowi Zamawiającego projekty innych pism, informacji oraz innych oświadczeń i dokumentów niezbędnych w danym trybie postępowania zgodnie z Pzp ;
 - 7) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy Pzp przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
 - 8) dokonuje otwarcia ofert;
 - 9) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub konkursie, w tym wzywa Wykonawców do złożenia oświadczeń, dokumentów i wyjaśnień w przypadkach przewidzianych Pzp;
 - 10) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych Pzp;
 - 11) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych Pzp;
 - 12) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania;
 - 13) przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje w zakresie innych czynności niezbędnych w postępowaniu, zgodnie z wybranym trybem postępowania oraz przepisami Pzp,
 - 14) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia Kierownikowi Zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie;
 - 15) wykonuje obowiązki informacyjne Zamawiającego.
- 

ROZDZIAŁ III

Prawa i obowiązki członków komisji

§ 8

Biorąc udział w pracach komisji członkowie komisji mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji;
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji;
- 3) zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji;
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego.

§ 9

1. Do obowiązków **członka komisji** należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
 - 2) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub konkursie;
 - 3) złożenie oświadczeń w zakresie określonym w § 4 Regulaminu,
2. Do obowiązków **członka komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji**, należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 7 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;
 - 2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

§ 10

1. Do obowiązków **przewodniczącego komisji**, poza obowiązkami wskazanymi w § 9 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań,
 - 2) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka komisji, którzy nie złożyli oświadczeń, o którym mowa w § 4 albo złożył nieprawdziwe oświadczenie, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
 - 3) w razie potrzeby wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
 - 4) podział prac przydzielanych członkom komisji;
 - 5) informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
 - 6) przedkładanie Kierownika Zamawiającego projektów pism,
2. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

§ 11

1. Do obowiązków **sekretarza komisji**, poza obowiązkami wskazanymi w § 9 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie obsługi organizacyjno-biurowej komisji, dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
 - 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;
 - 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, informacji, oświadczeń, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - 4) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym Pzp;
 - 5) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;
 - 6) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem do czasu podpisania umowy;
 - 7) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
- 

- b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
 - c) dokonania jej archiwizacji;
- 8) wykonywanie obowiązków informacyjnych Zamawiającego.
2. Sekretarz komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów Kierownikowi Zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych i stronie internetowej prowadzonego postępowania.

ROZDZIAŁ IV

Zakończenie prac komisji

§ 12

1. Przewodniczący komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego 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.

BURMISTRZ
Miasta Giżycka
Wojciech Karol Ineszkiewicz

