

Zarządzenie nr 104/2020
Burmistrza Gminy Miłosław
z dnia 31 grudnia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji Udzielania Zamówień Publicznych
w Urzędzie Gminy w Miłosławiu

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 i 4 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.), w związku z art. 4 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.) oraz art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.) postanawiam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Instrukcję Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy w Miłosławiu, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuje się Kierowników Referatów Urzędu Gminy w Miłosławiu i pracowników na samodzielnych stanowiskach do zapoznania się z zarządzeniem w sprawie Instrukcji oraz do przestrzegania postanowień w nim zawartych.
2. Kierownicy Referatów Urzędu zobowiązani są do zapoznania podległych im pracowników z niniejszą Instrukcją oraz egzekwowania przestrzegania jej zapisów.

§ 3

Za realizację zarządzenia są odpowiedzialni Kierownicy Referatów Urzędu Gminy w Miłosławiu oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach.

§ 4

Traci moc zarządzenie nr 76/2017 Burmistrza Gminy Miłosław z dnia 29 grudnia 2017 r.

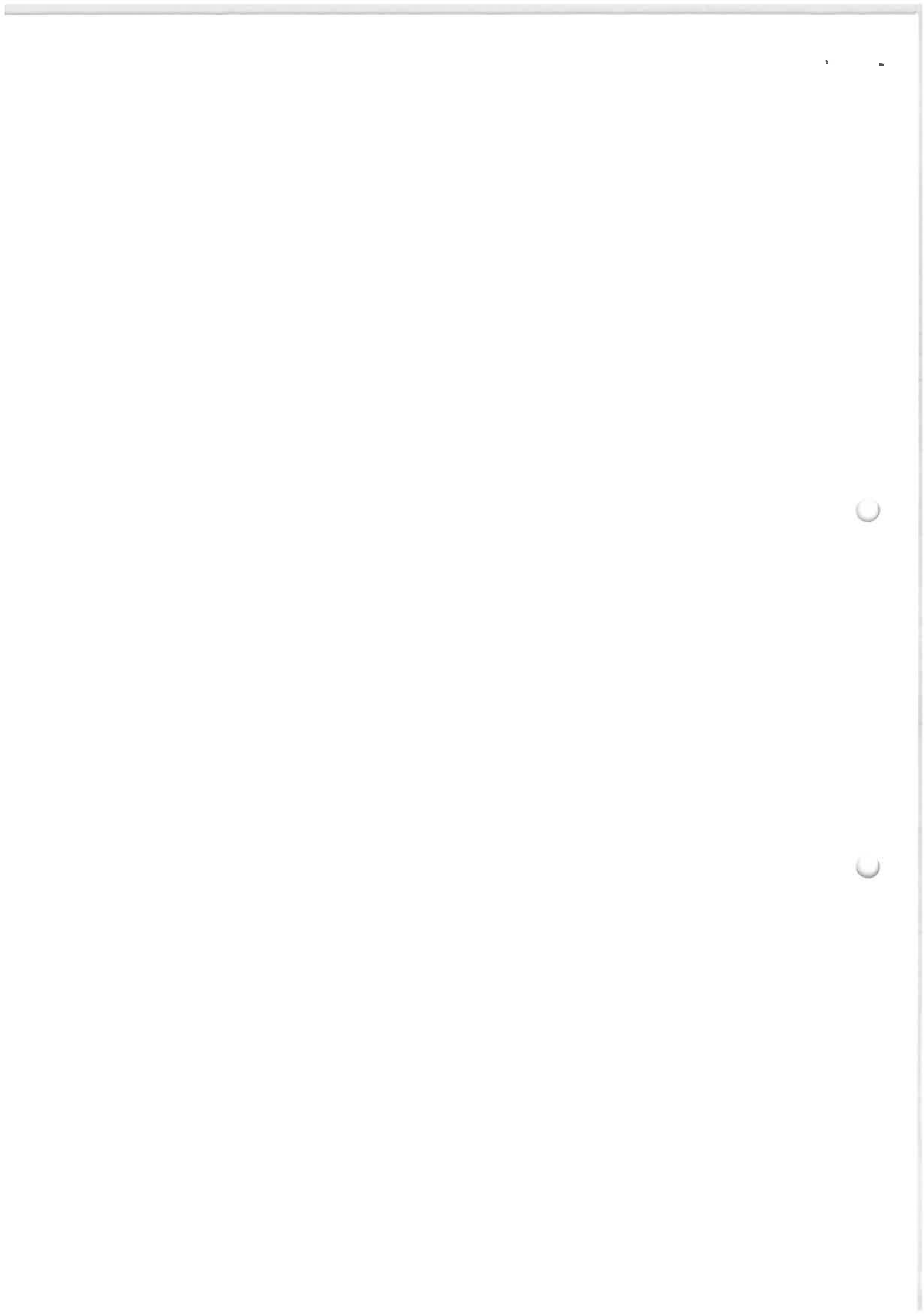
§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie od 01.01.2021 r.

BURMISTRZ

Hubert Gruszczyński


Łukasz Sioma
RADCA PRAWNY



INSTRUKCJA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH w Urzędzie Gminy w Miłosławiu

Instrukcja udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Miłosław, ul. Wrzesińska 19, 62-320 Miłosław – zwana dalej Instrukcją, określa wewnętrzną organizację postępowań w sprawach zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowane w całości lub części ze środków publicznych do których Urząd jest zobowiązany stosować Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4 pkt. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych. Instrukcji nie stosuje się do zamówień realizowanych w trybie art. 11 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

§ 1 Przedmiot regulacji

Zamówienia publiczne w Urzędzie Gminy Miłosław – zwany dalej Urzędem, realizowane są na zasadach określonych w szczególności następującymi przepisami:

1. Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.) zwaną dalej ustawą Pzp wraz z obowiązującymi aktami wykonawczymi do tej ustawy;
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.);
3. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 1740 ze zm.);
4. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Miłosław

§ 2 Definicje

Ileokroć w Instrukcji Udzielania Zamówień Publicznych jest mowa o:

1. **Dokumentacji postępowania** – należy przez to rozumieć wszystkie dokumenty niezbędne do prawidłowego przygotowania, przeprowadzenia i zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego sporządzone od chwili uruchomienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Zamawiającego jak i przez Wykonawców, w tym w szczególności: dokumenty określające szacunkową wartość zamówienia, ogłoszenia o zamówieniu, SWZ, projekty umów i oferty wykonawców;
2. **Zamawiający** – należy przez to rozumieć Gminę Miłosław;
3. **Kierownika Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Miłosław;
4. **Kierownika komórki wnioskującej** – należy przez to rozumieć kierowników poszczególnych referatów w Urzędzie;
5. **Komórce wnioskującej** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną urzędu (referat, samodzielne stanowisko) wnioskującą o przeprowadzenie postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego;
6. **Komisji przetargowej** – należy przez to rozumieć zespół pomocniczy kierownika zamawiającego, powołany do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez kierownika zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania;
7. **Wartości szacunkowej zamówienia** – całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością;
8. **Dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
9. **Robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do

dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;

10. **Usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
11. **Zamówieniu** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
12. **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
13. **Planie postępowań o udzielenie zamówień** – należy przez to rozumieć plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym Zamawiający, sporządzony zgodnie ustawą Pzp;
14. **Rejestrze zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć rejestr prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych prowadzonych zgodnie z niniejszą Instrukcją;
15. **SWZ lub Specyfikacji** – należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia, w rozumieniu przepisów Ustawy oraz postanowień Instrukcji;

§3 Postanowienia ogólne

1. Regulamin obejmuje następujące fazy działań:
 - 1) planowanie zamówień;
 - 2) przygotowanie postępowań;
 - 3) prowadzenie postępowań;
 - 4) środki ochrony prawnej;
 - 5) sprawozdawczość, ewidencję i obieg dokumentów dotyczących zamówień publicznych;
 - 6) nadzór i kontrolę nad realizacją zadań wynikających z ustawy oraz postanowień niniejszego regulaminu przez zobowiązane do tego osoby.
2. Zadania ujęte w niniejszym regulaminie będą realizowane przez następujące osoby i referaty w Urzędzie Gminy Miłosław:
 - a) Burmistrza Gminy Miłosław;
 - b) Skarbnika Gminy;
 - c) Osoby kierujące Referatami w Urzędzie;
 - d) Stanowisko ds. zamówień publicznych;
 - e) Komisję przetargową;
 - f) Samodzielne stanowiska w Urzędzie Gminy.
3. Za funkcjonowanie systemu zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Miłosław odpowiada Kierownik Zamawiającego.
4. Koordynatorem w sprawach dotyczących zamówień publicznych jest specjalista ds. zamówień publicznych zwany dalej specjalistą.

§ 4 Planowanie zamówień publicznych

1. Procedurę udzielenia zamówienia publicznego uruchamia Kierownik Zamawiającego lub osoba stosownie umocowana do wykonywania czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego, związanych z przygotowaniem, wszczęciem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Zamawiający może również powierzyć przygotowanie i/lub przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego osobie trzeciej. Podmiot, o którym mowa w zdaniu poprzednim, działa jak pełnomocnik Zamawiającego.
3. Prowadzący postępowanie przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na potrzeby Urzędu na podstawie planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych sporządzonego w oparciu o budżet Gminy.
4. Plan, o którym mowa w ust. 3 regulaminu, przygotowuje specjalista zgodnie z obowiązującym wzorem planu postępowań o udzielenie zamówień określonego w drodze rozporządzenia przez ministra właściwego do spraw gospodarki i przedstawia go do zatwierdzenia Burmistrzowi Gminy Miłosław oraz Skarbnikowi Gminy. Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych w danym roku budżetowym jest podstawą do rozpoczęcia postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych. Zamieszczenie w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej planu postępowań o udzielenie zamówień i jego aktualizacja jest obowiązkowe.

§ 5 Czynności wstępne poprzedzające realizację zamówienia

1. Warunkiem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest złożenie wniosku o wszczęcie postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego przygotowanego przez osobę merytorycznie odpowiedzialną, podpisanego przez kierownika komórki wnioskującej i Skarbnika Gminy wg Załącznika nr 1 do Instrukcji.
2. Za terminowe złożenie kompletnego wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, umożliwiającego weryfikację i przygotowanie dokumentów w czasie gwarantującym uruchomienie postępowania oraz zawarcie umowy w terminie wymaganym odpowiada osoba kierująca komórką wnioskującą o realizację zamówienia publicznego.
3. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego wpływa na pisemny wniosek do specjalisty ds. zamówień publicznych (Załącznik nr 2) i po pozytywnej weryfikacji jest zatwierdzany przez Burmistrza. W przypadku gdy w/w wniosek jest niekompletny wraca do komórki wnioskującej celem uzupełnienia. Wniosek powinien zawierać m.in. szczegółowy opis przedmiotu zamówienia; szacunkową wartość zamówienia; niezbędne warunki, które powinien spełniać wykonawca; zapisy merytoryczne, które muszą być zawarte w SWZ i umowie tj. terminy realizacji itp.
4. Komórka wnioskująca składająca wniosek ponosi odpowiedzialność za prawdziwość i prawidłowość danych w nim zawartych.
5. Zatwierdzony przez Burmistrza Gminy Miłosław wniosek stanowi podstawę do wszczęcia postępowania.
6. Oryginał wniosku, o którym mowa w ust. 1 przechowywany jest przez specjalistę ds. zamówień publicznych.

§6 Prowadzenie postępowania

1. Specjalista ds. zamówień publicznych rejestruje zatwierdzony wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia w Rejestrze zamówień publicznych (Załącznik nr 3).
2. Specjalista ds. zamówień publicznych nadaje numer wniosku według wzoru:

Skrót referatu.271.ZP.nr porządkowy zamówienia. rok

Dla poszczególnych referatów przyjmuje się następujące skróty:

- OK – Referat organizacyjny, kadr i edukacji;
- RK – Referat rozwoju, kultury, sportu i promocji;
- SO – Referat spraw obywatelskich z Urzędem Stanu Cywilnego;
- FB – Referat finansowo-budżetowy
- ÍSR – Referat infrastruktury, ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa.

3. Prowadzący postępowanie wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia w terminie do 14 dni od daty zarejestrowania wniosku w Rejestrze, o którym mowa w ust.1. W przypadku konieczności uzupełnienia wniosku o informacje istotne dla prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego czternastodniowy termin może być wydłużony na okres niezbędny dla uzyskania takich informacji.
4. W terminie, o którym mowa w ust. 4 specjalista ds. zamówień publicznych przygotowuje:
 - 1) projekt umowy, której warunki powinny być zatwierdzone przez radcę prawnego;
 - 2) SWZ oraz wszelkie wymagane oświadczenia, dokumenty.

- 3) Wzór specyfikacji zostaje przekazany do komórki wnioskującej w celu jej ostatecznego uzgodnienia i akceptacji.
5. Ogłoszenia oraz SWZ zatwierdza kierownik Zamawiającego.
6. W postępowaniu uczestniczy komisja przetargowa powołana zarządzeniem Burmistrza. Organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków komisji przetargowej określa regulamin komisji przetargowej.
7. Specjalista ds. zamówień publicznych w sposób ciągły prowadzi protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz dokumentuje wykonywane czynności w zakresie określonym w ustawie i wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych.
8. Wyniki prac komisji z postępowania w zakresie propozycji wyboru wykonawcy, wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, unieważnienia postępowania zatwierdza Kierownik Zamawiającego lub pełnomocnik działający w zakresie upoważnienia.
9. Po wyborze najkorzystniejszej oferty następuje udzielenie zamówienia publicznego na zasadach określonych w Ustawie.
10. Protokół z postępowania zatwierdza kierownik Zamawiającego.
11. Pełną dokumentację z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przechowuje specjalista ds. zamówień publicznych na zasadach określonych w ustawie Pzp.
12. Główny Księgowy na pisemny wniosek przewodniczącego komisji przetargowej lub specjalisty ds. zamówień publicznych dokonuje zwrotu wadium po spełnieniu warunków określonych w ustawie Pzp.
13. Stanowisko ds. zamówień publicznych przygotowuje roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, które przekazuje w wersji elektronicznej Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

§ 7 Umowy w sprawie zamówień publicznych

1. W zawieranych umowach w sprawie zamówienia publicznego należy umieścić zapisy zabezpieczające interesy Zamawiającego, a w szczególności:
 - 1) precyzyjne i zgodne z SWZ określenie przedmiotu i warunków realizacji zamówienia;
 - 2) precyzyjne określenie warunków odbioru (częściowego, końcowego) oraz ścisłe powiązanie ich z warunkami płatności;
 - 3) precyzyjne określenie warunków gwarancji;
 - 4) zamieszczenie klauzuli dotyczącej kar umownych lub innych sankcji w przypadku nie wypełnienia warunków umowy;
 - 5) zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości zmian zawartej umowy;
 - 6) zamieszczenie klauzuli dotyczącej umożliwienia odstąpienia lub rozwiązania umowy przez Zamawiającego;
 - 7) zamieszczenie klauzuli dotyczącej stosowania właściwego prawa i właściwego sądu w przypadku rozstrzygania sporów dotyczących zawartej umowy.
2. Numer umowy jest nadawany wg rejestru umów prowadzonego przez specjalistę ds. zamówień publicznych wg wzoru: **Nr porządkowy zamówienia/ZP/rok**. Ponadto na umowie powinien znaleźć się numer sprawy.
3. Umowa przed podpisaniem, powinna być:
 - 1) parafowana pod względem merytorycznym – przez osobę przygotowującą opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) zaopiniowana i parafowana pod względem formalno-prawnym przez Radcę Prawnego Urzędu Gminy Miłosław.
4. Umowę podpisują: Skarbnik Gminy i Burmistrz Gminy Miłosław lub osoby przez niech upoważnione.
5. Umowy sporządzane są w pięciu egzemplarzach, w tym jeden dla Wykonawcy i w czterech dla Zamawiającego, i przechowywane:
 - 1) w rejestrze umów prowadzony w Sekretariacie;
 - 2) przez specjalistę ds. zamówień publicznych;
 - 3) w komórce wnioskującej;
 - 4) w Referacie finansowo-budżetowym.

§ 8 Realizacja zamówień publicznych

1. Komórka wnioskująca jest odpowiedzialna za zgodność realizowanych dostaw, usług lub robót budowlanych z zawartą umową. Do jej obowiązków należy odbiór i rozliczenie zamówienia publicznego.
2. Komórka wnioskująca sporządza raport z realizacji zamówienia, przekazując go niezwłocznie specjaliście ds. zamówień publicznych.
3. Komórka wnioskująca jest odpowiedzialna za dotrzymanie terminu związanego z zabezpieczeniem należytego wykonania umowy.
4. Po otrzymaniu faktury komórka wnioskująca dokonuje sprawdzenia wykonania przedmiotu umowy – w takim zakresie, jak stanowią o tym warunki umowy, w tym zgodności kwoty wykonanego zamówienia, bądź jego części z umową.
5. Forma, warunki i terminy płatności z tytułu wykonanych zamówień określone są każdorazowo w umowie na dane zamówienie publiczne i muszą być ściśle przestrzegane.
6. Rozliczenie faktury następuje przez Głównego Księgowego w sposób określony w odrębnych przepisach.

§ 9 Postanowienia końcowe

1. Komórki wnioskujące (poszczególne referaty) realizujące zamówienia publiczne są obowiązane stosować w bieżącej działalności przepisy niniejszej Instrukcji oraz ustawy Prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Osoby uczestniczące w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, o których mowa w regulaminie zobowiązane są zapoznać się z jego treścią.
3. Informacje dotyczące zamówień publicznych dostępne są na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Miłosław.

BURMISTRZ
Hubert Gruszczyński
Hubert Gruszczyński





Pieczęć wnioskującego

....., dn.

Wniosek o wszczęcie postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego

Komórka wnioskująca:

1. Nazwa zamówienia:

2. Rodzaj zamówienia:

- robota budowlana ☐
- dostawa ☐
- usługa ☐

3. Kod wspólnego słownika Zamówień (CPV) wraz z opisem:

4. Przedmiot zamówienia (w załączeniu opis przedmiotu zamówienia):

(określa komórka wnioskująca, w przypadku dostaw podając cechy techniczne, jednostkę miary, w przypadku usług podając ich rodzaj, zakres, w przypadku robót budowlanych określając jako budowę, a także prace polegające na przebudowie, montażu, remoncie lub rozbiórce obiektu budowlanego)

.....

5. Oferty częściowe: TAK ☐ NIE ☐

Jeśli tak, to proszę je określić:

.....

6. Osoba przygotowująca opis przedmiotu zamówienia – (imię i nazwisko, telefon, e-mail)

.....

7. Termin wykonania zamówienia:

8. Wartość szacunkowa zamówienia (w załączeniu kalkulacja):

netto- zł brutto - zł euro -

(Kurs EURO wg aktualnego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych)

9. Data ustalenia wartości zamówienia:

10. Osoba odpowiedzialna za ustalenie wartości zamówienia:

11. Metoda ustalenia wartości szacunkowej zamówienia:

12. Źródło sfinansowania zamówienia:

Uwaga: W przypadku finansowania zamówienia ze środków Unie Europejskiej należy podać nazwę projektu lub programu oraz podać udział tych środków w wartości zamówienia w %.

13. Proponowane kryteria oceny ofert wraz z podaniem ich znaczenia:

- 1) Cena % (nie może przekraczać 60%)
- 2) Pozostałe kryteria:
 - a) %
 - b) %

Uwaga: Zgodnie z art. 246 ust. 2 ustawy Pzp można zastosować kryterium ceny o wadze przekraczającej 60%, jeżeli zostaną określone w opisie przedmiotu zamówienia wymagania jakościowe odnoszące się do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia..

PODPIS I PIECZĘĆ WNIOSKUJĄCEGO

W załączeniu:

- szczegółowy opis przedmiotu zamówienia wraz z niezbędnymi dokumentami i załącznikami odpowiednimi dla przedmiotu zamówienia;
- kalkulacja wartości szacunkowej zamówienia
- inne.

- 1) Środki zabezpieczone na sfinansowanie zadania w kwocie:.....

W roku 20..... zł brutto

W roku 20..... zł brutto^(*)

- 2) Kwota została ujęta w:

Uchwale w sprawie budżetu/wieloletniej prognozie finansowej^(*)

Nr z dnia.....

Zarządzeniu Burmistrza Nr.....

Dz. Rozdz. §.....

(*) – niepotrzebne usunąć

Data, podpis i pieczęć Skarbnika Gminy/ osoby upoważnionej

Data, podpis i pieczęć kierownika komórki wnioskującej	Data, podpis specjalisty ds. zamówień publicznych
	Wniosek przeszedł pozytywną weryfikację

Zatwierdzam / nie zatwierdzam*

.....
(data i podpis Burmistrza Gminy)
*niepotrzebne skreślić

Dnia roku, zatwierdzony wniosek w sprawie dokonania zamówienia publicznego został zarejestrowany w Rejestrze zamówień publicznych pod numerem271. ZP. rok co zobowiązuje prowadzącego postępowanie do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia w terminie do 14 dni od daty zarejestrowania wniosku.

BURMISTRZ

Hubert Gruszczyński

.....
(podpis specjalisty ds. zamówień publicznych)



Gmina Miłosław

*Załącznik nr 2
do Instrukcji udzielania zamówień publicznych
w Urzędzie Gminy Miłosław*

Miłosław, dn.

**Pracownik ds. zamówień publicznych
w miejscu**

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

Proszę o weryfikację wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....
podpis osoby wnioskującej

BURMISTRZ
Hubert Gruszczyński
Hubert Gruszczyński



**REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W ROKU
W ZAKRESIE DOSTAW, USŁUG I ROBÓT BUDOWLANYCH**

Lp.	Data rejestracji wniosku	Nr sprawy	Przedmiot zamówienia	Tryb udzielenia zamówienia	Rodzaj zamówienia	Data publikacji ogłoszenia	Data otwarcia ofert	Data udzielenia zamówienia	Numer umowy	Termin obowiązywania aktualnej umowy (w przypadku zawartej umowy)	Nazwa Wykonawcy, któremu udzielono zamówienia	Wartość zawartej umowy netto i brutto	Termin związany z zabezpieczeniem m należycyego wykonania umowy

