

ZARZĄDZENIE Nr 112/2020
Burmistrza Miasta i Gminy w Działoszycach
z dnia 19 listopada 2020 roku

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszycach, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

Na podstawie art. 30 ust. 1, ust. 2 pkt 3 i pkt 4, art. 60 ust. 1, ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713, 1378.) oraz art. 44 ust. 3, art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649, 2020, z 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695, 1175.) w związku z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 oraz z 2020 r. poz. 288, 1086.), zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszycach regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się kierownikom referatów i pracownikom merytorycznym odpowiedzialnym za realizację zamówień.

§3

Traci moc Zarządzenie Nr 18/2016 Burmistrza Miasta i Gminy w Działoszycach z dnia 12 maja 2016 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszycach, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy
Stachisław Porada
Stachisław Porada

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 112/2020
Burmistrza Miasta i Gminy
Działoszyce
z dnia 19 listopada 2020 r.

REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro w Gminie Działoszyce

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady i procedury oraz obieg dokumentów związanych z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie w/w zamówień ze środków publicznych w **Gminie Działoszyce**.
2. Regulamin obowiązuje w zakresie udzielenia zamówień na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych.
3. Regulamin został opracowany w celu zapewnienia jawności, przejrzystości, efektywności, oszczędności i terminowości w wydatkowaniu środków publicznych zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2018, poz. 1986 z późniejszymi zmianami).
4. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów.

§ 2

Niniejszy regulamin **nie stosuje się do:**

1. Udzielania zamówień, których wartość szacunkowa (netto) nie przekracza **6.000,00 złotych netto**.
2. Udzielenia zamówień w których **występuje jedna z poniższych przesłanek;**
 1. Udzielania zamówień na usługi, pracownikom w **Gminie Działoszyce**, którzy są zatrudnieni na umowę o pracę.

2. Udzielanie zamówień na stanowiska personelu projektu (dot. osób zatrudnionych na umowę o pracę w ramach kosztów pośrednich i kosztów bezpośrednich projektu) oraz wykonawców usług (dot. osób fizycznych zatrudnionych na umowę cywilnoprawną, które osobiście wykonują zadania projektowe tj. osobiście realizują usługi w projekcie na rzecz Beneficjenta wyłącznie w ramach kosztów pośrednich projektu) osobom fizycznym, **które nieodpłatnie uczestniczyły w pisaniu i przygotowywaniu wniosku o dofinansowanie realizacji projektu składanego do Instytucji Pośredniczącej lub Instytucji Zarządzającej i osoby te posiadają stosowne doświadczenie i kwalifikacje wymagane na danym stanowisku.**
3. Udzielania zamówień dla wykładowców szkoleń, którzy przeprowadzili na rzecz Zamawiającego minimum jedno szkolenie ocenione przez uczestników w ankiecie powyżej 4 w skali ocen od 1 do 5.
4. Udzielaniu zamówień dla instytucji szkoleniowych, które przeprowadziły na rzecz Zamawiającego minimum jedno szkolenie oceniane przez uczestników w ankiecie na min. ocenę dobrą i instytucja szkoleniowa w powiecie staszowskim jest jedyna, która prowadzi działalność usługową w zakresie realizacji szkoleń tematycznie związanych z przedmiotem zamówienia.
5. W stosunku do instytucji szkoleniowych, jeżeli mają wdrożony i stosują system, jakości świadczonych usług szkoleniowych zgodny z normą PN-EN ISO 9001 Instytucje muszą posiadać zaświadczenie niezależnego podmiotu zajmującego się poświadczaniem zgodności działań Wykonawcy z normami jakościowymi w zakresie świadczenia usług szkoleniowych.
6. Udzielania zamówień dla osób zatrudnianych na umowę cywilno-prawną, jeżeli te osoby w okresie ostatnich trzech lat świadczyły na rzecz Zamawiającego usługę i została ona oceniona pozytywnie przez Zamawiającego.
7. Udzielanie zamówień na obsługę prawną kancelarii która w ostatnich dwóch latach świadczyła usługę w zakresie podobnym i usługa została ona oceniona pozytywnie przez Zamawiającego.

§ 3

1. Podstawą wszczęcia procedury udzielenia zamówienia jest sporządzenie wniosku dotyczącego dostaw, usług lub robót, wg wzoru określonego w Załączniku nr 1 do regulaminu, przez **Pracownika Gminy Działoszyce, zwanego dalej Wnioskującym.**
2. We wniosku należy wskazać w pozycji „orientacyjna cena” wartość zamówienia (netto) czyli całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
3. Wnioskujący dokonuje ustalenia wartości zamówienia (netto) w szczególności w oparciu o: kosztorys inwestorski, analizę rynkową.
4. **Wnioskujący przekazuje wniosek, w celu wydania opinii, głównemu księgowemu oraz osobie wyznaczonej przez Burmistrza Miasta i Gminy Działoszyce, który wydaje wiążącą decyzję w przedmiocie zgody na realizację zamówienia.**

5. Po zatwierdzeniu wniosku przez osobę wyznaczoną przez Burmistrza Miasta i Gminy Działoszyce Wnioskujący wszczyna procedurę realizacji danego zamówienia.
6. Procedura realizacji zamówienia w zależności od jego wartości realizowana jest zgodnie z § 4, § 5, § 6 lub § 7 Regulaminu.

§ 4

1. Jeżeli wartość zamówienia (netto) kształtuje się w przedziale **6.000,01 – 8.500,00 złotych** wnioskujący dokonuje **rozpoznania cenowego** określając przedmiot zamówienia i warunki jego realizacji.
2. Rozpoznanie cenowe może zostać przeprowadzone **w dowolnej formie, także telefonicznie.**
3. Rozpoznanie cenowe musi obejmować, co najmniej trzech wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności przedmiot zamówienia. Wymogu powyższego nie stosuje się, kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca na rynku lokalnym.
4. Na podstawie przeprowadzonego rozpoznania wnioskujący wskazuje wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
5. Z przeprowadzonej procedury Wnioskujący sporządza pisemną notatkę służbową według wzoru określonego w **Załączniku nr 2**, którą wraz z towarzyszącą dokumentacją (m.in. wniosek, zapytanie ofertowe, oferty wykonawców jeżeli wymagał) przekazuje do **Burmistrza Miasta i Gminy Działoszyce** w celu akceptacji lub osoby przez niego wyznaczonej. Zaakceptowana notatka służbowa jest podstawą do sporządzenia zamówienia na przedmiot rozpoznania.

§ 5

1. Jeżeli wartość zamówienia (netto) kształtuje się w przedziale **8.500,01 – 15.000,00 złotych** wnioskujący dokonuje rozpoznania cenowego poprzez sporządzenie zapytania ofertowego **w formie pisemnej**. Wzór zapytania stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu
2. Zapytanie ofertowe określa przedmiot zamówienia i warunki jego realizacji oraz podaje termin i miejsce składania ofert. **Zapytanie ofertowe może być wysłane za pośrednictwem poczty lub faksu lub e-mailem.**
3. Rozpoznanie cenowe musi obejmować, co najmniej trzech wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności przedmiot zamówienia. Wymogu powyższego nie stosuje się, kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca na rynku lokalnym.
4. Oferty powinny być złożone w formie pisemnej w terminie i miejscu określonym przez wnioskującego osobiście, przesyłką pocztową lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, faksu. Wzór oferty stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.
5. Na podstawie przeprowadzonego rozpoznania Wnioskujący wskazuje wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.

6. Z przeprowadzonej procedury Wnioskujący sporządza pisemną notatkę służbową według wzoru określonego w Załączniku nr 2, którą wraz z towarzyszącą dokumentacją (m.in. wniosek, zapytanie ofertowe, oferty wykonawców) przekazuje do w celu akceptacji. Zaakceptowana notatka służbowa jest podstawą do sporządzenia zamówienia na przedmiot rozpoznania.

§ 6

1. Gdy wartość zamówienia (netto) **przekracza 15.000,00 złotych** Wnioskujący dokonuje **rozpoznania cenowego** z zachowaniem formy pisemnej poprzez sporządzenie zaproszenia do składania ofert określającego przedmiot zamówienia i warunki jego realizacji oraz podaje termin i miejsce składania ofert. Zaproszenie może być wysłane za pośrednictwem poczty lub faksu lub e-mailem lub dostarczone osobiście (Wzór zaproszenia stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu).
2. Rozpoznanie cenowe musi obejmować, co najmniej trzech wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności przedmiot zamówienia. Wymogu powyższego nie stosuje się, kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca na rynku lokalnym.
3. Wykonawcy składają oferty w terminie i miejscu przewidzianym w zaproszeniu osobiście lub przesyłką pocztową. Oferty powinny być złożone w zamkniętej kopercie z oznaczeniem jakiego rozpoznania cenowego dotyczą.

§ 7

W postępowaniach o wartości szacunkowej **od 20.000,00 zł netto do 50 000 zł netto** w których źródłem finansowania są środki UE stosuje się zasady określone w **Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, rozdział 6.5.1 Rozeznanie rynku.**

§ 8

W przypadku zamówień, o których mowa w § 6 i § 7 dalsza procedura jest następująca:

1. Otwarcia ofert dokonuje Wnioskujący w obecności pracownika jednostki wyznaczonego przez Burmistrza Miasta i gminy Działoszyce do (wyznaczenie nie wymaga formy pisemnej).
2. Na podstawie przeprowadzonego rozpoznania Wnioskujący wskazuje wykonawcę, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
3. Z przeprowadzonej procedury Wnioskujący sporządza pisemną notatkę służbową według wzoru określonego w Załączniku nr 2, którą wraz z towarzyszącą dokumentacją przekazuje do **Burmistrza Miasta i Gminy** w celu akceptacji.
4. Zaakceptowana notatka służbowa jest podstawą do sporządzenia umowy na realizację przedmiotu rozpoznania.

Wydatek został dokonany zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

Zobowiązanie mieści się w planie finansowym.

Zadanie:

dział rozdział § kwota zł.

dział rozdział § kwota zł.

Zamówienie nie podlega ustawie Prawo zamówień publicznych – art. 4, pkt 8.

Faktury realizowane w ramach projektów systemowych otrzymują adnotację:

„Sprawdzono pod względem merytorycznym, pod względem gospodarności, legalności i celowości operacji gospodarczej. Wydatek został poniesiony zgodnie z art. 4, pkt. 8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych

3. Faktury opisane w sposób podany w ust. 1 i 2 podlegają dalszej akceptacji przez Głównego Księgowego w sposób określony w odrębnych przepisach.

§ 11

Regulamin obowiązuje od dnia 19.11.2023 r. aktualizacja.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy

Podpis

[Podpis]
Burmistrz Porzyc

5. Umowa powinna być zawarta na czas oznaczony. Na czas nieoznaczony może być zawierana umowa, której przedmiotem są dostawy:
- wody za pomocą sieci wodno – kanalizacyjnej lub odprowadzanie ścieków do takiej sieci;
 - energii elektrycznej z sieci elektroenergetycznej;
 - gazu z sieci gazowej;
 - ciepła z sieci ciepłowniczej;
 - licencji na oprogramowanie komputerowe.
6. Zawarta umowa winna zawierać nagłówek o następującej treści:

**„Umowa została zawarta bez stosowania
przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych - art. 4 pkt. 8”.**

7. Wnioskujący, po podpisaniu umowy, przekazuje kopię umowy Głównemu Księgowemu / księgowemu i przystępuje do realizacji zamówienia. Zawarta umowa jest jawna i podlega udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

§ 9

- W przypadku gdy pomimo wysłania zapytania ofertowego lub zaproszenia do składania ofert do trzech potencjalnych wykonawców:
 - otrzymano tylko jedną ważną ofertę – uznaje się rozpoznanie za spełnione,
 - nie otrzymano żadnej oferty – należy uznać, iż dopełnił wymogów wynikających z regulaminu i można udzielić zamówienia bez ponownego przeprowadzenia rozpoznania cenowego.
- Wnioskujący dokonujący rozpoznania cenowego może wnioskować o udzielenie kolejnego zamówienia wykonawcy realizującemu dotychczas przedmiot zamówienia jeżeli zachodzi konieczność udzielenia zamówienia tożsamego z uprzednio udzielonym zamówieniem, a udzielenie zamówienia w ten sposób jest z korzyścią dla Zamawiającego. Przez tożsame zamówienie należy rozumieć przedmiot zamówienia pod względem rodzajowym i ilościowym tożsame z uprzednio udzielonym. W trybie, o którym mowa w zdaniu pierwszym dopuszcza się także udzielenie zamówienia tożsamego pod względem rodzajowym jednak w ilości mniejszej w stosunku do zamówienia uprzednio udzielonego.

§ 10

- Po zrealizowaniu zamówienia Wnioskujący, w przypadku braku zastrzeżeń co do prawidłowości wykonanej usługi, dostawy bądź roboty budowlanej, umieszcza stosowną adnotację na fakturze.
- Następnie Wnioskujący po sprawdzeniu zgodności faktury z notatką służbową umieszcza na fakturze zapis o następującej treści:
„Sprawdzono pod względem merytorycznym i zgodności z prawem.

ZAŁĄCZNIK NR 1

do regulaminu udzielania zamówień finansowanych ze środków publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

.....
pieczęć zamawiającego

WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

1. Nazwa Zmawiającego: Gmina Działoszyce

2. Rodzaj zamówienia: (dostawa, usługa lub robota budowlana)*

3. Przedmiot zamówienia: (opis)

4. Wartość zamówienia wynosi /netto/ zł

Wartość brutto zł, w tym podatek%VAT w kwocie zł

Podstawa ustalenia wartości zamówienia (jeśli dotyczy):

5. Pożądany termin realizacji zamówienia:r.

6. Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania Opinia głównego księgowego

8. Akceptacja:

Działoszyce, dn.

.....
PODPIS WNIOSKUJĄCEGO

.....
PODPIS

* niepotrzebne skreślić

ZAŁĄCZNIK NR 2

do regulaminu udzielania zamówień finansowanych ze środków publicznych, o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, 30 000 euro.

Działoszyce, dnia

.....

(pieczęć zamawiającego)

NOTATKA SŁUŻBOWA

z przeprowadzenia procedury dotyczącej udzielenia zamówienia, które finansowane jest ze środków publicznych / środków UE o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, 30 000 euro.

Na realizację przedmiotu zamówienia Zamawiający przeznaczył środki publiczne z:

.....

.....

(wskazać źródło finansowania przedmiotu zamówienia np. dotacja/budżet projektu z podaniem rodzaju dotacji / nazwy projektu)

I. Przedmiot zamówienia:

.....

II. Szacunkowa wartość zamówienia (netto) tj. euro

została ustalona w oparciu o rozpoznanie cenowe w trybie § 3 Regulaminu.

III. Wykonawcy, do których skierowano pisemne oferty:

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy

IV. Oferty złożone w postępowaniu:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena oferty netto zł.	Cena oferty brutto zł.	Uwagi

--	--	--	--	--

V. W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę Nr spełniającą
wszystkie wymagane warunki udziału w postępowaniu złożonym przez Wykonawcę
.....
za cenę brutto zł.

V. Z wybranym Wykonawcą zostanie/nie zostanie* podpisana umowa.

VI. Realizacja: Faktura nr z dnia na kwotę

.....
podpis pracownika prowadzącego postępowanie

.....

akceptacja

*niepotrzebne skreślić

ZAŁĄCZNIK NR 3

do regulaminu udzielania zamówień finansowanych ze środków publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

3. Wzór zapytania-sondażu rynku

Działoszyce, dn.

.....
Nazwa podmiotu Wykonawcy

.....
Adres podmiotu Wykonawcy

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Zamawiający:

realizujący projekt pod nazwą: „.....” w ramach „.....”

2. Przedmiot zamówienia:

..... (wpisać przedmiot zamówienia)
--

3. Termin realizacji zamówienia

4. Kryteria wyboru oferty: 100 % .cena.

5. Inne istotne warunki zamówienia:

.....

6. Sposób przygotowania oferty.

Prosimy o przesłanie oferty wg załącznika – Wzór oferty.

7. Miejsce i termin złożenia ofert.

Oferty można składać w następujący sposób:

1. drogą elektroniczną na adres e-mail: lub
2. faksem: lub
3. drogą pocztową na adres:

.....

Oferty należy składać do:, godz.

Rozstrzygnięcie ofert nastąpi w terminie 14 dni roboczych i zostanie opublikowane na stronie internetowej

8. Osoba do kontaktu w przedmiotowej sprawie.

Imię i nazwisko:

Tel.

E-mail:

.....

(data, podpis)

ZAŁĄCZNIK NR 4

do regulaminu udzielania zamówień finansowanych ze środków publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

.....
Miejscowość, data

.....
Pieczęćka oferenta

OFERTA

Do

E-mail:

Odpowiadając na skierowane do nas zapytanie ofertowe nr..... dotyczące zamówienia

.....
.....
(wpisać przedmiot zamówienia)

składamy ofertę następującej treści:

1. Oferujemy wykonanie zamówienia za cenę netto..... zł.
Obowiązujący podatek VAT% zł.
Cena brutto zł.
Słownie: zł
2. Przyjmujemy do realizacji postawione przez zamawiającego, w zapytaniu ofertowym, warunki.
3. Oświadczamy, że firma jest płatnikiem podatku VAT o numerze identyfikacyjnym NIP
.....

.....
podpis osoby upoważnionej

ZAŁĄCZNIK NR 5

do regulaminu udzielania zamówień finansowanych ze środków publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

.....

(pieczęć adresowa Zamawiającego)

(data).....

5. Protokół z wyboru

**PROTOKÓŁ Z WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY
DO REALIZACJI W RAMACH PROJEKTU**

1 Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu na kwotę
na podstawie

3. W dniu zwrócono się do niżej wymienionych wykonawców
Projekt „.....” współfinansowany przez
Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego z zapytaniem ofertowym / otrzymano
następujące oferty bez wysłania zapytania:

1.
2.

Zapytanie skierowano faksem, mailem, telefonicznie (*właściwe podkreślić*).

4. Uzyskano następujące oferty na realizację zamówienia (cena oraz inne istotne elementy ofert):

1.
2.

5. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:

.....
za cenę

6. Uzasadnienie wyboru:

.....

7. Postępowanie prowadził (-a):

Zatwierdzam

.....

(data i podpis)

ZAŁĄCZNIK NR 6

do regulaminu udzielania zamówień finansowanych ze środków publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

.....
(pieczęć adresowa Zamawiającego)

(data)

PROTOKÓŁ

Zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

1 Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. W dniu zwrócono się do niżej wymienionych wykonawców z zapytaniem ofertowym / otrzymano następujące oferty bez wysyłania zapytania:

1.
2.
3.

Zapytanie skierowano faksem, mailem, telefonicznie (*właściwe podkreślić*).

3. Uzyskano następujące oferty na realizację zamówienia (cena oraz inne istotne elementy ofert):

1.
2.
3.

4. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:.....

za cenę

5. Uzasadnienie wyboru:

.....

7. Postępowanie prowadził (-a):

Zatwierdzam

.....

(data i podpis)

7. Wzór zamówienia

Działoszyce, dn.....

.....
Nazwa podmiotu Wykonawcy

.....
Adres podmiotu Wykonawcy

ZAMÓWIENIE

W odpowiedzi na Państwa ofertę

Gmina Działoszyce realizujący projekt pod nazwą: „.....” w ramach
zleca wykonanie:

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

.....
Data i podpis

8. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego

Protokół Zdawczo-Odbiorczy

sporządzony w dniu w Działoszycach
w sprawie odbioru przedmiotu umowy z dnia

Zamawiający:

.....

E-mail:

Fax:

Wykonawca:

.....

.....

Przedmiot umowy:

.....
.....

1. Zamawiający oświadcza, iż nie wnosi/wnosi^{x/} zastrzeżenia do przedmiotu umowy.

2. Zamawiający zgłosił następujące zastrzeżenia i uwagi do wykonanej pracy ^{x/}

.....

3. Wykonawca w terminie

.....

uzupełni i poprawi wykonaną pracę zgodnie z zastrzeżeniami i uwagami wymienionymi w pkt. 2 niniejszego protokołu. ^{x/}

.....

Ze strony Zamawiającego

.....

Ze strony Wykonawcy

^{x/} niepotrzebne skreślić