



PL-BY-UA
2014-2020

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

w ramach prowadzonego postępowania na udzielenie zamówienia publicznego na:
Audyt zewnętrzny wydatków oraz kontroli zamówień publicznych projektu pn. "Księżpol i Kristinopol: etno + geo = perspektywa"

I. Nazwa oraz adres Zamawiającego

Gmina Księżpol

Adres:

Urząd Gminy Księżpol

ul. Biłgorajska 12

23-415 Księżpol

NIP- 918 199 58 23

REGON 950 36 90 95

nr telefonu (084) 687 74 19 lub 20, nr faksu (084) 687 74 32.

Godziny urzędowania: pon.śr.czw.pt. godz. 7.30 – 15.30 , wt. godz. 9.00 – 17.00 z
wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

Adres poczty elektronicznej: info@ksiezpol.pl

Strona internetowa Zamawiającego: www.ksiezpol.pl

II. Oznaczenie postępowania

Postępowanie o udzielenie oznaczone jest znakiem: **BGK.271.2.57/1.2020**

Wykonawcy powinni we wszelkich kontaktach z Zamawiającym powoływać się na wyżej
podane oznaczenie.

III. Tryb udzielenia zamówienia

Postępowanie prowadzone zgodnie z:

- 1) art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 poz. 1843 ze zm.);
- 2) Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 MliR/2014-2020/12(4) z dnia 22-08-2019 r.
- 3) Regulaminu udzielenia zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro uchwalonym zarządzeniem nr 21/2014 Wójta Gminy Księżpol z dnia 29-04-2014r.
- 4) art. 44 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.) kierując się regułą poszukiwania Wykonawców na zasadach konkurencyjnych.



PL-BY-UA
2014-2020

IV. Źródła finansowania

Zamawiający informuje, iż zamówienie realizowane jest w ramach projektu „Księżpol i Kristinopol: etno + geo = perspektywa ” współfinansowanego w ramach Programu Transgranicznego Polska –Białoruś – Ukraina 2014-2020.

V. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie audytu zewnętrznego projektu pn.: „Księżpol i Kristinopol: etno + geo = perspektywa” w części realizowanego przez Gminę Księżpol i Gminny Ośrodek Kultury w Księżpolu. Audytor zobowiązany jest również do wykonywania czynności doradczych w zakresie oceny ex-ante postępowań o zamówienia publiczne.

Rozwinięcie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia wraz z wyszczególnieniem obowiązków audytora określonych Programem, jak również stawianych mu wymagań zawarte jest w dokumencie „Wytyczne do weryfikacji wydatków”.

Realizacja przeprowadzenia audytu rozpocznie się w dniu następnym po podpisaniu umowy, a zakończy w dniu zatwierdzenia raportu końcowego. Zakres audytu obejmuje wszystkie poniesione koszty i udzielone zamówienia od dnia rozpoczęcia wdrażania projektu tj. od 1 lipca 2020 roku do dnia zakończenia wdrażania projektu tj. 30 czerwca 2021r. Skonsolidowany raport końcowy należy dostarczyć do WST w nieprzekraczalnym terminie 3 m-cy od zakończenia okresu wdrażania projektu tj. do 30 września 2021 r. Raport końcowy będzie zawierał również wydatki poniesione w okresie 01.07.2021 do 30.09.2021r. które zgodnie z obowiązującymi zasadami są kwalifikowalne.

Celem zamówienia jest weryfikacja zgodności realizacji Projektu z zapisami Umowy o dofinansowanie.

1. Rola audytora.

Celem pracy audytora jest zapewnienie, że wydatki w ramach projektu są zgodne z prawem krajowym, a w przypadku wydatków poniesionych przez polskich beneficjentów również z prawodawstwem unijnym, a także zostały poniesione zgodnie z wymaganiami dokumentów programowych i postanowieniami umowy o dofinansowanie, w tym aktualną wersją wniosku o dofinansowanie.

Zadaniem audytora jest potwierdzenie ścieżki audytu, w tym potwierdzenie, że usługi, dostawy zostały wykonane, dostarczone lub zainstalowane, oraz że wydatki deklarowane przez beneficjentów zostały przez nich zapłacone. W tym celu audytor przeprowadza weryfikację formalną, rachunkową i merytoryczną wydatków przedstawionych przez beneficjenta w raporcie pośrednim z realizacji projektu, aby zapewnić, że wydatki:

- 1) zostały poniesione zgodnie warunkami umowy o dofinansowanie oraz budżetem projektu;



PL-BY-UA
2014-2020

- 2) mieszczą się w katalogu wydatków kwalifikowalnych określonym w dokumentach programowych w zakresie kwalifikowania wydatków i umowie o dofinansowanie;
- 3) zostały faktycznie poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków projektu;
- 4) zostały poniesione zgodnie z zasadami racjonalnej gospodarki finansowej w szczególności najkorzystniejszej relacji nakładów do rezultatów;
- 5) zostały prawidłowo udokumentowane;
- 6) zostały ujęte w ewidencji księgowej.

2. Zakres weryfikacji wydatków przeprowadzanej przez audytora.

- 1) Zakres weryfikacji przeprowadzanej przez audytora obejmuje w szczególności:
 - a) weryfikację czy raport pośredni z realizacji projektu / raport końcowy został prawidłowo wypełniony od strony formalnej i rachunkowej;
 - b) weryfikację czy zadeklarowane wydatki są zgodne z wnioskiem o dofinansowanie, umową o dofinansowanie, umową partnerską, tzn. czy zostały zaplanowane w projekcie i czy są rozliczane zgodnie z zasadami kwalifikowalności oraz w ramach prawidłowej kategorii wydatków;
 - c) weryfikację czy beneficjent wiodący zapewnił środki finansowe partnerowi projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, umową o dofinansowanie i umową partnerską;
 - d) weryfikację czy zakres rzeczowy projektu jest realizowany zgodnie z harmonogramem umowy o dofinansowanie, w tym czy osiągnięto wymagane wskaźniki;
 - e) weryfikację czy koszty, wydatki i przychody projektu oraz zakupione wyposażenie i wartości niematerialne i prawne, zostały dostarczone i prawidłowo zaewidencjonowane w systemie finansowo-księgowym beneficjenta projektu;
 - f) weryfikację czy wybór Wykonawców usług i dostaw w ramach projektu został dokonany w oparciu o właściwe procedury przetargowe, w tym prawa krajowego dotyczące zamówień publicznych;
 - g) weryfikację zgodności poniesionych wydatków z przepisami krajowymi i wymogami związanymi z udziałem w Programie (regulacjami dotyczącymi pomocy publicznej, promocji, informacji, ochrony środowiska oraz równości szans, o ile dotyczą);
 - h) weryfikację dokumentacji potwierdzającej dostarczenie współfinansowanych towarów i usług;
 - i) weryfikację czy wydatki zostały rzeczywiście poniesione i zapłacone, za wyjątkiem uproszczonych metod rozliczania wydatków;
 - j) weryfikację czy prowadzony jest odrębny system księgowy lub stosowany jest odpowiedni kod księgowy dla wszystkich transakcji związanych z projektem, za wyjątkiem uproszczonych metod rozliczania wydatków;
 - k) weryfikację czy postępy z realizacji projektu zostały jasno i w pełni odzwierciedlone w raportach oraz czy istnieje natychmiastowy wgląd do ewidencji działań, które były wykonane, czy odpowiednio udokumentowano dostawę towarów i usług;



PL-BY-UA
2014-2020

- l) weryfikację pełnej dokumentacji przetargowej dotyczącej wyboru Wykonawcy dla zamówień udzielanych zgodnie z prawem krajowym w związku z realizacją projektu;
 - m) weryfikację dokumentacji dotyczącej wyboru Wykonawcy dla zamówień udzielanych w związku z realizacją projektu, których wartości są poniżej krajowych progów stosowania przepisów w zakresie zamówień publicznych (z uwzględnieniem wymagań programowych w zakresie zamówień);
 - n) weryfikację przestrzegania zasad konkurencji udzielania zamówień określonych w dokumentach programowych,
 - o) weryfikację sposobu archiwizacji dokumentacji związanej z realizowanym projektem tak, aby była dostępna w przypadku przyszłych kontroli;
 - p) weryfikację czy beneficjent projektu wdrożył zalecenia przeprowadzonych kontroli lub audytów oraz usunął nieprawidłowości, jeśli takie zostały wykryte.
- 2) Audytor prowadzi weryfikację wydatków na podstawie obowiązujących go procedur kontroli ustanowionych w Programie oraz zgodnie z:
- a) Międzynarodowym Standardem Usług Pokrewnych 4400 Usługi wykonywania procedur przewidzianych dla informacji finansowych w wersji wydanej przez Międzynarodową Federację Księgowych (IFAC);
 - b) Kodeksem etyki zawodowych księgowych opracowanym i wydanym przez Radę Międzynarodowych Standardów Etyki dla Księgowych IFAC.

3. Weryfikacja administracyjna przeprowadzana przez audytora.

- 1) W trakcie weryfikacji administracyjnej audytor sprawdza, czy:
- a) raport został prawidłowo wypełniony pod względem formalnym i rachunkowym;
 - b) załączone zostały wszystkie wymagane załączniki do raportu;
 - c) raport przedstawia postęp realizacji projektu, w tym realizację wskaźników (pod względem ilościowym i jakościowym);
 - d) wydatki beneficjenta ujęte w raporcie są prawidłowe oraz są zgodne z zasadami kwalifikowalności określonymi w „Podręczniku Programu (wersja IV) Drugi nabór wniosków”;
 - e) nie nastąpiło przekroczenie limitu wydatków w ramach poszczególnych zadań oraz w ramach poszczególnych linii budżetowych;
 - f) zastosowano poprawny kurs wymiany walut w przypadku przeliczenia wydatków poniesionych w walucie krajowej na EURO;
 - g) raport nie zawiera kosztów niekwalifikowalnych wymienionych w Rozporządzeniu Wykonawczym Komisji nr 897/2014;
 - h) dokumenty finansowo-księgowe zostały prawidłowo opisane i czy odpowiadają poniesionym wydatkom i je potwierdzają;
 - i) beneficjent wiodący oraz pozostali beneficjenci projektu posiadają odrębny system księgowy lub wyodrębnione konta księgowe dla wszystkich transakcji odnoszących się do projektu, bez uszczerbku dla zasad księgowych obowiązujących w danym państwie;



PL-BY-UA
2014-2020

- j) w przypadku wydatków rozliczanych za pomocą uproszczonych metod rozliczania wydatków czy spełnione zostały warunki niezbędne do dokonania płatności na rzecz partnerów w pełnej wysokości, w tym m.in.
- czy wartość wydatków rozliczonych płatnością ryczałtową nie przekracza limitu wartości wynikającej z przyjętej płatności ryczałtowej;
 - czy zadanie objęte płatnością ryczałtową zostało zrealizowane;
 - czy nie zaraportowano kosztów podwójnie (np. nie sfinansowano zakupu objętego stawką ryczałtową również w innej linii budżetowej);
 - czy koszty jednostkowe są prawidłowo stosowane i prawidłowo wyliczone;
 - czy zastosowano zatwierdzoną metodologię w celu ustalenia wartości kwot i płatności ryczałtowych i stawek ryczałtowych;
 - w przypadku, gdy zmodyfikowana została wartość kategorii kosztów, od której ustalona została stawka ryczałtowa czy proporcjonalnie zmieniono wartość stawki ryczałtowej.
- 2) Audytor beneficjenta wiodącego dodatkowo potwierdza dokonanie płatności przez beneficjenta wiodącego na rzecz pozostałych beneficjentów.
- 3) Audytor przeprowadza weryfikację administracyjną raportu na podstawie informacji zawartych, m.in. w:
- a) zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie wraz ze wszystkimi załącznikami;
 - b) umowie o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami i wszystkimi aneksami lub zmianami;
 - c) umowie partnerskiej zawartej pomiędzy beneficjentem wiodącym a beneficjentem/ami projektu wraz ze wszystkimi załącznikami i wszystkimi aneksami lub zmianami;
 - d) raporcie pośrednim z realizacji projektu wraz ze wszystkimi załącznikami;
 - e) w przypadku wydatków rozliczanych na podstawie kosztów rzeczywistych – dokumentach potwierdzających prawidłowość i kwalifikowalność wydatków ujętych w raporcie, w tym:
 - dowodach księgowych dotyczących poniesionych wydatków (fakturach, rachunkach itp.) oraz dokumentach potwierdzających zapłatę (np.: wyciągach bankowych);
 - umowach z Wykonawcami dostaw, usług ;
 - protokołach odbioru lub innych dokumentach potwierdzających przyjęcia dostarczonych towarów i usług.
 - innych dokumentach koniecznych do potwierdzenia prawidłowości i kwalifikowalności wydatków;
 - f) w przypadku wydatków rozliczanych za pomocą uproszczonych metod rozliczania wydatków –dokumentach potwierdzających prawidłowe obliczenie wysokości kosztów.



PL-BY-UA
2014-2020

4. Weryfikacja zamówień publicznych przez audytora.

- 1) Zasady udzielania zamówień publicznych zostały zawarte w „Podręczniku Programu (wersja IV). Drugi nabór wniosków” definiują procedury przetargowe i ogłoszeniowe mające zastosowanie do różnych wartości progowych. W zależności od kraju beneficjenta należy wziąć pod uwagę następujące poziomy:
 - a) Podręcznik Programu zawierający procedury zamówień określone w art. od 53 do 56 Rozporządzenia Ministerstwa Rozwoju - Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
 - b) przepisy krajowe;
 - c) wewnętrzne zasady organizacji / jednostki.
- 2) W celu potwierdzenia prawidłowości procedur regulowanych odpowiednimi przepisami dotyczącymi zamówień publicznych, audytor sprawdza dokumenty przetargowe, do których w zależności od progu należą:
 - a) kompletne procedury udzielenia zamówienia powyżej kwoty 30 000 euro oraz powyżej progów UE o ile zaistnieje taka potrzeba;
 - b) kompletne procedury udzielane poniżej kwoty 30 000 euro.
- 3) Sprawdzenie procedur udzielenia zamówienia publicznego dotyczy zamówień już udzielonych oraz zamówień, które zostaną udzielone po wyłonieniu audytora.
- 4) W ramach realizacji przedmiotu zamówienia przewidziano udzielenie zamówień publicznych:
 - a) do kwoty 30 000 euro na:
 - zakup sprzętu dźwiękowego i świetlnego
 - zakup materiałów na warsztaty plastyczne i fotograficzne
 - wykonanie materiałów promocyjnych;
 - na organizację pobytu uczestników projektu partnera ukraińskiego;
 - na organizację imprezy Koncert Galowy;
 - zakup materiałów na warsztaty kulinarne;
 - transport i ubezpieczenie uczestników
 - na artykuły prasowe – 4 zamówienia;
 - na zatrudnienie animatorów muzyki i tańca
 - na organizację warsztatów
 - audyt zewnętrzny
 - b) do kwoty powyżej 30 000 euro o ile potrzeby wykonania takiego zamówienia.
- 5) Zamawiający informuje, że powyższe wyszczególnienie zamówień zostało podane dla potrzeb informacyjnych. Zamawiający zastrzega sobie prawo w razie potrzeby do łączenia poszczególnych zamówień i udzielanie ich jako jedno. Tryb udzielenia zamówienia zostanie również dostosowany do rzeczywistej szacowanej wartości zamówienia. W przypadku zaistnienia potrzeby ponownego ogłoszenia zamówienia procedura zostanie powtórzona. W ramach przedmiotu zamówienia audytor zobowiązany jest do sprawdzenia wszystkich postępowań powyżej wymienionych



PL-BY-UA
2014-2020

jak również wymaganych do prawidłowej realizacji projektu a nie wymienionych powyżej. Dotyczy to również przesunięcia trybów udzielenia zamówień publicznych.

5. Forma weryfikacji administracyjnej prowadzonej przez audytora.

Weryfikacja administracyjna wydatków w projekcie może być za zgodą Zamawiającego prowadzona przez audytora „zza biurka” (beneficjenci dostarczają dokumenty potwierdzone za zgodność z oryginałem) i/lub w miejscu realizacji projektu/w siedzibie beneficjenta na podstawie oryginałów dokumentów. Weryfikacja obejmuje 100% wydatków raportowanych przez beneficjenta. Sposób dokonania audytu zostanie ustalony po udzieleniu zamówienia.

6. Terminy weryfikacji raportów

Po okresie wdrażania projektu tj. po 30.06.2021r.

WAŻNE: Termin wykonania raportu końcowego wynika z umowy grantowej. Ostateczny termin złożenia raportu końcowego przez Partnera Wiodącego to trzy miesiące od zakończenia wdrażania projektu. Zamawiający zastrzega możliwość przesunięcia terminu raportu końcowego ze względu na przesunięcie okresu wdrażania projektu.

7. Niezależność audytora.

- 1) Spełnianie wymogów ISRS 4400, niezależności zawartej w Kodeksie etyki zawodowych księgowych IFAC.
- 2) Określa się niezależność audytora jako niezależność organizacyjną od struktur instytucjonalnych i działalności operacyjnej beneficjenta, w tym działań realizowanych w ramach projektu. Naruszeniem bezstronności i niezależności będzie świadczenie usług ubezpieczeniowych, doradczych, konsultingowych dotyczących działalności beneficjenta w ciągu dwóch lat poprzedzających rozpoczęcie świadczenia usługi weryfikacji projektu, z wyjątkiem świadczenia usług dotyczących weryfikacji projektów finansowanych z środków Europejskiego.
- 3) Instrumentu Sąsiedztwa i Partnerstwa oraz Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa. Naruszeniem niezależności będzie posiadanie udziałów, akcji lub innych tytułów własności w jednostce beneficjenta będącego audytowanym. Naruszeniem bezstronności jest zaistnienie konfliktu interesów, kiedy bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji przez audytora jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub przynależność państwową, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne interesy wspólne z beneficjentem podlegającym kontroli, dostawcami usług w weryfikowanym projekcie lub podmiotami zaangażowanymi w wdrażanie Programu. Takie sytuacje obejmują te działania lub relacje, które mogą pozostawać w sprzeczności z interesami beneficjenta.
- 4) Audytor musi być również niezależny w odniesieniu do innych podmiotów odpowiedzialnych za wdrażanie Programu, w tym WST, IZ, IA oraz KPK.
- 5) Rozpoczęcie weryfikacji możliwe jest po uprzednim podpisaniu deklaracji o bezstronności i poufności stanowiącej załącznik nr 5 do niniejszych Wytycznych.



PL-BY-UA
2014-2020

8. Audytor wyłoniony w ramach procedury udzielenia zamówienia publicznego przed podpisaniem umowy musi zostać zaaprobowany przez Kontrolny Punkt Kontaktowy. W przypadku braku aprobaty, procedura wyboru audytora zostanie powtórzona.
9. Opis kosztów projektu w załączniku nr 7 do zapytania.
10. Zamawiający przewiduje dokonania płatności za przeprowadzony audyt po zatwierdzeniu raportu końcowego przez Instytucję Zarządzającą.
11. Audytor zostanie związany umową do czasu zatwierdzenia raportu końcowego przez Instytucję Zarządzającą.
12. Szczegółowy przedmiot zamówienia został opisany w dokumentach programowych programu które stanowią również wytyczne dla audytora w zakresie realizacji przedmiotu zamówienia tj.:
 - 1) Wytyczne do weryfikacji wydatków.
 - 2) Podręcznik Programu (wersja IV) . Drugi nabór wniosków.
 - 3) Podręcznik „Zamówienia publiczne udzielane w ramach projektów”.
 - 4) Inne dokumenty programowe nie wymienione powyżej a zamieszczone na stronie https://www.pbu2020.eu/pl/programu/PLBYUA_2014-2020 w zakładce „Dokumenty” a wymagane do realizacji przedmiotu zamówienia.

V. Kod przedmiotu zamówienia w oparciu o Wspólny Słownik Zamówień (CPV):

79212000-3 - Usługi audytu.

VI. Termin wykonania zamówienia

1. Realizacja przeprowadzenia audytu rozpocznie się w dniu następnym po podpisaniu umowy.
2. Zakończenie realizacji przedmiotu umowy została przewidziana na dzień 30-09-2021 r.
3. W przypadku zmiany okresu realizacji projektu powyższe terminy zostaną uaktualnione w aneksie do umowy.

VII. Warunki udziału w postępowaniu

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu oraz spełniają określone przez Zamawiającego warunki udziału w postępowaniu.
2. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:
 - 1) Uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności:
 - a) Audytor musi spełniać co najmniej jedno z następujących wymagań:
 - był członkiem krajowego organu lub podmiotu ds. rachunkowości lub audytu, który jest z kolei członkiem IFAC;
 - był członkiem krajowego organu lub podmiotu ds. rachunkowości lub audytu. Jeśli taka organizacja nie jest członkiem IFAC, audytor musi zobowiązać się do pracy zgodnie ze standardami i kodeksem etyki IFAC oraz posiadać co najmniej jeden z certyfikatów: CIA, CGAP, ACCA, CIMA;



PL-BY-UA
2014-2020

- był zarejestrowanym jako biegły rewident w rejestrze biegłych rewidentów prowadzonym przez Krajową Radę Biegłych Rewidentów.
- 2) Wiedza i doświadczenie:
- a) Zamawiający wymaga, aby Audytor przeprowadzający weryfikację zamówień publicznych dotatkowo spełniał co najmniej jedno z następujących wymagań:
- przeprowadził kontrole prawidłowości **co najmniej 10 postępowań** o zamówienie publiczne objętych ustawą Prawo zamówień publicznych;
 - **świadczył co najmniej 10 usług**, których przedmiotem było doradztwo prawne w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych obejmujących m.in. sporządzanie pisemnych opinii prawnych, reprezentowanie przed Krajową Izbą Odwoławczą.
- 3) Potencjał techniczny:
Zamawiający nie określa warunku w ww. zakresie.
- 4) Osoby zdolne do wykonania zamówienia:
Zamawiający wymaga by Audytor posiadał odpowiednią znajomość języka angielskiego odpowiadającą poziomowi nie niższemu niż B2 według klasyfikacji Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.
- 5) Sytuacja ekonomiczna i finansowa:
Zamawiający nie określa warunku w ww. zakresie.
- 6) Dodatkowe warunki:
Zamawiający nie określa warunku w ww. zakresie.
3. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o zamówienie.
- 1) W tym przypadku, gdy Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego do oferty należy dołączyć stosowne pełnomocnictwo, podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli każdego ze współników.
- 2) W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie Kwalifikacje określone wyszczególnione w pkt. 2 ppkt 2 mogą być spełnione przez jednego audytora (np. współpraca cywilnoprawna z innym audytorem, umowa o współpracę, firma dysponująca kilkoma audytorami itd.), przy czym każdy z punktów musi być spełniony w całości przez jednego audytora (tzn. sytuacje, w których np. jeden audytor potwierdzi wykonanie 5 kontroli oraz drugi również wykaże wykonanie 5 kontroli, nie będą uznawane za spełnienie ww. warunków).
- 3) Wspólnicy ponoszą solidarną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zamówienia, określoną w art. 366 Kodeksu Cywilnego.
- 4) Ocena spełnienia ww. warunków dokonana zostanie zgodnie z formułą „spełnia/nie spełnia” w oparciu o informacje zawarte w dokumentach i oświadczeniach wyszczególnionych w rozdziale 7 zapytania ofertowego.
4. **Z postępowań o udzielenie zamówienia wyklucza się Wykonawcę:**
- 1) który nie spełnia warunków udziału w postępowaniu;



PL-BY-UA
2014-2020

- 2) został negatywnie zaopiniowany przez Wspólny Sekretariat Techniczny oraz Kontrolny Punkt Kontaktowy;
- 3) **jest powiązany/a kapitałowo i/lub osobowo z Zamawiającym** przy czym przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między beneficjentem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta lub osobami wykonującymi w imieniu beneficjenta czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy a Wykonawcą, polegające w szczególności na:
 - a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
 - b) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji;
 - c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika
 - d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli
- 4) **został prawomocnie skazany za przestępstwo** przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
- 5) w stosunku, do którego otwarto likwidację lub ogłoszono upadłość.

VIII. Informacja o dokumentach jakie należy złożyć do postępowania o udzielenia zamówienia:

1. Formularz ofertowy o treści zgodnej z określoną we wzorze stanowiącym Załącznik nr 1.
2. Oświadczenie Wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia Załącznik Nr 2 (w przypadku Wykonawców składających ofertę wspólnie, każdy z nich jest wymagany do złożenia oddzielnego oświadczenia, dotyczy to również podwykonawców).
3. Oświadczenie Wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, Załącznik Nr 3 (w przypadku Wykonawców składających ofertę wspólnie, każdy z nich jest wymagany do złożenia oddzielnego oświadczenia, dotyczy to również podwykonawców).
4. Oświadczenie zobowiązania Wykonawcy, Załącznik Nr 4 (w przypadku Wykonawców składających ofertę wspólnie, każdy z nich jest wymagany do złożenia oddzielnego oświadczenia, dotyczy to również podwykonawców).
5. Deklarację o bezstronności i poufności, Załącznik Nr 5. (w przypadku Wykonawców składających ofertę wspólnie, każdy z nich jest wymagany do złożenia oddzielnego oświadczenia, dotyczy to również podwykonawców).

IX. Sposób przygotowania Oferty

1. Oferent może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Oferta wraz ze stanowiącymi jej integralną część załącznikami musi być sporządzona przez Oferenta ściśle według postanowień Zaproszenia do składania ofert.
3. Oferta powinna być sporządzona według wzoru Formularza ofertowego stanowiącego załącznik nr 1 do Zaproszenia do składania ofert.



PL-BY-UA
2014-2020

4. Oferta wraz z załącznikami musi być sporządzona w języku polskim. Każdy dokument składający się na ofertę lub złożony wraz z ofertą sporządzony w języku innym niż polski musi być złożony wraz z tłumaczeniem na język polski.
5. Ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej.
6. Oferta wraz z załącznikami musi być sporządzona czytelnie.
7. Zamawiający zaleca by wszystkie zapisane strony oferty wraz z załącznikami powinny być kolejno ponumerowane i złączone z sobą w sposób trwały. W przypadku nie spełnienia przedmiotowego warunku oferta nie zostanie odrzucona.
8. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane przez osobę (osoby) podpisującą ofertę.
9. Jeżeli Wykonawca wprowadzi zamiany w „Formularzu ofertowym” Zamawiający odrzuci złożoną ofertę z powodu braku zgodności z Zaproszeniem do składania ofert.
10. Do oferty należy dołączyć materiały świadczące o posiadanych kwalifikacjach (kserokopie dyplomów, certyfikatów i zaświadczeń), doświadczeniu i wcześniejszych realizacjach dotyczących przedmiotu zamówienia.
11. Jeżeli osoba (osoby) podpisująca ofertę (reprezentująca Wykonawcę lub Wykonawców występujących wspólnie) działa na podstawie pełnomocnictwa, pełnomocnictwo to w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza musi zostać dołączone do oferty
12. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
13. Zamawiający **nie dopuszcza** możliwości składania **ofert częściowych**.
14. Zamawiający **nie dopuszcza** możliwości złożenia **oferty wariantowej**.
15. Jeżeli oferta jest składana wspólnie należy dołączyć **Pełnomocnictwo** do reprezentowania wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, ewentualnie umowa o współdziałaniu, z której będzie wynikać przedmiotowe pełnomocnictwo. Pełnomocnik może być ustanowiony do reprezentowania Wykonawców w postępowaniu albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy. Pełnomocnictwo winno być załączone w formie oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii (**jeżeli dotyczy**).
16. Dokumenty, dołączone do oferty, inne niż oświadczenia, należy złożyć w **oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem**.
 - 1) Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje Wykonawca albo podmiot trzeci albo Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego, albo podwykonawca - odpowiednio, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą.
 - 2) Poświadczenie za zgodność z oryginałem następuje w formie pisemnej.
 - 3) Poświadczenie za zgodność z oryginałem dokonywane w formie pisemnej powinno być sporządzone w sposób umożliwiający identyfikację podpisu (np. wraz z imienną pieczęcią osoby poświadczającej kopię dokumentu za zgodność z oryginałem).
17. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentów, o których mowa w rozporządzeniu, innych niż oświadczeń, wyłącznie wtedy, gdy złożona kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości, co do jej prawdziwości.



PL-BY-UA
2014-2020

18. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
19. Informacja dotycząca zawarcia umowy:
 - 1) Umowa zostanie zawarta z Wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę, po aprobachie przez **Kontrolny Punkt Kontaktowy**.
 - 2) Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy o zamówienie publiczne Zamawiający może unieważnić postępowanie lub wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert i po akceptacji Wykonawcy przez **Kontrolny Punkt Kontaktowy** zawrzeć z nim umowę.
 - 3) Zamawiający przewiduje umowę na zasadach określonych w Projekcie umowy stanowiącym Załącznik nr 6.
20. Cena oferty powinna być obliczana z uwzględnieniem z art. 91 ust. 3a ustawy Prawo zamówień publicznych. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług Wykonawca nie dolicza podatku VAT do ceny ofertowej i w formularzu ofertowym w rubryce podatek VAT – wskazuje zapis „obowiązek podatkowy po stronie Zamawiającego”, Zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami. Wykonawca, składając ofertę, informuje Zamawiającego, czy wybór oferty będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku.
21. W Formularzu oferty Wykonawca podaje cenę, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2017 r., poz. 1830) oraz ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o denominacji złotego (Dz. U. z 1994 r., Nr 84, poz. 386 ze zm.), za którą podejmuje się zrealizować przedmiot zamówienia.
22. W przypadku osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej koszt realizacji zadania podlega:
 - 1) opodatkowaniu podatkiem dochodowym;
 - 2) obowiązkowemu ubezpieczeniu społecznemu;
 - 3) obowiązkowi ubezpieczenia zdrowotnemu.
23. W przypadku o którym mowa w pkt 22 Cena podana w ofercie musi zwierać wskazane składniki tj. należne zaliczki na podatek dochodowy oraz wszelkie składki jakie Zamawiający zobowiązany będzie odprowadzić zgodnie z odrębnymi przepisami łącznie ze składkami występującymi po stronie Zamawiającego.
24. W postępowaniu o świadczenia, w tym formularz ofertowy, składa się w formie pisemnej.
25. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści Zaprośzenia do składania ofert/ zapytania ofertowego na adres e-mail: info@ksiezpol.pl
26. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, nie później jednak niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, przekazując treść zapytań wraz z wyjaśnieniami publikując je na swojej stronie internetowej BIP.



PL-BY-UA
2014-2020

27. Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść Zaprośzenia do składania ofert/ zapytania ofertowego.
28. Jeżeli w wyniku zmiany treści Zaprośzenia do składania ofert/ zapytania ofertowego będzie niezbędny czas dodatkowy na wprowadzenie zmian w ofertach Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert.

X. KRYTERIUM WYBORU OFERTY.

1. W ofercie należy podać cenę za wykonanie przedmiotu zamówienia.
2. Cenę jak i elementy składowe ceny należy podać w jednym wariantcie, w złotych polskich, określoną cyfrowo i słownie z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Brak określenia ceny w postaci słownej nie będzie skutkowało jej odrzuceniem.
3. W ofercie należy podać cenę z uwzględnieniem wszystkich kosztów towarzyszących.
4. Zamawiający może udzielić zamówienia Wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę o ile spełni przesłanki art. 4 pkt 8 w/w ustawy Prawo zamówień publicznych oraz nie przekroczy zabezpieczonych środków na realizację przedsięwzięcia jak również spełni przesłanki Wytycznych Ministra Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020 w zakresie Europejskiego Funduszu Regionalnego.
5. Zamawiający może również zwiększyć kwotę zabezpieczoną na realizację przedsięwzięcia w budżecie gminy o ile znajdzie wymagane środki.
6. W przypadku podjęcia decyzji przez Zamawiającego o udzieleniu zamówienia publicznego Zamawiający będzie kierował się następującymi zasadami:

Lp.	Nazwa kryterium	Znaczenie kryterium (w %)
1	Cena (C)	100

Zamawiający dokona oceny ofert przyznając punkty w ramach poszczególnych kryteriów oceny ofert, przyjmując zasadę, że 1% = 1 punkt.

7. Punkty za kryterium „Cena” zostaną obliczone według wzoru:

$$C = \frac{C_n}{C_b} \times 100 \text{ pkt}$$

gdzie,

C- ilość punktów za kryterium cena,

C_n - najniższa cena ofertowa spośród ofert nieodrzuconych,

C_b – cena oferty badanej.



PL-BY-UA
2014-2020

W kryterium „Cena”, oferta z najniższą ceną otrzyma 100 punktów, a pozostałe oferty po matematycznym przeliczeniu w odniesieniu do najniższej ceny odpowiednio mniej. Końcowy wynik powyższego działania zostanie zaokrąglony do dwóch miejsc po przecinku.

8. Za najkorzystniejszą ofertę zostanie uznana oferta, która otrzyma największą ilość punktów.
9. Zamawiający informuje, że udostępni podpisaną umowę o dofinansowanie, partnerską oraz pełny wniosek o dofinansowanie Wykonawcy, który otrzyma największą ilość punktów. Na wezwanie Zamawiającego, Wykonawca dodatkowo zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z udostępnionymi dokumentami.
10. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta z największą liczbą punktów, tj. przedstawiająca najkorzystniejszy bilans kryteriów oceny ofert.
11. Jeżeli Wykonawcy złożą oferty o tej samej wartości a ich wartość będzie stanowić najkorzystniejszą cenę Zamawiający wezwie ponownie tych Wykonawców o złożenie ofert dodatkowych. Wartość ofert dodatkowych nie może być wyższa od ceny zaoferowanej w ofercie głównej.
12. W przypadku wyboru oferty Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (konsorcja, spółki cywilne, itp.) Zamawiający może zażądać umowy regulującej współpracę tych Wykonawców. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zakończenia postępowania przed terminem lub nieprzystąpienia do udzielenia zamówienia, bez podania przyczyn, bez jakichkolwiek negatywnych konsekwencji względem Zamawiającego z tego tytułu. Od decyzji Zamawiającego nie przysługuje odwołanie.
- 13. Dla porównania i oceny ofert Zamawiający przyjmie całkowitą cenę brutto, jaką poniesie na realizację przedmiotu zamówienia.**
14. W Formularzu oferty Wykonawca podaje cenę, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2017 r., poz. 1830) oraz ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o denominacji złotego (Dz. U. z 1994 r., Nr 84, poz. 386 ze zm.), za którą podejmuje się zrealizować przedmiot zamówienia.
15. Wynagrodzenie będzie płatne zgodnie z Projektem umowy stanowiący Załącznik Nr 6. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
16. Zamawiający poprawi w ofercie:
 - 1) oczywiste omyłki pisarskie,
 - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z Zaproszeniem do składania ofert, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.



PL-BY-UA
2014-2020

XI. TERMIN I MIEJSCE ORAZ SPOSÓB SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT.

1. Ofertę wraz z dokumentami, o których mowa w rozdz. IX należy złożyć w terminie do dnia **23.10.2020 r. w siedzibie:**
Urzędu Gminy Księżpol,
ul. Biłgorajska 12; 23-415 Księżpol,
Sekretariat, pokój nr 2 (I piętro).
2. Godziny urzędowania określono w rozdz. I. Zaproszenia do składania ofert.
3. Uwaga: Decydujące znaczenie dla zachowania terminu składania ofert ma data i godzina wpływu oferty w miejsce wskazane w pkt. 1, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową lub kurierską.
4. Wszelkie oferty otrzymane po terminie, nie będą rozpatrywane.
5. Zamawiający nie przewiduje organizowania posiedzenia z otwarcia ofert.
6. Zamawiający poinformuje o złożonych ofertach poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej BIP: <https://ugksiezpol.bip.lubelskie.pl>
7. Ofertę należy umieścić w kopercie/opakowaniu i zabezpieczyć w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z jej zawartością bez naruszenia zabezpieczeń przed upływem terminu otwarcia ofert. Na kopercie/opakowaniu (w tym opakowaniu poczty kurierskiej) należy umieścić następujące oznaczenia:
 - 1) nazwa, adres, numer telefonu Wykonawcy;
Gmina Księżpol ul. Biłgorajska 12, 23-415 Księżpol
OFERTA NA – Audyt zewnętrzny wydatków oraz kontroli zamówień publicznych projektu pn. „Księżpol i Kristinopol : etno + geo = perspektywa” - Znak sprawy: BGK.271.2.57/1.2020
8. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za nieprawidłowe oznakowanie koperty.
9. W przypadku otworzenia oferty przed wyznaczonym terminem z przyczyn błędnego opisanego lub zaadresowania to taka oferta zostanie odrzucona.
10. W przypadku złożenia oferty po terminie, Zamawiający dokona zwrotu oferty.
11. Wykonawca w ofercie określi cenę oferty brutto w zł (PLN), która stanowić będzie **wynagrodzenie ryczałtowe** za realizację przedmiotu zamówienia. Cena oferty – jest to kwota wymieniona w Formularzu oferty stanowiącym załącznik Nr 1.
12. Wykonawca może wprowadzić zmiany do złożonej oferty, pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne zawiadomienie o wprowadzeniu zmian do oferty przed upływem terminu składania ofert. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian musi być złożone według takich samych zasad, jak składana oferta, w kopercie oznaczonej jak w pkt. 4 z dodatkowym oznaczeniem „ZMIANA”.
13. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert wycofać ofertę, poprzez złożenie pisemnego powiadomienia podpisanego przez osobę (osoby) uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy.



PL-BY-UA
2014-2020

XII. INFORMACJA W ZAKRESIE PRZETYWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Księżpolu ul. Biłgorajska 12, 23-415 Księżpol tel. 84 6877420; fax 84 6877432; e-mail info@ksiezpol.pl
- 2) z inspektorem ochrony danych osobowych można kontaktować się tel. 604521364; mail: biuro@myszkowiak.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z przedmiotowym zamówieniem **Nr BGK.271.2.57/1.2020**;
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania; w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 1843), dalej „ustawa Pzp” oraz instytucja zarządzająca projektem PL-BY-UA;
- 5) dane osobowe będą przetwarzane przez Zamawiającego oraz instytucje zarządzające projektem, przez okres niezbędny do realizacji w/w celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych;
- 6) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- 7) posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 8) nie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.



PL-BY-UA
2014-2020

XIII. OSOBA UPRAWNIONA DO KONTAKTÓW Z WYKONAWCAMI.

1. Osobą uprawnioną do kontaktu w dni robocze od pn. do pt. z Wykonawcami w imieniu Zamawiającego w godz. pracy Urzędu jest:
 - 1) W sprawach formalnych udzielenia zamówienia - Antoni Blicharz, tel.: 84 687 74 19 lub 20.

XIV. Wzory oświadczeń i wymaganych dokumentów stanowiące załączniki do zaproszenia do składania ofert:

1. Wzór formularza ofertowego – załącznik nr.1
2. Wzór oświadczenia Wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia – załącznik nr.2
3. Wzór oświadczenia Wykonawcy o spełnieniu warunków – załącznik nr.3
4. Wzór oświadczenia zobowiązania wykonawcy – załącznik nr.4
5. Deklaracja Wykonawcy – załącznik nr.5
6. Projekt umowy – załącznik nr.6
7. Opis kosztów projektu – załącznik nr.7
8. Wytyczne do weryfikacji wydatków – załącznik nr.8
9. Podręcznik Programu wraz z załącznikami (wersja IV). Drugi nabór wniosków– załącznik nr.9
10. Podręcznik „Zamówienia udzielane w ramach projektów” – załącznik nr.10
11. Wzór umowy grantowej – załącznik nr.11
12. Wzór umowy partnerskiej – załącznik nr.12
13. Program Współpracy Transgranicznej EIS PL-BY-UA 2014-2020 – załącznik nr.13

Data 15-10-2020 r.

Zatwierdził: **WÓJT**

.....mgr Jarosław Piaskowski.....
(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

