

Załącznik nr 1  
do Uchwały nr 2/2023 z dnia 05.01.2023

**REGULAMIN**  
**UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH PRZEZ TARNOBRZESKIE**  
**WODOCIĄGI SP. Z O.O.**  
**których wartość szacunkowa wynosi do 130 tys. zł netto**

## §1

### Postanowienia ogólne

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Tarnobrzeskie Wodociągi Sp. z o.o. których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i tryb prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień na roboty budowlane, dostawy, usługi oraz konkursy, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.) tj. do zamówień, których wartość nie jest równa lub przekracza kwoty 130 000,00 zł netto.
2. W przypadku udzielania zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej, pierwszeństwo stosowania mają zapisy wytycznych instytucji zarządzającymi projektami.

## §2

### Definicje

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **drodze elektronicznej** - należy przez to rozumieć dokonywanie czynności określonych w Regulaminie przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 344);
2. **specjalista ds. zamówień i ubezpieczeń** – komórka odpowiedzialna za przeprowadzenia postępowania przetargowego w każdym trybie;
3. **komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne (działy) Tarnobrzeskich Wodociągów Sp. z o.o.;
4. **platformie zakupowej** – należy rozumieć system informatyczny lub inne narzędzie elektroniczne do obsługi postępowań o udzielenie zamówienia, usprawniające i automatyzujące pracę przy rejestrowaniu i prowadzeniu postępowań zakupowych oraz spełniające funkcję archiwizacyjną i raportującą oraz zarządzającą obiegiem dokumentów zakupowych;
5. **środkach komunikacji elektronicznej** – należy przez to rozumieć środki komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 344) lub faks;
6. **Ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.)
7. **wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług ustalone z należytą starannością;
8. **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;

9. **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Tarnobrzeskie Wodociągi Sp. z o.o.;
10. **zamówieniu(ach) publicznym(ch) lub zamówieniu(ach)** – należy przez to rozumieć umowę(y) odpłatną(e) zawieraną(e) między Zamawiającym a Wykonawcą, której(ych) przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
11. **Zarządzie Spółki** - należy przez to rozumieć Zarząd Tarnobrzeskich Wodociągów Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.

### §3

1. Kierownik zlecającej komórki organizacyjnej odpowiada za gospodarność, oszczędność, rzetelność i celowość realizacji zamówień objętych niniejszym Regulaminem, z zachowaniem zasady należytej staranności oraz zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości postępowania oraz proporcjonalności wymagań.
2. Kierownik zlecającej komórki organizacyjnej zleca realizację zamówienia wskazując źródło finansowania zamówienia.
3. Realizacja zamówień w Tarnobrzeskich Wodociągach Sp. z o.o. odbywa się zgodnie z bieżącym zapotrzebowaniem komórki organizacyjnej z uwzględnieniem zapisów pkt 1.
4. Zlecająca komórka organizacyjna dokonuje identyfikacji bieżących potrzeb Zamawiającego pod kątem wszczęcia procedury dotyczącej udzielenia zamówienia publicznego.
5. W celu kontroli zamówień Dyrektor Wydziału, Kierownicy Wydziałów/Działów składają dwa razy w roku do końca stycznia i lipca zapotrzebowanie na materiały i towary niezbędne do realizowania zadań bieżących i inwestycyjnych.
6. Obowiązkiem Specjalisty ds. zamówień i ubezpieczeń jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego objętego niniejszym Regulaminem.
7. Zamówienia o wartości szacunkowej do 20 tys. zł netto, realizowane jest zgodnie z odrębnymi regulacjami obowiązującymi w spółce w tym zakresie.

### §4

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w niniejszym Regulaminie oraz dokonanie wyboru Wykonawcy i zawarcie z nim umowy odpowiedzialny jest Specjalista ds. zamówień i ubezpieczeń.
2. Rozpoczęcie procedury dotyczącej udzielenia zamówienia przez Specjalistę ds. zamówień i ubezpieczeń następuje na podstawie wniosku wraz z odpowiednimi materiałami przekazanymi przez zlecającą komórkę organizacyjną na adres **biuro@wodociagi.tarnobrzeg.pl**.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 zawiera, co najmniej:
  - a. wypełniony załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu;
  - b. wycenę (wraz z jej podstawą) oraz wyczerpujący opis przedmiotu zamówienia, termin wykonania zamówienia, a w przypadku postępowań finansowanych ze środków UE wytyczne obowiązujące dla danego postępowania.
4. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 2 o wartości szacunkowej powyżej kwoty 20 000 zł netto do kwoty nieprzekraczającej 130 000 zł netto, kierownik Działu FKP wstępnie akceptuje wniosek i przekazuje do Zarządu Spółki w celu uzyskania zgody na przeprowadzenie postępowania.
5. Specjalista ds. zamówień i ubezpieczeń rozpoczyna realizację postępowania o udzielenie zamówienia, zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu, na podstawie dokumentów, o których mowa w ust. 2, 3, 4.
6. Postępowanie przeprowadza się poprzez rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę Wykonawców świadczących roboty budowlane, dostawy lub usługi będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty poprzez zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej lub opublikowanie i rozesłanie zapytania za pośrednictwem platformy zakupowej.
7. Zaproszenie do złożenia ofert lub ogłoszenie na stronie internetowej musi zawierać co najmniej szczegółowo opisany przedmiot zamówienia, warunki udziału w postępowaniu i realizacji zamówienia (np. wzór umowy zaakceptowany przez Radcę Prawnego Tarnobrzeskich Wodociągów Sp. z o.o.), jak również wskazanie terminu i miejsca oraz formy składania ofert. Wraz z zaproszeniem lub ogłoszeniem na stronie internetowej Zamawiający przekazuje lub zamieszcza wzór formularza oferty stanowiący Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
8. Zaproszenie do złożenia ofert lub ogłoszenie na platformie zakupowej musi spełniać wymogi wskazane w ust. 7 z zastrzeżeniem formy przewidzianej w platformie zakupowej.
9. W uzasadnionych wypadkach dopuszcza się możliwość odstąpienia, za zgodą Zarządu Spółki, od zasad opisanych w ust. 6 i dokonanie zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą.
10. Zaproszenie do składania ofert można przekazać do Wykonawców pisemnie, faksem, drogą elektroniczną lub za pośrednictwem platformy zakupowej.
11. Wykonawcy składają ofertę w formie pisemnej. Dopuszcza się także doręczenie oferty za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, w tym za pośrednictwem platformy zakupowej.
12. Treść oferty musi odpowiadać treści zaproszenia do składania ofert lub treści ogłoszenia zamieszczonego na stronie internetowej lub ogłoszeniu lub zaproszeniu na platformie zakupowej.
13. Dopuszcza się możliwość negocjacji ceny oferty, w szczególności przeprowadzenia dogrywki, w szczególności w formie aukcji elektronicznej prowadzonej za pośrednictwem platformy zakupowej.

14. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
15. Z postępowania o udzielenie zamówienia sporządza się protokół zawierający co najmniej następujące informacje:
  - a. określenie przedmiotu zamówienia;
  - b. wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia;
  - c. termin składania ofert;
  - d. zestawienie ofert (nazwa Wykonawcy, adres, zaoferowana, cena netto i brutto),
  - e. wskazanie oferty najkorzystniejszej.
16. Wzór protokołu postępowania stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
17. Dopuszcza się generowanie ww. protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia z platformy zakupowej.
18. Zamówienia udziela się przez przyjęcie oferty lub przez zawarcie pisemnej umowy określającej warunki zamówienia.
19. Przyjęcie oferty lub zawarcie pisemnej umowy w przypadku zamówień o wartości powyżej kwoty 20 tys. zł netto do kwoty nieprzekraczającej 130 tys. zł netto następuje po uzyskaniu zgody Zarządu Spółki.
20. Po zakończeniu postępowania o zamówienie publiczne, objętego niniejszym Regulaminem, cała dokumentacja jest archiwizowana u Specjalisty ds. zamówień i ubezpieczeń.
21. Specjalista ds. zamówień i ubezpieczeń prowadzi rejestr postępowań o udzielenie zamówień objętych niniejszym Regulaminem.
22. Dla celów archiwizacji dokumentacji postępowań, kierownik zlecającej komórki organizacyjnej obowiązany jest niezwłocznie powiadomić Specjalistę ds. zamówień i ubezpieczeń o przyznaniu dofinansowania ze środków Unii Europejskiej oraz innych źródeł, na realizację umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania oraz wskazać wymagany okres przechowywania dokumentacji tego postępowania.

## **§ 5**

### **Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia**

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług (VAT), ustalone z należytą starannością przez kierownika zlecającej komórki organizacyjnej.
2. Szacowania wartości zamówienia dokonuje się w przy udziale i akceptacji specjalisty ds. zamówień i ubezpieczeń.
3. Wycena oraz sposób jej wykonania musi uzyskać akceptację specjalisty ds. zamówień i ubezpieczeń w formie pisemnej lub drogą elektroniczną.
4. Wartość zamówienia ustala się w oparciu o ogół informacji możliwych do uzyskania za pomocą racjonalnego nakładu pracy, w tym:
  - 1) poprzez kalkulację dokonaną w oparciu o badanie rynku, w szczególności przeprowadzane za pomocą telefonicznego lub internetowego rozeznania rynku;

- 2) poprzez kalkulację dokonaną w oparciu o porównanie cen w ogólnie dostępnych cennikach, katalogach i ofertach oraz w już zawartych umowach;
  - 3) poprzez analizy wydatków poniesionych na ten sam rodzaj zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
  - 4) poprzez analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych Zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
  - 5) w przypadku robót budowlanych - na podstawie kosztorysu inwestorskiego lub planowanych kosztów prac projektowych i planowanych kosztów robót budowlanych, sporządzanych zgodnie z przepisami Pzp;
  - 6) w przypadku, gdy przedmiot zamówienia jest na tyle zindywidualizowany, że nie można uzyskać ceny możliwej do porównania - poprzez wykonanie stosownej kalkulacji.
5. Podstawą ustalenia wartości zamówień na usługi lub dostawy powtarzających się, ciągłych lub podlegających wznowieniu w określonym czasie, jest łączna wartość tych zamówień:
- 1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem albo
  - 2) których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
6. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
7. Obowiązki wynikające z ust. 3 i 4 mogą nie mieć zastosowania, jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia dokonanie analizy rynku poprzedzającej wybór Wykonawcy nie jest zasadne, w szczególności z następujących powodów:
- 1) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jeden Wykonawca przedmiotu zamówienia, nie ma rozsądnego rozwiązania alternatywnego lub rozwiązania zastępczego, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia;
  - 2) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych, dotyczy przypadków, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj

dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu Wykonawcy.

8. Jeżeli po ustaleniu wartości szacunkowej danego zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zlecająca komórka organizacyjna dokonuje ponownego szacowania wartości zamówienia.
9. Zmiany wartości szacunkowej zamówienia oraz kwoty przeznaczonej na realizację zamówienia następującej przed wszczęciem postępowania, dokonuje się poprzez złożenie nowego wniosku o udzielenie zamówienie.
10. Zmiany kwoty przeznaczonej na realizację zamówienia następującej po wszczęciu postępowania, dokonuje się poprzez skierowanie pisma z uaktualnieniem kwoty do zatwierdzenia przez Zarząd Spółki.
11. W przypadku zamówień finansowanych bądź współfinansowanych w ramach projektów, których zakres i wartość są możliwe do ustalenia na cały okres realizacji projektu, oszacowania wartości zamówienia dokonuje się z uwzględnieniem całego okresu realizacji projektu.
12. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego Regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.
13. Szacowania wartości zamówienia dokonuje się z poszanowaniem zasad określonych w Dziale I rozdziale 5. Pzp.

## **§6**

### **Zamówienie udzielane w trybie awaryjnym**

1. Dopuszcza się udzielanie zamówień w trybie awaryjnym po uprzedniej zgodzie Zarządu Spółki.
2. Zamówienie awaryjne obejmuje roboty budowlane, dostawy i usługi, których realizacja może nastąpić bez procedur określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia awaryjnego wszczyna i przeprowadza kierownik danej komórki organizacyjnej, wyłącznie za zgodą Zarządu Spółki, w razie wystąpienia jednej z niżej wymienionych okoliczności:
  - 1) zwłoka w wykonaniu zamówienia grozi następstwami utraty zdrowia lub życia lub uszkodzenia mienia, albo
  - 2) zwłoka w wykonaniu zamówienia może spowodować zatrzymanie procesu technologicznego w systemie uzdatniania, oczyszczania lub przesyłu na sieciach wodno-kanalizacyjnych lub deszczowych, albo
  - 3) zwłoka w wykonaniu zamówienia narazi lub spowoduje straty finansowe po stronie Zamawiającego
4. Kierownik danej komórki organizacyjnej zobligowany jest do przekazania informacji do Kierownika FKP i Specjalisty ds. zamówień i ubezpieczeń o fakcie udzielenia zamówienia w trybie awaryjnym wraz z uzasadnieniem zastosowania

takiego trybu. Przekazanie tej informacji następuje w terminie do 5 dni, licząc od dnia udzielenia tego zamówienia.

5. Informacja, o której mowa w ust. 4 zawiera dane o wydatkowanej kwocie, przedmiocie zamówienia, danych Wykonawcy, któremu udzielono zamówienia oraz uzasadnienie zastosowania takiego trybu.
6. Uzasadnienie zastosowania trybu zamówienia awaryjnego nie może wykraczać poza okoliczności opisane w ust.3.

## **§ 7**

### **Przepisy końcowe**

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd Spółki Tarnobrzeskie Wodociągi tj. z dniem 11.01.2023r.
2. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.), ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.), wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy oraz stosowne wytyczne.
3. Załączniki stanowią integralną część Regulaminu.

### **ZAŁĄCZNIKI:**

Załącznik nr 1 : Wzór wniosku o zatwierdzenie wszczęcia postępowania

Załącznik nr 3 : Wzór formularza oferty

Załącznik nr 3 : Wzór protokołu postępowania.

WICEPREZES ZARZĄDU  
  
Monika Gajdowska

PREZES ZARZĄDU  
  
Witold Wiśniewski

## Wzór wniosku o zatwierdzenie wszczęcia postępowania

Tarnobrzeg, dnia .....

Nazwa komórki zlecającej.....

Zarząd

Tarnobrzeskich Wodociągów Sp. z o.o.

## Wniosek

W sprawie udzielenia zgody na przeprowadzenie postępowania przetargowego objętego przepisami **regulaminów udzielania zamówień przez Tarnobrzeskich Wodociągów Sp. z o.o. o wartości szacunkowej od 20 tys. zł do 130 tys. zł netto.**

| Lp. | Nazwa przedmiotu zamówienia | Charakterystyka przedmiotu zamówienia | Komórka zlecająca | Wartość szacunkowa zł<br><br>Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia,<br><br>stawka podatku VAT | Proponycja sposobu przeprowadzenia postępowania * |
|-----|-----------------------------|---------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
|     |                             |                                       |                   |                                                                                                        |                                                   |

\*rozeznanie cenowe, rozeznanie cenowe i/ lub ogłoszenie na stronie internetowej, negocjacje z jednym wykonawcą, wytyczne.

Zamówienie objęte jest współfinansowaniem ze środków pomocowych Unii Europejskiej: **Tak/Nie**

Źródło finansowania zamówienia.....

.....  
(podpis kierownika komórki zlecającej).....  
(podpis kierownika działu FKP).....  
podpis Zarządu Spółki

Znak Sprawy.....

**FORMULARZ OFERTY**

.....  
.....  
(nazwa zamówienia)

I. Nazwa i adres Zamawiającego:

**Tarnobrzskie Wodociągi Sp. z o.o., ul. Wiślna 1, 39-400 Tarnobrzeg**

II. Nazwa i adres Wykonawcy:

| L.p. | Nazwa Wykonawcy | Adres Wykonawcy |
|------|-----------------|-----------------|
|      |                 |                 |

III. Osoba uprawniona do kontaktów

|                 |  |
|-----------------|--|
| Imię i nazwisko |  |
| Adres           |  |
| Nr telefonu     |  |
| Adres e-mail    |  |

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za następującą cenę:

Cena za wykonanie całego przedmiotu zamówienia wynosi: ..... zł bez VAT  
(słownie ..... zł bez VAT),

Należny podatek VAT w wysokości .....%, wynosi: ..... zł, (słownie  
.....zł),

Łącznie całkowita kwota przeznaczona na wykonanie przedmiotu zamówienia wraz  
z należnym podatkiem VAT w wysokości .....%, wynosi:.....zł z VAT,  
(słownie: .....zł z VAT).

2. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do  
niego zastrzeżeń

3. Załącznikami do niniejszej oferty stanowiącymi integralną część oferty są:

- a) .....
- b) .....
- c) .....

.....dnia.....

.....  
(podpis osoby uprawnionej)

Znak sprawy: .....

## P R O T O K Ó Ł Z P O S T Ę P O W A N I A

dotyczący postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w oparciu o Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych o Wartości Szacunkowej Nieprzekraczającej Równowartości Kwoty 130.000,00 zł na:

.....

1. W dniu ..... o godz. .... w siedzibie Tarnobrzeskich Wodociągów Sp. z o.o., przy ul. Wiślniej 1 (sala konferencyjna) nastąpiło otwarcie ofert, które w wyznaczonym terminie wpłynęły do Zamawiającego.
2. Postępowanie prowadzi Specjalista ds. zamówień i ubezpieczeń
3. Szacunkowa kwota dla przedmiotowego zamówienia wynosi ..... zł.
4. Zaproszenia do złożenia ofert wysłano do ..... Wykonawców.
5. Ogłoszenie o zamówieniu zostało zamieszczone na stronie internetowej zamawiającego w terminie od.....do.....
6. W wyznaczonym terminie wpłynęło ..... ofert.

| Nr | Firma (nazwa) lub<br>nazwisko oraz adres<br>wykonawcy | Cena oferty netto/brutto<br>PLN |
|----|-------------------------------------------------------|---------------------------------|
|    |                                                       |                                 |
|    |                                                       |                                 |

7. Za najkorzystniejszą uznano ofertę: .....  
za cenę.....netto,.....brutto

.....

(Podpis kierownika komórki zlecającej)

.....

(Podpis Specjalisty ds. zamówień i ubezpieczeń)