

## **Regulamin określający procedurę udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Ożarówice**

### **DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 2.** Postanowienia niniejszego Regulaminu określają procedurę udzielania zamówień publicznych realizowanych w Urzędzie Gminy Ożarówice, z uwzględnieniem szczegółowej organizacji, składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków Komisji Przetargowej.

**§ 3.** 1. Ilekcrc w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Ożarówice;
- 2) **Kierowniku Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Ożarówice oraz osoby przez niego upoważnione;
- 3) **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową, powoływaną mocą zarządzenia Kierownika Zamawiającego do przygotowania oraz przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) **członku Komisji** – należy przez to rozumieć każdą osobę powołaną w skład Komisji;
- 5) **Regulaminie**, bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Ożarówice;
- 6) **Referacie Zamówień Publicznych i Inwestycji** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Gminy Ożarówice, przy pomocy której Wójt Gminy wykonuje swoje obowiązki;
- 7) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 2019, z późn.zm.);
- 8) **SWZ** – należy przez to rozumieć skrótowe oznaczenie specyfikacji warunków zamówienia.

**§ 4.** 1. Z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w Ustawie, w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego o wartości zamówienia równej lub przekraczającej progi unijne, Zamawiający jest zobowiązany powołać Komisję Przetargową.

2. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne, Zamawiający może powołać Komisję Przetargową.

3. W przypadku, gdy nie została powołana Komisja:

- 1) wszelkie prawa i obowiązki Komisji i jej członków przejmują osoby wykonujące czynności w postępowaniu;
- 2) czynności w postępowaniu wykonują co najmniej dwie osoby.

4. Komisję Przetargową powołuje Kierownik Zamawiającego na podstawie zarządzenia.

**§ 5.** Kierownik Zamawiającego może powierzyć pracownikom Zamawiającego, w formie pisemnej, wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności, określonych przepisami Ustawy lub wskazanych w niniejszym Regulaminie.

**§ 6.** Postanowienia Regulaminu nie mają zastosowania do udzielania zamówień, do których, zgodnie z przepisami, ustawy się nie stosuje.

## **DZIAŁ II**

### **ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

**§ 7. 1.** Zamówienia udziela się po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia w jednym z trybów, o których mowa w ustawie.

2. Propozycję wyboru trybu, w którym zamierza się udzielić zamówienia publicznego, Komisja albo osoby wykonujące czynności w postępowaniu przekazują do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego we wniosku o wszczęcie postępowania. W przypadku, gdy proponowanym trybem nie jest jeden z trybów przetargowych lub tryb podstawowy, propozycja musi zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne zastosowania danego trybu.

3. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

**§ 10.** Specyfikacja Warunków Zamówienia podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.

**§ 11. 1.** Komisja Przetargowa albo osoby wykonujące czynności w postępowaniu przekazują do publikacji lub zamieszczają ogłoszenie o zamówieniu odpowiednio w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej lub Biuletynie Zamówień Publicznych, po uprzednim zatwierdzeniu treści SWZ przez Kierownika Zamawiającego.

2. Po zatwierdzeniu propozycji rozstrzygnięcia postępowania (wybór oferty najkorzystniejszej albo unieważnienie postępowania) przez Kierownika Zamawiającego, Komisja albo osoby wykonujące czynności w postępowaniu przekazują wykonawcom oraz na stronę prowadzonego postępowania zawiadomienie o wyniku postępowania.

## **DZIAŁ III**

### **KOMISJA PRZETARGOWA**

#### **Rozdział 1**

#### **Skład Komisji, powoływanie i odwoływanie poszczególnych jej członków, udział biegłych**

**§ 12.** Postanowienia niniejszego Działu mają zastosowanie do prac Komisji powołanej przez Kierownika Zamawiającego w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

**§ 13.** 1. Komisja Przetargowa składa się przynajmniej z trzech członków, powoływanych i odwoływanych przez Kierownika Zamawiającego.

2. W skład Komisji Przetargowej wchodzi co najmniej jedna osoba odpowiedzialna za nadzór nad realizacją udzielonego zamówienia.

3. Komisja Przetargowa musi być powołana najpóźniej w dzień przed otwarciem ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

4. O powołanie Komisji występuje do Kierownika Zamawiającego Kierownik Referatu Zamówień Publicznych i Inwestycji, po uprzednim zatwierdzeniu wniosku o wszczęcie postępowania, złożonego zgodnie z postanowieniami § 7 Regulaminu.

5. W zarządzeniu powołującym Komisję Kierownik Zamawiającego wskazuje Przewodniczącego oraz Sekretarza Komisji.

**§ 14.** Członkowie Komisji składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej oświadczenia o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i ust. 3 Ustawy. Oświadczenia należy złożyć w terminach wskazanych w art. 56 ust. 4 Ustawy.

**§ 15.** 1. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:

- 1) zgodnie z art. 56 ust. 4 Ustawy złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub ust. 3 Ustawy;
- 2) nie złożył oświadczenia, o którym mowa w art. 56 ust. 2 i ust. 3 Ustawy, w wymaganym terminie, mimo dodatkowego wezwania przez Przewodniczącego Komisji;
- 3) zgodnie z art. 56 ust. 4 Ustawy, złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia;
- 4) zgodnie z art. 56 ust. 4 Ustawy, złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub ust. 3 Ustawy, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.

2. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Powołanie nowego członka Komisji w miejsce członka wyłączonego jest niezbędne w sytuacji, gdy wskutek wyłączenia liczba członków Komisji stanie się mniejsza niż 3.

3. Nowy członek Komisji, powołany w miejsce wyłączonego, niezwłocznie składa oświadczenie, o którym mowa w art. 56 ust. 2 i ust. 3 Ustawy.

4. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności związane z ewentualnym wyłączeniem z prac Komisji, dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego. W miejsce odwołanego Przewodniczącego Komisji, Kierownik Zamawiającego powołuje nowego Przewodniczącego.

**§ 16.** 1. Oprócz przypadków opisanych w § 15 Regulaminu, odwołanie członka Komisji może nastąpić jeżeli:

- 1) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków (np. z powodu choroby bądź innej nieobecności w pracy);
- 2) członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji Przewodniczącego Komisji;
- 3) członek Komisji nie pojawia się na posiedzeniach Komisji nie usprawiedliwiając swoich nieobecności;
- 4) członek Komisji złoży pisemną, umotywowaną prośbę o odwołanie go ze składu Komisji, zaakceptowaną przez Przewodniczącego Komisji.

2. Z wnioskiem o odwołanie członka Komisji występuje do Kierownika Zamawiającego Przewodniczący Komisji.

**§ 17.** 1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący Komisji składa Kierownikowi Zamawiającego umotywowany wniosek o powołanie jednego, bądź więcej biegłych. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego i jego wiadomości specjalne oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.

2. Powołanie biegłych może nastąpić także z własnej inicjatywy Kierownika Zamawiającego.

**§ 18.** 1. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Kierownik Zamawiającego.

2. Po podpisaniu umowy, a przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie, o którym mowa w art. 56 ust. 4 ustawy, o ile będzie wykonywał czynności w postępowaniu wymagające złożenia oświadczenia. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub ust. 3 ustawy.

3. Biegły przedstawia swoją opinię w formie pisemnej, w terminie określonym w umowie, a na żądanie Przewodniczącego Komisji bierze udział w pracach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

## **Rozdział 2**

### **Prawa i obowiązki członków Komisji**

**§ 19.** 1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, postanowieniami Regulaminu, posiadaną wiedzą i doświadczeniem oraz podstawowymi zasadami udzielania zamówień wskazanymi w Ustawie.

2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:

- 1) udział w pracach, w tym w posiedzeniach Komisji;

2) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji.

3. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z pracą Komisji, a w szczególności informacji dotyczących:

- 1) liczby złożonych ofert – do upływu terminu składania ofert;
- 2) przebiegu badania i oceny złożonych ofert.

**§ 20.** Członek Komisji ma prawo uczestniczenia we wszystkich pracach i posiedzeniach Komisji oraz prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem.

**§ 21.** 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Kierownika Zamawiającego spośród członków Komisji.

2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 14 Regulaminu, oraz poinformowanie Kierownika Zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w § 15 i § 16 Regulaminu;
- 2) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
- 3) podział obowiązków, w tym dotyczących wykonywania poszczególnych czynności poza posiedzeniami Komisji;
- 4) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) prowadzenie postępowania w sposób umożliwiający jego zakończenie w możliwie najkrótszym – dopuszczalnym przepisami prawa – terminie;
- 6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji wszelkie jego kompetencje zawarte w Regulaminie przejmują inna osoba ze składu Komisji.

**§ 22.** 1. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) organizowanie posiedzeń Komisji (po uprzednim wyznaczeniu terminu posiedzenia przez Przewodniczącego Komisji);
- 3) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji lub notatek wewnętrznych, jeżeli wymaga tego ścieżka audytu;
- 4) obsługa techniczno-organizacyjna prac Komisji.

2. W przypadku nieobecności Sekretarza Komisji, jego obowiązki przejmują inna osoba ze składu Komisji, wskazana przez Przewodniczącego Komisji.

**§ 23.** 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji.

2. Obrady oraz postanowienia podjęte podczas posiedzenia uznaje się za ważne, pod warunkiem obecności przynajmniej połowy składu Komisji.

3. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają większością głosów. W przypadku równości głosów, przeważa głos Przewodniczącego Komisji.

4. W przypadku zdania odrębnego bądź wstrzymania się od głosu, członek Komisji przekazuje swoje stanowisko w danej sprawie wraz z pisemnym uzasadnieniem.

**§ 24.** Każdy członek Komisji, niezależnie od indywidualnej odpowiedzialności, odpowiada bezpośrednio przed Kierownikiem Zamawiającego za:

- 1) traktowanie na równych prawach wszystkich wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) przeprowadzenie postępowania w sposób gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji;
- 3) przestrzeganie Regulaminu oraz Ustawy wraz z wydanymi do niej przepisami wykonawczymi.

### **Rozdział 3**

#### **Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

**§ 25.** Przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, Komisja w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego:

- 1) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem, jeżeli uzasadnienie takie jest wymagane przepisami ustawy;
- 2) propozycję treści SWZ, o ile jej sporządzenie jest wymagane przepisami ustawy;
- 3) propozycję treści zaproszenia do udziału w negocjacjach w trybie negocjacji bez ogłoszenia wraz z listą wykonawców, którzy zostali wytypowani do udziału w postępowaniu;
- 4) propozycję zaproszenia do negocjacji poprzedzających udzielenie zamówienia w trybie z wolnej ręki wraz ze wskazaniem wykonawcy, któremu zamówienie ma zostać udzielone.

### **Rozdział 4**

#### **Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

**§ 26.** Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, należy w szczególności:

- 1) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści SWZ oraz dokonywanie zmian (modyfikacji) treści tej specyfikacji, zgodnie z przepisami ustawy, o ile zaistnieje konieczność dokonania takiej zmiany;
- 2) dokonanie zmian w treści ogłoszenia o zamówieniu, o ile zaistnieje taka potrzeba;
- 3) dokonanie otwarcia złożonych wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert;
- 4) ocena wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- 5) dokonywanie wszelkich czynności, związanych z analizą i oceną złożonych ofert, o których mowa w Ustawie, a w szczególności:

- a) wezwanie do złożenia wyjaśnień treści oferty, zgodnie z art. 223 ust. 1 ustawy,
  - b) poprawa oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych oraz innych omyłek, zgodnie z art. 223 ust. 2 ustawy,
  - c) wezwanie do wyjaśnienia rażąco niskiej ceny;
- 6) dokonanie kwalifikacji podmiotowej wykonawców – czy wykonawcy wykazali brak podstaw wykluczenia oraz czy wykazali spełnianie warunków udziału w postępowaniu, o ile zostały one określone przez Zamawiającego;
  - 7) wezwanie do złożenia, poprawienia lub uzupełnienia oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy, podmiotowych środków dowodowych, innych dokumentów lub oświadczeń składanych w postępowaniu, w trybie art. 128 ust. 1 Ustawy;
  - 8) występowanie do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych Ustawą;
  - 9) ocena ofert niepodlegających odrzuceniu i przyznanie punktów, zgodnie z kryteriami wyboru najkorzystniejszej oferty;
  - 10) prowadzenie negocjacji lub dialogu z wykonawcami, w przypadku gdy Ustawa przewiduje ich prowadzenie;
  - 11) przygotowanie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania;
  - 12) powiadomienie wykonawców o rozstrzygnięciu postępowania o udzielenie zamówienia, tj. o wyborze najkorzystniejszej oferty albo unieważnieniu postępowania oraz o odrzuceniu złożonych ofert;
  - 13) przyjmowanie i analizowanie składanych przez wykonawców środków ochrony prawnej.

**§ 27.** Po wszczęciu postępowania, Sekretarz Komisji w szczególności:

- 1) przekazuje (wydaje lub wysyła) wykonawcom SWZ, a w sytuacji, gdy wymagają tego przepisy, udostępnia SWZ na stronie internetowej prowadzonego postępowania;
- 2) przyjmuje i rejestruje zapytania dotyczące wyjaśnienia treści SWZ;
- 3) przekazuje wnioski o wyjaśnienie treści SWZ do właściwego Referatu, osoby na samodzielnym stanowisku, o ile wniosek dotyczy treści SWZ, za którą odpowiada ta komórka;
- 4) sporządza na bieżąco protokół postępowania;

**§ 28.** Przewodniczący Komisji w trakcie prowadzenia postępowania w szczególności:

- 1) zapewnia, aby otwarcie złożonych ofert nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie;
- 2) nadzoruje wszelkie czynności związane z oceną oraz wyborem najkorzystniejszej oferty;
- 3) wykonuje inne czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Kierownika Zamawiającego lub Komisji.

**§ 29. 1.** Członkowie Komisji dokonują oceny niepodlegających odrzuceniu ofert i przyznają punkty poprzez indywidualną ocenę ofert (tzw. ranking ofert). Z czynności tych można zrezygnować, w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających unieważnienie postępowania.

2. Oceny ofert dokonuje się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych dla danego postępowania.

3. Jeżeli jest to uzasadnione przyjętymi kryteriami oceny ofert, można odstąpić od indywidualnej oceny ofert. Dotyczy to sytuacji, gdy w poszczególnych kryteriach punkty przyznawane są za pomocą wzorów lub w inny sposób, niewymagający indywidualnej oceny członków Komisji. W takim przypadku, Komisja sporządza jedynie pisemne uzasadnienie wskazania najkorzystniejszej oferty (oferty najwyżej ocenionej).

**§ 30.** 1. W przypadku wniesienia odwołania do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej, Komisja zajmuje na posiedzeniu stanowisko w sprawie ewentualnego udzielenia odpowiedzi.

2. Wniesione odwołanie oraz stanowisko, o którym mowa w ust. 1, Komisja przekazuje Kierownikowi Zamawiającego.

**§ 31.** 1. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności Komisji podjętych z naruszeniem prawa.

2. Na polecenie Kierownika Zamawiającego, Komisja powtarza unieważnioną czynność.

## **Rozdział 5**

### **Zakończenie prac Komisji oraz dokumentowanie postępowania**

**§ 32.** 1. Komisja kończy prace związane z prowadzeniem postępowania z dniem zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego albo unieważnienia prowadzonego postępowania, o ile od czynności unieważnienia postępowania nie zostanie wniesione odwołanie do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej.

2. W przypadku wniesienia odwołania na czynność unieważnienia postępowania, prace Komisji kończą się z dniem wydania przez Krajową Izbę Odwoławczą postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze lub wyroku oddalającego odwołanie.

3. Umowy w sprawie zamówienia publicznego podpisywane są w trzech egzemplarzach, gdzie jeden otrzymuje Wykonawca, a dwa przeznaczone są dla Zamawiającego, z tego jeden egzemplarz umowy otrzymuje komórka finansowa, drugi przekazywany jest do komórki merytorycznej, która będzie realizować umowę.

4. Za zwrot wniesionego w postępowaniu przetargowym wadium, odpowiedzialny jest Referat Zamówień Publicznych i Inwestycji na zasadach określonych w ustawie Pzp. Referat Zamówień Publicznych i Inwestycji występuje do komórki finansowej z pisemnym wnioskiem o zwrot wadium.

5. Za zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy odpowiedzialna jest komórka merytoryczna, która występuje do komórki finansowej z pisemnym wnioskiem o zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

**§ 33.** 1. Protokół postępowania, zwany dalej protokołem, sporządza Sekretarz Komisji, a w czasie jego nieobecności inna osoba wskazana przez Przewodniczącego Komisji.



Załącznik do Regulaminu określającego  
procedurę udzielania zamówień publicznych  
w Urzędzie Gminy Ożarówce.

|                                                                                                                                         |                                         |            |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------|----------|
|                                                                                                                                         | <b>WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA</b> |            |          |
| (pieczęć Zamawiającego)                                                                                                                 |                                         |            |          |
| Data rozpoczęcia sprawy                                                                                                                 |                                         |            |          |
| Numer sprawy                                                                                                                            |                                         |            |          |
| Nazwa zamówienia                                                                                                                        |                                         |            |          |
| Tryb udzielania zamówienia                                                                                                              |                                         |            |          |
| Podstawa ustalenia wartości zamówienia                                                                                                  |                                         |            |          |
| Wartość szacunkowa zamówienia                                                                                                           |                                         | zł netto   |          |
|                                                                                                                                         |                                         | zł brutto  |          |
|                                                                                                                                         |                                         | euro netto |          |
| Osoby odpowiedzialne za ustalenie wartości zamówienia                                                                                   |                                         |            |          |
| Rezerwacja środków w planie finansowym                                                                                                  | dział                                   | rozdział   | paragraf |
| Urzędu Gminy na rok.....                                                                                                                |                                         |            |          |
| w wysokości.....                                                                                                                        |                                         |            |          |
| <b>Potwierdzam zgodność z planem finansowym</b><br><br><div style="text-align: right;">.....<br/>Skarbnik Gminy/osoba upoważniona</div> |                                         |            |          |
| <div style="text-align: right;">.....<br/>Kierownik komórki organizacyjnej udzielającej zamówienie</div>                                |                                         |            |          |
| <b>Zatwierdzam</b><br><br><div style="text-align: right;">.....<br/>Wójt Gminy/osoba upoważniona</div>                                  |                                         |            |          |