

ZARZADZENIE NR 6 /2015
WÓJTA GMINY ZŁOTA
z dnia 30 stycznia 2015 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych
w gminie Złota, oraz regulaminu pracy Komisji Przetargowej**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz .U. z 2013 r. poz 594 z późn. zmianami), oraz art. 18, 19, 20 i 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2013 r. poz. 907 z późn. zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1

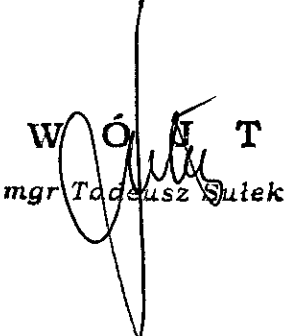
Ustalam Regulaminu udzielania zamówień publicznych w gminie Złota, oraz regulamin pracy Komisji Przetargowej w brzmieniu jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Uchylam zarządzenie Nr 13/2010 Wójta Gminy Złota z dnia 31 marca 2010 r. w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w gminie Złota, oraz regulaminu pracy Komisji Przetargowej

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

WÓJTA

mgr Tadeusz Sutek

REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych w gminie Złota oraz regulamin pracy Komisji Przetargowej

ROZDZIA I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Zakres regulacji.

Niniejszy Regulamin określa zasady, reguły, formy i tryb udzielania zamówień publicznych w Gminie Złota. na dostawy, usługi i roboty budowlane w ramach środków finansowych, którymi dysponuje Gmina Złota niezależnie od źródeł ich pochodzenia, chyba że odrębne przepisy określają odmienne procedury wykorzystania tych środków.

§ 2. Słowniczek.

Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:

1. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U z 2013 r. poz. 907 z późn. zmianami).
2. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w gminie Złota oraz regulamin pracy komisji przetargowej .
3. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć gminę Złota lub jednostkę organizacyjną
4. **Kierownika Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy lub kierownika jednostki organizacyjnej.
5. **Specyfikacji** - należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia sporządzoną dla danego postępowania, zgodnie z zapisami ustawy.
6. **Wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług ustalone przez wnioskodawcę z należytą starannością.
7. **Wnioskodawcy** - należy przez to rozumieć pracowników występujących z zapotrzebowaniem udzielenia zamówienia publicznego.
8. **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
9. **Zamówieniu publicznym** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym, a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
10. **Przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania** - należy przez to rozumieć sekwencję czynności od przygotowania postępowania" do zawarcia umowy albo do unieważnienia postępowania.
11. **Komórka finansowa** - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy w przypadku jednostki organizacyjnej Głównego Księgowego.

§ 6. Udzielanie zamówień nieujętych w planie.

1. Udzielenie zamówienia nieujętego w planie zamówień jest możliwe jedynie po potwierdzeniu posiadania środków na całe pozaplanowe zamówienie przez komórkę finansową.
2. Zamówienia, których termin realizacji przekracza jeden rok, ujmowane są w planie zamówień w roku, w którym następuje rozpoczęcie postępowania prowadzonego w celu udzielenia zamówienia, z podaną wartością za cały okres planowanego zamówienia.

§ 7. Nadzór nad przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Nadzór nad przygotowaniem postępowania sprawuje kierownik jednostki.
Za przygotowanie postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego odpowiadają: pod względem formalnym – pracownik d/s. udzielania zamówień publicznych, pod względem merytorycznym – Wnioskodawca.
2. Wnioskodawca w zakresie przygotowania postępowania jest zobowiązany do:
 - 1) przedłożenia wniosku o wszczęcie postępowania pracownikowi d/s. udzielania zamówień publicznych.
 - 2) opracowania merytorycznej części dokumentacji przetargowej, w szczególności: określania przedmiotu zamówienia i innych istotnych elementów zamówienia, wartości zamówienia netto (w złotych), terminu realizacji zamówienia, warunków wymaganych od wykonawców i kryteriów ich spełnienia, kryteriów oceny i wyboru ofert, źródeł finansowania zamówienia.
3. Pracownik d/s. zamówień publicznych w zakresie przygotowania postępowania jest zobowiązany do:
 - 1) rejestracji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
 - 2) przygotowania ogłoszenia, specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszenia do udziału w postępowaniu,
 - 3) wszczęcia postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego w sposób właściwy dla danego trybu.
4. Kierownik jednostki zatwierdza wniosek o udzielenia zamówienia publicznego, podejmuje decyzję o wszczęciu postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego w określonym trybie, zatwierdza dokumentację przetargową oraz powołuje komisję przetargową.

§ 8. Postępowania o wartości nie mniejszej niż równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy - Prawo zamówień publicznych. (30 tys. EURO)

1. Zamówienie publiczne o wartości nie mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty , o której mowa w art. 4 pkt 8 (ustawy - Prawo zamówień publicznych), realizuje pracownik d/s zamówień publicznych na podstawie złożonego wniosku o wszczęcie postępowania przygotowanego przez danego wnioskodawcę.
2. Pracownik d/s zamówień publicznych potwierdza spełnienie przesłanek w proponowanym trybie postępowania przez wystawiającego „Wniosek o wszczęcie postępowania”, który następnie jest kierowany do danej komórki finansowej. Komórka finansowa dokonuje kontroli posiadanych środków i zgodności z planem zamówień publicznych.
3. Dokumentowanie postępowania należy do obowiązków pracownika d/s zamówień Publicznych.

- 12) informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy;
 - 13) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli Zamawiający żąda wniesienia zabezpieczenia,
 - 14) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę na takich warunkach;
3. Z zastrzeżeniem ust. 4 i 5, każdy z wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić. Nie prowadzi się negocjacji w sprawie ceny. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę.
 4. Jeżeli kryteriami oceny ofert są cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia lub właściwości wykonawcy, zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, którego oferta przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów.
 5. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.
 6. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, a zamawiający wezwał wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych i zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie, zamawiający w celu wyboru oferty może prowadzić negocjacje dotyczące ceny.
 7. Wzór zaproszenia do składania ofert stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§ 12. Przetarg publiczny

1. Zamawiający wszczyna postępowanie zamieszczając ogłoszenie o przetargu publicznym w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie lub na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej lub własnej stronie internetowej. Wzór ogłoszenia o przetargu publicznym stanowi załącznik Nr 4 do regulaminu.
2. Przepis § 11 ust. 2 - 6 stosuje się odpowiednio.

§ 13. Odstępstwa od stosowania regulaminu przy zamówieniach do kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy - Prawo zamówień publicznych.

1. Zamawiający może odstąpić od stosowania regulaminu jeżeli:
 - 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
 - b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - c) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
 - 2) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia;
 - 3) w prowadzonym uprzednio postępowaniu nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;
 - 4) prowadzonych kolejno postępowaniach o udzielenie zamówienia, z których co najmniej jedno prowadzone było w trybie przetargu nieograniczonego albo przetargu ograniczonego, nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone,
 - 5) udziela się dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych na roboty budowlane lub usługi,

ROZDZIAŁ IV. ZAWARCIE UMOWY O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§ 14. Umowy

1. Do zawierania umowy i realizacji umów w sprawach zamówień publicznych należy stosować w szczególności przepisy ustawy i Kodeksu Cywilnego.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, które nie zostało unieważnione prowadzi do zawarcia umowy.
3. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie. Umowa jest nieważna w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w specyfikacji z zastrzeżeniem ustawy.
4. W zawieranych umowach w sprawie zamówienia publicznego należy umieścić zapisy zabezpieczające interesy zamawiającego, a w szczególności:
 - 1) precyzyjne i zgodne ze specyfikacją określenie przedmiotu i warunków realizacji zamówienia,
 - 2) precyzyjne określenie warunków odbioru (częściowego, końcowego) oraz ścisłe powiązanie ich z warunkami płatności,
 - 3) precyzyjne określenie warunków gwarancji,
 - 4) zamieszczenie klauzuli dotyczącej kar umownych lub innych sankcji jakie poniesie wykonawca w przypadku nie wypełnienia warunków umowy,
5. Osobą uprawnioną do podpisywania umów w sprawach zamówień publicznych jest kierownik jednostki.
6. Skarbnik Gminy lub Główny Księgowy składa kontrasygnatę na umowach w sprawach zamówień publicznych.

ROZDZIAŁ V. EWIDENCJA, SPRAWOZDAWCZOŚĆ, ARCHIWIZACJA

§ 15. Rejestracja zamówień

1. Udzielanie zamówień publicznych o wartości przekraczającej 30 000 euro podlega rejestracji w rejestrze zamówień publicznych.
2. Rejestr prowadzi pracownik d/s. zamówień publicznych według wzoru który stanowi zał. Nr 5 do niniejszego regulaminu.

§ 16. Sprawozdawczość

1. Samodzielnie pracownik d/s. zamówień publicznych ma obowiązek sporządzić sprawozdanie dotyczące udzielonych zamówień za rok poprzedni.
2. Sprawozdania należy sporządzać zgodnie z ustawą oraz w oparciu o przepisy wykonawcze wydane na podstawie tej ustawy.
3. Sprawozdanie roczne o udzielonych zamówieniach przekazuje się Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie określonym w ustawie.

2. Na wniosek przewodniczącego, kierownik jednostki może powołać do pracy w komisji biegłego, rzeczoznawcę lub konsultanta w sprawie zamówień publicznych.
3. Ocenę spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenia zamówienia publicznego, kierowanie zapytań w kwestii treści złożonych ofert, badanie i ocena ofert oraz sporządzanie protokołu.
4. Przedłożenie kierownikowi jednostki propozycji dotyczących wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej.
5. Przesyłanie po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki, wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez komisję;
6. Powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach.
7. Dokonanie wyboru nowego Wykonawcy, gdy ten, którego oferta została wybrana przedstawi nieprawdziwe dane, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
8. Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wykonawcą zamówienia.

§ 22. Członkowie Komisji.

1. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych i konsultantów.
2. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji.
3. Członek komisji przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac komisji, w jego przekonaniu ma znamiona pomyłki lub błędu.

§ 23. Zadania Przewodniczącego Komisji.

1. Ustalenie uprawnień i kompetencji do działania komisji, a szczególnie w zakresie podpisywania korespondencji i wniosków związanych z prowadzonym postępowaniem, a będącym w zakresie prac komisji,
2. Zwołanie pierwszego spotkania komisji.
3. Przewodniczenie obradom,
4. Wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
5. Odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne.
6. Podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
7. W razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert występuje z wnioskiem do kierownika jednostki o zasilenie składu komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia /sprawy specjalistów, rzeczoznawców lub konsultantów.
8. O wniesieniu odwołania przewodniczący niezwłocznie informuje kierownika jednostki i zwołuje nadzwyczajne posiedzenie komisji.
9. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są udzielić wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska Komisji w sprawie rozstrzygnięcia odwołania.
10. Odwołanie wraz ze stanowiskiem komisji, przewodniczący przekazuje do rozpatrzenia kierownikowi jednostki.

§ 24. Zadania Członka Komisji.

1. Czynny udział w pracach komisji,
2. Rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
3. Złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności

- a) wybór najkorzystniejszej oferty dokonanej przez członków komisji następuje na podstawie indywidualnej oceny ofert,
 - b) przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami matematycznymi sporządza się zbiorcze zestawienie oceny ofert, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku,
 - c) każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny,
2. W przypadku zaistnienia okoliczności o unieważnienie postępowania komisja występuje z wnioskiem do kierownika jednostki zawierającym pisemne uzasadnienie z wskazaniem na podstawy prawne oraz faktyczne okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 30. Wyjaśnienia i informacje.

Do udzielania wyjaśnień i informacji o pracach komisji uprawnieni są jedynie przewodniczący, sekretarz komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącego.

§ 31. Nieważność czynności.

1. Kierownik jednostki stwierdza nieważność czynności podjętych z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie kierownika jednostki, komisja powtarza unieważniona czynność podjętą z naruszeniem prawa.

§ 32. Interpretacje.

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem mają zastosowanie:

1. przepisy ustawy.
2. decyzje kierownika jednostki.

Data sporządzenia protokołu :

Protokół z ustalenia wartości zamówienia

1. Opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....
2. Wartość zamówienia została ustalona na kwotę zł, co stanowi równowartość euro
3. Wartość zamówienia została ustalona w dniu r. na podstawie (wskazać odpowiedni dokument, np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno - użytkowy)
4. Imię i nazwisko osoby, która ustaliła wartość zamówienia lub imiona i nazwiska oraz stanowiska osób, które dokonały ustalenia wartości zamówienia:
 - 1)
 - 2)

.....
Podpis osoby lub podpisy osób,
które dokonały ustalenia wartości zamówienia

Zał. Nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień
publicznych gminie Złota oraz
regulaminu pracy komisji
przetargowej

ZARZADZENIE Nr /.....

WÓJTA GMINY ZŁOTA

z dnia r.

**w sprawie powołania Komisji do przeprowadzenia postępowania
o zamówienie publiczne w celu wyboru najkorzystniejszej oferty**

Na mocy art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych oraz zarządzenia wewnętrznego Nr .../ w sprawie: **Ustalenia regulaminu udzielania zamówień publicznych gminie Złota oraz regulaminu pracy komisji przetargowej**, powołuję Komisję do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne w celu wyboru najkorzystniejszej oferty na:

.....
(nazwa zadania)

w dniu r. o godz. /.....

w następującym składzie:

1. Przewodniczący -
2. Sekretarz -
3. Członek komisji -

Upoważniam Komisję do działania i podejmowania czynności w toku prowadzonego postępowania o zamówienie publiczne zgodnie z obowiązującym w tym zakresie regulaminem udzielania zamówień publicznych gminie Złota oraz regulaminu pracy komisji przetargowej nadanym zarządzeniem Nr. /..... z dnia r.

Komisja ulega rozwiązaniu z chwilą: zakończenia czynności związanych z prowadzonym postępowaniem, podpisania umowy z wybranym Wykonawcą.

Upoważniam Przewodniczącego Komisji do określenia obowiązków i rozdziału zadań pomiędzy jej członków.

Podpis Kierownika Jednostki

....., dnia

.....
(nazwa i adres wykonawcy)

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY

1. Zamawiający -, zaprasza do złożenia oferty na
2. Informacje niezbędne do przygotowania i złożenia oferty:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia:
 - 2) termin wykonania zamówienia:
 - 3) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków:
 - 4) wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu:
 - 5) informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami:
 - 6) wymagania dotyczące wadium, jeżeli zamawiający żąda wniesienia wadium:
 - 7) termin związania ofertą:
 - 8) opis sposobu przygotowywania ofert:
 - 9) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert:
 - 10) opis sposobu obliczenia ceny:
 - 11) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert:
 - 12) informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego:
 - 13) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli Zamawiający żąda wniesienia zabezpieczenia:
 - 14) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach:

Postępowanie o udzielenie zamówienia jest prowadzone zgodnie z regulaminem udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy - Prawo zamówień

.....
Data i podpis kierownika zamawiającego

**OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU PUBLICZNYM
KTÓREGO WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30.000 EURO**

1. opis przedmiotu zamówienia:
2. termin wykonania zamówienia:
3. warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków:
4. wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu:
5. informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami:
6. wymagania dotyczące wadium, jeżeli Zamawiający żąda wniesienia wadium:
7. termin związania ofertą:
8. opis sposobu przygotowywania ofert:
9. miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert:
10. opis sposobu obliczenia ceny:
11. opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert:
12. informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego:
13. wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli Zamawiający żąda wniesienia zabezpieczenia:
14. istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach:

Postępowanie o udzielenie zamówienia jest prowadzone zgodnie z postanowieniami Regulaminu udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, udostępnionego na stronie internetowej oraz przepisami ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.).

.....
Data i podpis Kierownika Zamawiającego

