

**Zarządzenie nr 16A/2021  
Burmistrza Chociwła  
z dnia 25 stycznia 2021r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania Zamówień Publicznych przez Gminę Chociwiel o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000 zł, w tym także zamówień realizowanych etapami lub w częściach, przy łącznej ich wartości do kwoty 130.000 zł obowiązujący w Urzędzie Miejskim w Chociwlu**

Na podstawie art. 31 w związku z art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2020 r., poz. 713, 1378), art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305) oraz art. 2 ust 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z 2020 r., poz.1492, 2275), zarządzam, co następuje:

**§1.** Wprowadzam „Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Gminę Chociwiel o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000 zł, w tym także zamówień realizowanych etapami lub w częściach, przy łącznej ich wartości do kwoty 130.000 zł obowiązujący w Urzędzie Miejskim w Chociwlu”, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia; dalej zwany „Regulaminem”.

**§2.** Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Chociwlu do przestrzegania postanowień zawartych w Regulaminie.

**§3.** Zobowiązuję Sekretarza Gminy do zapoznania z treścią Regulaminu pracowników Urzędu Miejskiego w Chociwlu.

**§4.** Traci moc Zarządzenie nr 47/06/2018 Burmistrza Chociwła z dnia 8 czerwca 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu udzielania przez Gminę Chociwel zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 EURO określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

**§5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ CHOCIWŁA**  
*Stanisław Szymczak*  
Stanisław Szymczak



## **R E G U L A M I N**

**UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH PRZEZ GMINĘ CHOCIWEL  
O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 130. 000 ZŁ , W TYM TAKŻE  
ZAMÓWIEŃ REALIZOWANYCH ETAPAMI LUB W CZĘŚCIACH, PRZY  
ŁĄCZNEJ ICH WARTOŚCI DO KWOTY 130.000 ZŁ, OBOWIĄZUJĄCY  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W CHOCIWLU**



Chociwół, dnia 25 stycznia 2021 r.

## § 1.

1. Regulamin określa ogólne zasady udzielania Zamówień Publicznych przez Gminę Chociwel realizowanych w Urzędzie Miejskim w Chociwlu, procedury i tryby prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, roboty budowlane, których wartość nie przekracza kwoty 130.000 zł netto, bez podatku VAT; zwanych dalej „Zamówieniami”.
2. Regulamin określa zasady i procedury oraz obieg dokumentów związanych z prowadzeniem postępowań o udzielenie Zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych.

## § 2. Słownik

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie będzie mowa o:

- 1) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Chociwlu,
- 2) **Kierowniku Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Burmistrza Chociwla,
- 3) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin,
- 4) **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych,
- 5) **Wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowitą szacunkową wartość zamówienia, bez podatku od towarów i usług (netto),
- 6) **Zamówieniu** - należy przez to rozumieć umowę odpłatną (zamówienie odpłatne) zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług,
- 7) **Najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną lub ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych przyjętych kryteriów jakościowych oceny,
- 8) **Platformie zakupowej** – należy przez to rozumieć elektroniczny program do obsługi postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, <https://bip.chociwel.pl/zamowienia>.
2. Użyte w niniejszym regulaminie następujące pojęcia: cena, dostawa, usługa, robota budowlana, zamawiający, wykonawca – mają znaczenie wynikające z art. 7 ustawy Prawo zamówień publicznych (dalej: Pzp).

## § 3. Postanowienia ogólne

1. Zamówienia, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 130.000 zł, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem.
2. Przystępując do udzielenia zamówień, których wartość nie przekracza równowartości

kwoty 130.000 zł, można również skorzystać z wybranego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, określonego w ustawie Prawo zamówień publicznych. Decyzję w tym zakresie podejmuje Kierownik Zamawiającego. Należy wówczas przepisy tej ustawy stosować w całości.

3. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz zasady optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

4. Każde postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówień publicznych wg poniżej określonej procedury przy danej wartości zamówienia.

5. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu do składania ofert zmodyfikować treść zapytania ofertowego.

6. Zamawiający może wykluczyć z prowadzonego postępowania:

1) Wykonawcę, który, z przyczyn leżących po jego stronie, w znacznym stopniu lub zakresie nie wykonał lub nienależycie wykonał albo długotrwale nienależycie wykonywał istotne zobowiązanie wynikające z wcześniejszej umowy w sprawie zamówienia publicznego lub umowy koncesji, co doprowadziło do wypowiedzenia lub odstąpienia od umowy, odszkodowania, wykonania zastępczego lub realizacji uprawnień z tytułu rękojmi za wady, o ile nie wystąpiły okoliczności wskazane w art. 110 ust. 2 Pzp,

2) Wykonawcę, jeżeli Wykonawca ten lub podmiot, który należy z Wykonawcą do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2019 r. poz. 369, 1571 i 1667), doradzał lub w inny sposób był zaangażowany w przygotowanie postępowania o udzielenie tego zamówienia, chyba że udział tego Wykonawcy w postępowaniu nie zakłóci konkurencji w wyniku zastosowania przez Zamawiającego odpowiednich środków, w szczególności poprzez przekazanie pozostałym Wykonawcom istotnych informacji, które Zamawiający przekazał lub uzyskał w związku z zaangażowaniem Wykonawcy lub ww. podmiotu w przygotowanie postępowania, oraz poprzez wyznaczenie odpowiedniego terminu na złożenie ofert.

7. Zamawiający może odrzucić ofertę, jeżeli:

1) jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego,

2) oferta została złożona przez Wykonawcę podlegającego wykluczeniu lub niespełniającego warunków udziału w postępowaniu,

3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o

zwalczeniu nieuczciwej konkurencji,

4) oferta jest nieczytelna,

8. Zamawiający unieważnia postępowanie w sytuacji, gdy:

1) nie złożono żadnej oferty lub wszystkie złożone oferty podlegały odrzuceniu,

2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że istnieje możliwość zwiększenia tej kwoty do ceny najkorzystniejszej oferty,

3) wystąpiła okoliczność powodująca, że realizacja zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego,

4) w przypadku, gdy wybrany Wykonawca nie dostarczy wymaganych dokumentów przed podpisaniem umowy i/lub nie podpisze umowy z Zamawiającym, a Zamawiający nie dokonał wyboru oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert.

9. Zamawiający może udzielić zamówienia z wolnej ręki, jeżeli w poprzednio prowadzonym postępowaniu nie wpłynęła żadna oferta lub wszystkie oferty zostały odrzucone, bo były niezgodne z treścią zapytania ofertowego tj. z opisem przedmiotu zamówienia lub wszyscy wykonawcy zostali wykluczeni z postępowania, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione.

10. Ponadto Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia lub zamknięcia postępowania na każdym etapie postępowania bez podania przyczyn i bez ponoszenia jakichkolwiek skutków prawnych i finansowych z tego tytułu.

11. Warunki udziału w postępowaniu, o ile zostaną zawarte w wymaganiach konkretnego postępowania, określone są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.

Nie można formułować warunków przewyższających wymagania wystarczające do należytego wykonania zamówienia.

#### **§ 4. Ustalenie wartości zamówienia**

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, należy ustalić jego wartość szacunkową z należytą starannością.

2. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację zamówienia. Ustalenie wartości szacunkowej może dokonać również osoba zatrudniona na podstawie odrębnego zlecenia (umowy), np. do wykonania kosztorysu inwestorskiego.

3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych, bez podatku od towaru i usług, ustalone przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za realizację zamówienia z należytą starannością.
4. Przed określeniem wartości zamówienia pracownik odpowiedzialny merytorycznie ma obowiązek ustalić, czy tożsame zamówienie nie jest realizowane w ramach umowy o udzielenie zamówienia publicznego zawartej w trybie ustawy Pzp, a także czy w połączeniu z innym tożsamym zamówieniem, do zamówień tych będą miały zastosowanie przepisy Pzp.
5. Podstawę do udzielenia określonego zamówienia stanowi plan finansowy Gminy Chociwel na dany rok budżetowy, aktualny w dniu ustalenia wartości szacunkowej zamówienia.
6. Przy ustalaniu wartości danego zamówienia należy bezwzględnie przestrzegać przepisów ustawy Pzp, dotyczących zakazu dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp.
7. Przy ustalaniu wartości danego zamówienia niezbędna jest współpraca między poszczególnymi wydziałami Urzędu Miejskiego w Chociwlu odnośnie sumowania zamówień finansowanych z kilku działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej oraz różnych funduszy celowych i innych źródeł, będących w pracownikach, dotyczących tego samego przedmiotu zamówienia.
8. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym paragrafie do ustalenia wartości zamówienia stosuje się odpowiednio postanowienia Działu I- Rozdziału 5 ustawy Pzp – Szacowanie wartości zamówienia i konkursów (art. 28 – 36).

**§ 5. Procedura udzielenia zamówień o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 10.000 zł netto**

1. Dla zamówień o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 10.000 zł netto dokonuje się wyboru Wykonawcy, w sposób celowy i oszczędny, kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz zasadą optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, nie stosując przepisów niniejszego Regulaminu z zastrzeżeniem § 4.
2. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest zamieszczenie informacji o zastosowaniu trybu określonego niniejszym paragrafem na odwrocie faktury lub rachunku z podpisem osoby odpowiedzialnej merytorycznie za realizację zamówienia. W przypadku umowy/zlecenia na usługi/dostawy o wartości co najmniej 5000 zł podstawą

udokumentowania jest również zawarta umowa/zlecenie podpisana przez Kierownika Zamawiającego, przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy.

**§ 6. Procedura udzielenia zamówień o wartości przekraczającej równowartość kwoty 10 000 zł netto lecz nie przekraczającej równowartości kwoty 130.000,00 zł**

1. Procedura udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej równowartość kwoty 10.000zł netto lecz nie przekraczającej równowartości kwoty 130.000 zł rozpoczyna się od zatwierdzenia wniosku zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Regulaminu przez Kierownika Zamawiającego po uprzednim złożeniu kontrasygnaty Skarbnika Gminy.
2. Dla zamówień o wartości przekraczającej równowartość kwoty 10.000 zł netto lecz nie przekraczającej równowartości kwoty 130.000 zł przeprowadza się rozeznanie rynku, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 Wykonawców w przypadku wartości zamówienia nie przekraczającej 50.000,00 zł; co najmniej 5 Wykonawców w przypadku wartości zamówienia przekraczającej 50.000,00 zł).
3. Zaproszenie do składania ofert z podaniem terminu składania ofert kierowane do wykonawców dostaw, usług lub robót budowlanych odbywa się w drodze zapytania ofertowego:
  - a) pocztą elektroniczną (e-mail) lub faksem,
  - b) pisemnie
  - c) za pośrednictwem Platformy zakupowej.
4. Zapytanie ofertowe winno zawierać: opis przedmiotu zamówienia, termin wykonania zamówienia, kryterium/ lub kryteria oceny ofert, termin składania odpowiedzi (oferty) na zapytanie ofertowe.
5. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty, które uzyskały taką samą liczbę punktów, wzywa się Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie ofert dodatkowych.
6. W sytuacji, gdy pomimo zastosowania zapytania ofertowego do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców pracownik otrzyma w odpowiedzi na to zapytanie tylko jedną ofertę – uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną.
7. Z przeprowadzonego rozpoznania rynku, zgodnie z ust 3 lit. a i b sporządza się protokół zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu, natomiast zgodnie z ust 3 lit. c) protokół generuje się z Platformy zakupowej.



8. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia, jest umowa/zlecenie podpisana przez Kierownika Zamawiającego, przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy.
9. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest na stanowisku pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia, który jest odpowiedzialny za jej archiwizację.
10. Zamówienie przeprowadza pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia.

#### **§ 7. Warunki odstępiania od Regulaminu**

1. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Kierownika Zamawiającego odstępia się od stosowania procedur zawartych w niniejszym Regulaminie.
2. Przypadki, o których mowa w ust. 1 mogą obejmować:
  - 1) dostawę czasopism, publikacji branżowych;
  - 2) płatne serwisy internetowe, aktualizacje oprogramowania, przeglądy urządzeń sprzętu elektronicznego, w tym m.in. urządzeń wielkogabarytowych, kserokopiarek itp.;
  - 3) przeglądów technicznych samochodów strażackich, zakup paliwa na potrzeby ochotniczej straży pożarnej i potrzeby gospodarcze, przeglądów pieców C.O., kominów, budynków, instalacji gazowej itp.
  - 4) szkolenia, konferencje, seminaria,
  - 5) udzielanie zamówień w zakresie działalności twórczej, artystycznej, promocyjnej, analitycznej i audytowej,
  - 6) konieczność usunięcia awarii,
  - 7) zamówienia realizowane z ZFŚS;
  - 8) usługi społeczne i inne szczególne usługi (Dział IV Rozdział 4 ustawy Pzp);
  - 9) usługi pocztowe i kurierskie;
  - 10) zakup artykułów spożywczych/żywnościowych;
  - 11) niespodziewaną sytuację, której nie dało się przewidzieć, wymagającą natychmiastowego zamówienia. W niniejszych przypadkach pracownik merytoryczny musi uprzednio uzyskać zgodę Kierownika Zamawiającego. W takiej sytuacji nie ma obowiązku występować do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o odstąpienie od procedur zawartych w niniejszym Regulaminie.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, innych niż wymienione w ust. 2 Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania przepisów Regulaminu i zlecić realizację zamówienia z góry określonego Wykonawcy. Wówczas pracownik merytoryczny występuje do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o wyrażenie zgody na

odstąpienie od procedur zawartych w Regulaminie udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130.000 zł, ze szczególnym uzasadnieniem odstąpienia, zgodnie z załącznikiem nr 4 do Regulaminu.

#### **§ 8. Zakończenie postępowania udzielenie zamówienia**

1. Zakończenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia zgodnie z załącznikiem nr 3 następuje z dniem:

- 1) zawarcia umowy z wykonawcą, któremu udzielono zamówienia lub udzielenia zamówienia w formie zlecenia;
- 2) podjęcia przez Burmistrza decyzji w sprawie zamknięcia przez zamawiającego postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert;
- 3) podjęcia przez Burmistrza na wniosek inspektora ds. zamówień publicznych decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli:
  - a) nie złożono żadnej oferty,
  - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - c) z innych szczególnie uzasadnionych powodów uzasadnione jest podjęcie przez Burmistrza decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

.....

Numer postępowania

## WNIOSEK

w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

### 1. Rodzaj zamówienia (roboty budowlane, dostawy, usługi)

.....

### 2. Nazwa zamówienia:

(wpisać właściwie)

.....

### 3. Opis przedmiotu zamówienia (OPZ):

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

### 4. Termin realizacji zamówienia:

.....

### 5. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia w PLN:

Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona w dniu ..... na podstawie

.....  
Wartość zamówienia netto wynosi: ..... PLN,

Wartość zamówienia brutto (z VAT) ..... PLN

.....

(data i podpis Wnioskodawcy)

**Zatwierdzam:**

.....  
(pieczęć, podpis Burmistrza)

Załącznik nr 2 do Regulaminu  
udzielania zamówień publicznych  
których wartość jednorazowego  
zakupu jest mniejsza niż 130.000 zł

### FORMULARZ OFERTY

Przedmiot zamówienia: -----

1. Nazwa i adres WYKONAWCY

Nazwa:.....

Adres: .....

NIP: .....

e-mail: ..... tel. ....

Nr rachunku bankowego: .....

2. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

cena netto: .....zł

podatek vat: .....zł

cena brutto: .....zł

słownie brutto: .....zł.

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

4. Oświadczam, że spełniam warunki określone przez Zamawiającego.

5. Załącznikami do niniejszego formularza oferty stanowiącego integralną część oferty są:  
.....

....., dnia .....

.....  
(podpis osoby uprawnionej)

Dotyczy tylko osób fizycznych, w tym także osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą składających Ofertę: Na podstawie z art. 6 ust. 1 lit a. 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 tych danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie

o ochronie danych osobowych) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Burmistrza Chociwła, w celu informowania mnie o zapytaniach ofertowych Gminy Chociwel, w zakresie: imię, nazwisko, adres e-mail, nr telefonu.

.....

(data i podpis Oferenta)

Załącznik nr 3  
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych  
których wartość jednorazowego zakupu  
jest mniejsza niż 130.000 zł

.....  
pieczęć zamawiającego

Znak sprawy.....

Chociwel, dnia .....

Protokół z przeprowadzonego  
ZAPYTANIA OFERTOWEGO

o wartości nieprzekraczającej równowartości 130.000 zł  
zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień  
publicznych Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn.zm.).

1. W celu zamówienia

.....  
które jest dostawą/usługą/robotą budowlaną\* przeprowadzono rozeznanie cenowe.  
Wartość szacunkowa zamówienia wynosi..... zł netto, co stanowi  
..... zł brutto.

2. W dniu ..... r. zaproszono do udziału w postępowaniu niżej  
wymienionych Wykonawców poprzez rozesłanie formularza oferty, który stanowi  
integralną część niniejszej dokumentacji.

3. W terminie do dnia ..... r. do godz. .... przedstawiono poniższe  
oferty:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena Netto	Cena brutto	Uwagi

4. Wybrano Wykonawcę:

5. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

.....  
(podpis pracownika)

Chociwel, dnia .....

Zatwierdzam / nie zatwierdzam\*  
\*zakreślić właściwie

(podpis Burmistrza )

.....

Numer postępowania

### WNIOSEK

**o odstąpienie od stosowania przepisów Regulaminu o udzielenie zamówienia publicznego których wartość jednorazowego zakupu jest mniejsza niż 130 000 zł.**

**1. Rodzaj zamówienia (roboty budowlane, dostawy, usługi)**

.....

(wpisać właściwie)

**2. Nazwa zamówienia:**

.....

**3. Opis przedmiotu zamówienia (OPZ):**

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

**4. Termin realizacji zamówienia:**

.....

**5. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia w PLN:**

Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona w dniu ..... na podstawie

.....

Wartość zamówienia netto wynosi: ..... PLN,

Wartość zamówienia brutto (z VAT) ..... PLN

.....

(data i podpis Wnioskodawcy)

**Zatwierdzam:**

.....  
(pieczęć, podpis Burmistrza))





**Temat:** Regulamin ZP

**Nadawca:** Edyta Nowicka UM Chociwel <sekretarz@chociwel.pl>

**Data:** 08.06.2021, 12:28

**Adresat:** Agata Szymczyk <aszymczyk@chociwel.pl>, Agnieszka Karcewicz <akarcewicz@chociwel.pl>, Agnieszka Piotrowska <apiotrowska@chociwel.pl>, Aleksandra Skupin <askupin@chociwel.pl>, Anna Dolińska <adolinska@chociwel.pl>, Beata Przybyła <bprzybyla@chociwel.pl>, Daniel Wieczorkiewicz <dwieczorkiewicz@chociwel.pl>, Ewa Janus <ejanus@chociwel.pl>, Joanna Chmielewska <jchmielewska@chociwel.pl>, Karolina Mireńczuk <kmirenczuk@chociwel.pl>, Karolina Wróblewicz <kwroblewicz@chociwel.pl>, Krzysia Staniszevska <kstaniszewska@chociwel.pl>, Magda Wilk <mwilk@chociwel.pl>, Magdalena Dowejko <mdowejko@chociwel.pl>, Magdalena Jeżyna-Kietrys <mjezyna@chociwel.pl>, Magdalena Łacinnik <mlacinnik@chociwel.pl>, Magdalena Rucińska <mrucinska@chociwel.pl>, Magdalena Rucińska <urząd@chociwel.pl>, Małgorzata Klimaszewska <mklimaszewska@chociwel.pl>, Robert Rusin <rrusin@chociwel.pl>, Sylwia Lewandowska <slewandowska@chociwel.pl>, Sylwia Rusin <srusin@chociwel.pl>, Teresa Kozan <tkozan@chociwel.pl>, Zofia Chmielewska <zchmielewska@chociwel.pl>, Janina Sarnecka <jsarnecka@chociwel.pl>, Zastępca Burmistrza <zastepca2@chociwel.pl>

Dzień dobry

Wszystkim Państwu przesyłam Regulamin Zamówień Publicznych ..... obowiązujący w naszym urzędzie. Proszę o zapoznanie się z jego treścią i przestrzegania zasad z niego wynikających.

Opracowane załączniki służą do wnioskowania o przeprowadzenie określonego rodzaju zamówienia (usługi, dostawy). Każdy pracownik winien postępować zgodnie z tymi wytycznymi.

Druki do pobrania - P. kier. Teresa Kozan

Edyta Nowicka  
Sekretarz Gminy Chociwel  
tel. 91 5622001 wew.112

Administratorem Państwa danych osobowych jest Burmistrz Chociwla. Wszelkie informacje w zakresie ochrony danych osobowych dostępne są na stronie [www.chociwel.pl](http://www.chociwel.pl)

— Załączniki:

Regulamin Zamówienia publiczne.pdf

3,9 MB

