

**Zarządzenie Nr 165/2016**  
**Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej**  
**z dnia 22 listopada 2016 roku**

**w sprawie: zatwierdzenia regulaminu dokonywania zakupów o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości 30 tys. euro stosowanego w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2016r., poz. 446) w związku z art. 44 ust. 3 i art.53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 roku, poz. 885 z późn. zm), w związku z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.)

**Burmistrz Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej**  
**zarządza, co następuje:**

**§ 1**

Zatwierdza się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości 30 tys. euro stosowany w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Naczelnicy Wydziałów wykonają wszelkie czynności związane z wprowadzeniem w życie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości 30 tys. euro stosowany w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej oraz niezwłocznie zapoznają swych pracowników z wymogami Regulaminu .

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy.

**§ 4**

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 91/2014 Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej z dnia 9 czerwca 2014 roku w sprawie zatwierdzenia regulaminu dokonywania zakupów o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości 30 tys. euro stosowanego w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
**Miasta i Gminy**  
  
**Adam Bodzioch**

**Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości 30 tys. euro stosowany w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Ileć w Regulaminie udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości 30 tys. euro stosowanym w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej jest mowa o:

- 1) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości 30 tys. euro, stosowany w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej,
- 2) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.)
- 3) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Kazimierza Wielka,
- 4) Kierownikowi Zamawiającego - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej
- 5) Wydziale - należy przez to rozumieć Wydziały oraz inne komórki organizacyjne wymienione w Regulaminie Organizacyjnym lub osoby na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 6) Naczelniku - należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału, kierownika innej komórki organizacyjnej lub pracownika na samodzielnym stanowisku pracy,
- 7) pracownikowi merytorycznie odpowiedzialnym – należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego przez Naczelnika Wydziału do realizacji zakupów objętych postanowieniami Regulaminu,
- 8) Zamówieniu - należy przez to rozumieć umowę odpłatną (zamówienie odpłatne) zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
- 9) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia na podstawie Regulaminu,
- 10) wartości zamówienia netto – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

§ 2

1. Niniejszy regulamin określa ramowe zasady dokonywania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości 30 tys. euro, o których mowa w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych.
2. Wartość szacunkową zamówienia ustala Naczelnik ,stosując zasady zawarte w rozdziale 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub celowe zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia stosowania którejś z procedur objętych niniejszym Regulaminem.

4. Wszystkie zamówienia winny być realizowane w sposób celowy i oszczędny oraz uwzględniający terminową realizację zadań.

#### § 3

1. Naczelnicy wyznaczają do realizacji zakupów objętych postanowieniami niniejszego regulaminu, co najmniej jednego pracownika merytorycznie odpowiedzialnego, ujmując te czynności w zakresie jego obowiązków.
2. Obowiązkiem pracownika merytorycznie odpowiedzialnego jest:
  - 1) zachowanie bezstronności, obiektywizmu oraz staranności przy przygotowywaniu i przeprowadzaniu postanowień objętych Regulaminem,
  - 2) dokonywanie odbioru przedmiotu zamówienia,
  - 3) sprawdzanie poprawności wystawionej przez dostawcę lub wykonawcę faktury (rachunku).
3. Osoby zatrudnione na stanowiskach samodzielnych osobiście realizują obowiązki wynikające z ust. 2.

### II SZACOWANIE WIELKOŚCI ZAMÓWIENIA

#### § 4

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 30000 euro, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia należy przestrzegać przepisów Rozdziału 2 ustawy.

### III. PROCEDURY STOSOWANE PRZY ZAMÓWIENIACH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NETTO PONIŻEJ 5000 EURO

#### § 5

1. Przy realizacji zamówień o wartości do 5000 euro netto nie stosuje się postanowień niniejszego Regulaminu. Jedynym wymaganym dokumentem jest faktura (rachunek), z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie pisemnej umowy, którego sprawdzenia dokonuje Naczelnik zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie.
2. Na wniosek Naczelnika pracownik merytorycznie odpowiedzialny może być zobowiązany do sporządzenia notatki służbowej z rozpoznania cenowego dotyczącego udzielonego zamówienia.

### IV. PROCEDURY STOSOWANE PRZY ZAMÓWIENIACH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NETTO POWYŻEJ 5000 EURO

#### § 6

1. Zamówienia powyżej kwoty 5000 euro netto do 30000 euro netto realizowane są przez Wydziały merytoryczne na podstawie wniosku, stanowiącego Załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia składa do Kierownika Zamawiającego podpisany przez Naczelnika właściwego Wydziału wniosek wraz z dokonany szacowaniem wartości zamówienia (wzór – Załącznik Nr 1)

3. Obowiązkiem pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu wszczęcia postępowania tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedury.
4. Pracownik merytoryczny kieruje zapytania ofertowe (wzór - Załącznik nr 2), zapraszając do składania ofert minimum trzech oferentów (wzór oferty -Załącznik nr 3)
5. Pozytywnie zaopiniowane i zarejestrowane wnioski przekazywane są do Skarbnika w celu dokonania kontrasygnaty.
6. Wnioski do realizacji zatwierdza Burmistrz.

#### § 7

1. Przy zamówieniach o wartości powyżej 5000 euro netto do 30000 euro netto, poza stosowaniem zasad wskazanych w § 6 pracownik odpowiedzialny merytorycznie przygotowujący zamówienie ma obowiązek:
  - 1) stosowania formy pisemnej,
  - 2) załączenia do wniosku wskazanego w § 6 ust.1 opisu przedmiotu zamówienia ,
  - 3) po uzyskaniu opinii, zgodnie z procedurą opisaną w § 3 - skontaktowania się z potencjalnymi wykonawcami (minimum trzema) poprzez wysłanie druku zaproszenia do złożenia oferty udziału w zapytaniu ofertowym, który stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu,
  - 4) do zaproszenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 dołącza się gotowy do wypełnienia przez wykonawców formularz oferty zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 4 do regulaminu.
  - 5) po otrzymaniu, od co najmniej jednego wykonawcy formularza oferty - przekazania dokumentacji Naczelnikowi wydziału właściwego rzeczowo w celu sporządzenia protokołu z przeprowadzonego rozpoznania cenowego, zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 2 do regulaminu.
2. Protokół , o którym mowa w ust.1 pkt 5 stanowi podstawę do wyrażenia zgody przez Burmistrza na realizację zamówienia.

### V. POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

#### § 8

1. Do zamówień na dostawy rzeczy używanych oraz w wyjątkowych sytuacjach, których nie można było wcześniej przewidzieć, np. awaria lub z innych nieprzewidzianych przyczyn, których wartość szacunkowa zawiera się w kwotach od 5000 do 30 000 euro netto pracownik odpowiedzialny merytorycznie sporządza wniosek (stanowiący Załącznik nr 1 do regulaminu).
2. Zamówienie na dostawę towarów, usług lub robót budowlanych może być udzielone po negocjacjach z jednym wykonawcą, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy i usługi świadczone przez wąski krąg wykonawców lub wymagających wiedzy specjalistycznej, w szczególności:
  - a. dostawy wody za pomocą sieci wodno – kanalizacyjnej lub odprowadzanie ścieków do takiej sieci;
  - b. dostawy energii elektrycznej z sieci elektroenergetycznej;
  - c. dostawy gazu z sieci gazowej;
  - d. dostawy ciepła z sieci ciepłowniczej;
  - e. powszechne usługi pocztowe w rozumieniu ustawy z dnia 12 czerwca 2003 r. – prawo pocztowe (Dz. U. Nr 130, poz. 1188);
  - f. dostawy specjalistycznego oprogramowania komputerowego;
  - g. z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze
  - h. badania lekarskie,
  - i. dostawa publikacji branżowych oraz płatne serwisy internetowe,

- j. zamówienia, których przedmiotem są usługi biegłych, notarialne i prawnicze
3. Udzielenie zamówienia w trybie o którym mowa w ust 1 i 2 winno być dokonane z należytą starannością z zachowaniem zasad celowości i gospodarności, a także z uwzględnieniem doświadczenia wykonawcy na rynku.
  4. Zamówienia, o których mowa w ust 1 i 2 realizowane są przez Wydziały merytoryczne na podstawie wniosku, stanowiącego Załącznik nr 1 oraz powinny być udokumentowane protokołem lub notatką służbową z przeprowadzonych negocjacji z wykonawcą.

#### § 9

1. W przypadku zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane, jeśli te mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
  - 1) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
  - 2) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
  - 3) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej, albo zamówień udzielanych pracownikom Urzędu w odniesieniu do czynności wykraczających poza zakres obowiązków objętych umową o pracę, nie stosuje się procedur określonych w części III i IV regulaminu.
2. Zamówienia, o których mowa w ust 1 realizowane są przez Wydziały merytoryczne na podstawie wniosku, stanowiącego Załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu zgodnie z zasadami opisanymi w § 6 ust. od 3 do 5.
3. W przypadku zamówień na dostawy rzeczy używanych, których wartość szacunkowa zawiera się w kwotach od 5000 do 30 000 euro netto pracownik odpowiedzialny merytorycznie sporządza wniosek (stanowiący Załącznik nr 1 do regulaminu) wraz z uzasadnieniem zastosowania tego trybu.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 4, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.

#### § 10

W przypadku zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane współfinansowane ze środków pomocowych z budżetu Unii Europejskiej stosuje się postanowienia Regulaminu po uwzględnieniu w pierwszej kolejności wytycznych określonych w danym projekcie/programie.

#### § 11

1. Dokumentacja z przeprowadzonych postępowań w sprawie zakupów do 30 tys. euro przechowywana jest przez wydziały merytoryczne przez okres 4 lat, licząc od dnia skierowania do wykonawcy zamówienia lub zlecenia albo od dnia podpisania z nim umowy.
2. Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią regulaminu i przestrzegać zawartych w nim postanowień.
3. W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

Nazwa Wydziału:.....

Data wniosku:.....

WNIOSEK NR

o wyrażenie zgody na realizację zamówienia netto:

1) wartości szacunkowej powyżej 5000 euro netto do 30000 euro netto,

1. Opis przedmiotu

zamówienia:.....

.....

.....

2. Termin realizacji zamówienia:

.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia w zł:

netto: .....

4. Wartość przedmiotu zamówienia netto w przeliczeniu na euro:

.....

Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

5. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu:

.....

6. Wartość zamówienia określono na podstawie

.....

7. Zastosowano tryb zamówienia (na podstawie § 8 lub § 9 Regulaminu) z następujących przyczyn

.....

Imię i nazwisko pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację przedmiotu zamówienia:

.....

.....  
data i podpis Naczelnika

.....  
data i podpis Skarbnika

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody na realizację zamówienia:

.....  
data i podpis Burmistrza

**PROTOKÓŁ ZAPYTANIA OFERTOWEGO**  
w zamówieniu o wartości nieprzekraczającej 30 tys. euro  
zgodnie z art. 4 ust.8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych  
(Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn .zm.)

Pełna nazwa, siedziba zamawiającego:

**Gmina Kazimierza Wielka, ul. T. Kościuszki 12, 28 – 500 Kazimierza Wielka,  
NIP 605-001-32-49**

1. Przedmiot zamówienia:

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

2. Wartość szacunkowa zamówienia ustalona została na kwotę ..... złotych,  
co w oparciu o kurs euro przyjęty zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów  
w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania  
wartości zamówień publicznych,  
daje równowartość ..... euro.

3. Opis przedmiotu zamówienia

przygotował/a.....

4. Ustalenia wartości zamówienia dokonał/a

.....

w dniu....., na podstawie:

- 1) średnich cen rynkowych przedmiotu zamówienia\*,
- 2) analizy wydatków z ubiegłego roku budżetowego\*,
- 3) wysokości wydatków planowanych w budżecie miasta na ten cel\*,
- 4) kosztorysu inwestorskiego\*.

5. Wykaz Wykonawców, których zaproszono do udziału w zapytaniu ofertowym:  
(liczba porządkowa, nazwa firmy, siedziba)

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

6. Wykaz Wykonawców, którzy złożyli oferty:

(liczba porządkowa, nazwa firmy, siedziba, cena z VAT)

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

7. Wskazanie Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę:

1) w wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę nr

.....

2) nazwa firmy:

.....

3) siedziba firmy:

.....

8. Uzasadnienie wyboru i inne informacje istotne dla przeprowadzonego postępowania:

.....

.....  
.....  
9. W wyborze zapytania ofertowego uczestniczyli:  
(imię, nazwisko i stanowisko pracowników)

.....  
.....  
.....  
Protokół o udzielenie zamówienia na podstawie przeprowadzonego zapytania ofertowego  
zatwierdzam/  
nie zatwierdzam\*

.....  
( data i podpis Burmistrza)

(\*) niepotrzebne skreślić



**Gmina Kazimierza Wielka, ul. T. Kościuszki 12,  
28 – 500 Kazimierza Wielka, NIP 605-001-32-49**

## ZAPRASZA

.....  
.....  
do złożenia oferty udziału w zapytaniu ofertowym w sprawie wykonania:

.....  
.....  
(na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych)

1. Ofertę należy złożyć:
  - 1) w formie pisemnej w siedzibie Zamawiającego, lub
  - 2) faksem na numer (41)....., lub
  - 3) w formie elektronicznej na adres.....@kazimierzawielka.pl
2. W ofercie należy podać nazwę i adres Zamawiającego, nazwę i adres Wykonawcy.  
W przypadku wyboru przez Zamawiającego formy pisemnej, o której mowa w pkt 1, ppkt 1 ofertę należy umieścić w zamkniętej, zapieczętowanej kopercie. Koperta powinna być nieprzezroczysta i zapieczętowana w taki sposób, aby nie budziła żadnych wątpliwości, co do możliwości jej wcześniejszego otwarcia lub ujawnienia treści oferty przez osoby nieupoważnione.  
Oferta powinna być złożona w zaklejonej kopercie z napisem „ Oferta na:  
.....”
3. Ceny podane w ofercie należy wyrazić cyfrą oraz słownie.
4. Oferta powinna być napisana czytelnie w języku polskim.  
.....
5. Opis przedmiotu zamówienia  
.....
6. Wymagany termin realizacji umowy.....
7. Wymagany termin płatności  
.....
8. Przy wyborze propozycji do realizacji Zamawiający będzie kierował się kryterium:  
.....  
.....
9. Propozycja Wykonawcy ma zawierać następujące dokumenty:
  - 1) Formularz oferty według wzoru załączonego do zaproszenia,
  - 2) .....
10. Cena podana przez Wykonawcę jest obowiązująca przez okres związania umową i nie będzie podlegała waloryzacji w okresie jej trwania.
11. Zamawiający wybierze ofertę odpowiadającą wszystkim postawionym przez siebie wymogom, najniższej cenie lub najwyższej ilości punktów w oparciu o postawione kryteria wyboru.

12. Termin złożenia oferty:

Oferty należy złożyć w terminie do dnia.....,  
do godziny..... w sekretariacie Urzędu pok. 102

13. Osobą uprawnioną do kontaktów z Wykonawcami jest:

Pan/Pani....., pokój nr .....,  
tel (41).....

14. Informacje dotyczące zawierania umowy:

niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający wyśle do Wykonawcy  
zamówienie/zlecenie/umowę w sprawie zamówienia. \*

Kazimierza Wielka, dnia.....

.....

(w imieniu Zamawiającego)

W załączeniu:

- 1) Wzór formularza oferty.
- 2) Opis przedmiotu zamówienia
- 3) .....

(\* ) niepotrzebne skreślić

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(nazwa i adres Wykonawcy)

**Gmina Kazimierza Wielka, ul. T. Kościuszki 12,  
28 – 500 Kazimierza Wielka, NIP 605-001-32-49**

### **OFERTA WYKONAWCY**

Odpowiadając na zaproszenie do udziału w zapytaniu ofertowym:

.....  
(na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych)

1. Oferuję wykonanie dostaw/usług/robót budowlanych\* będących przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia, za kwotę w wysokości:
  - a) brutto .....zł (słownie złotych).....),  
w tym
  - b) podatek VAT .....% .....zł (słownie złotych.....)
2. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.
3. Udzielam gwarancji na przedmiot zamówienia na .....miesiący/lat, \* licząc od dnia podpisania protokołu zdawczo – odbiorczego.
4. Wyrażam zgodę na ..... termin płatności w rozliczeniach z Zamawiającym.
5. Załącznikami do niniejszego formularza oferty, stanowiącymi integralną część oferty są.
  - a) .....
  - b) .....
6. Oświadczam, że termin związania ofertą wynosi 30 dni.

.....  
(pieczęć i podpis Wykonawcy)

(\* ) niepotrzebne skreślić  
Załączniki :

Nazwa Wydziału:.....

Data wniosku: .....

### WNIOSEK NR

o wyrażenie zgody na realizację zamówienia do 30 tys. euro na dostawę/usługę/roboty budowlane\*, jeżeli te mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę: z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej

1. Nazwa przedmiotu zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana\*

2. Przyczyna:

1) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze\*,

2) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów\*,

3) w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej\*,

3. Uzasadnienia trybu:

4. Wskazanie wykonawcy

5. Termin realizacji zamówienia:.....

6. Wartość netto:.....

7. Wartość brutto:.....

8. Wartość przedmiotu zamówienia netto w przeliczeniu na euro:.....

Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

9. Imię i nazwisko pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację przedmiotu zamówienia

.....  
data i podpis Naczelnika

.....  
data i podpis Skarbnika

Wyrażam zgodę/ Nie wyrażam zgody na realizację zamówienia:

.....  
data i podpis Burmistrza

(\*)niepotrzebne skreślić