

**ZARZĄDZENIE NR 104.2025**  
**Wójta Gminy Przytoczna**  
**z dnia 31 grudnia 2025 r.**

**w sprawie „Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Przytocznej, których wartość jest mniejsza niż 170.000 zł netto”.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153), art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1483) oraz art. 2 ust.1 pkt 1, art. 16, art.17 ust.1-3 ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Urzędzie Gminy w Przytocznej „Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Przytocznej, których wartość jest mniejsza niż 170.000 zł netto”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Tracą moc zarządzenie wewnętrzne nr 40.2020 Wójta Gminy Przytoczna z dnia 31 grudnia 2020 roku w sprawie „Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Przytocznej, których wartość jest mniejsza niż 130.000 zł netto” oraz zarządzenie nr 17.2025 Wójta Gminy Przytoczna z dnia 28 lutego 2025 roku w sprawie wprowadzenia zmiany do „Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Przytocznej, których wartość jest mniejsza niż 130.000 zł netto”.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Wójtowi Gminy Przytoczna.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie od 01.01.2026 roku.

**Wójt Gminy**  
*Bartłomiej Kucharyk*

**Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Przytocznej,  
których wartość jest mniejsza niż 170.000 zł netto**

**§ 1**

**Określenia i definicje**

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Przytoczna,;
- 2) **Kierowniku Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Przytoczna,
- 3) **Głównym księgowym** – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Przytoczna oraz osoby upoważnione,
- 3) **Ustawie Pzp**- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych (t.j.Dz. U. z 2024 r. poz. 1320),
- 4) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy „Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Przytocznej, których wartość jest mniejsza niż 170.000 zł netto”,
- 5) **Dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
- 6) **Robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć budowę, a także prace polegające na przebudowie, montażu, remoncie lub rozbiórce obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 418 z późn. zm.),
- 7) **Usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- 8) **Środkach publicznych** – należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1483),
- 9) **Wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
- 10) **Wspólnym Słowniku Zamówień** – należy przez to rozumieć system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych (CPV) na potrzeby zamówień publicznych;

- 11) **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 12) **Zamówienia publiczne** – należy przez to rozumieć wszelkie zamówienia, w tym umowy odpłatne, zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane których wartość jest mniejsza niż 170.000 zł netto.
- 13) **Platforma zakupowa** - elektroniczne narzędzie występujące w formie portalu internetowego, służące do obsługi postępowań prowadzonych na podstawie niniejszego Regulaminu.

## § 2

### Zasady ogólne

1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy w Przytocznej **„Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Przytocznej, których wartość jest mniejsza niż 170.000 zł netto”**, zwany dalej „Regulaminem”.
2. Zamówienia współfinansowane lub finansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku gdy zamówienia są wyłączone ze stosowania tych Regulaminów, niniejszy „Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Przytocznej, których wartość jest mniejsza niż 170.000 zł netto”, ma zastosowanie do tych zamówień.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
  - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców proporcjonalności i przejrzystości,
  - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Przepisy niniejszego regulaminu nie mają zastosowania, w przypadku stosowania:
  - 1) zamówienia na usługę prawniczą w Urzędzie Gminy
  - 2) zamówienia na usługę informatyczną w Urzędzie Gminy.
5. Niniejszy regulamin nie ma zastosowania w przypadku badania zasady konkurencyjności na rynku na usługi, dostawy i roboty budowlane, które są zlecane jednostkom organizacyjnym gminy oraz spółce gminnej.

### § 3

#### Planowanie zamówień

1. Zastosowanie procedur udzielania zamówień określonych niniejszym Regulaminem odbywa się m.in. w oparciu o uchwałę budżetową, po wcześniejszej analizie wartości zamówienia, w ramach całej jednostki Zamawiającego, celem rozstrzygnięcia, czy zamówienie podlega procedurom określonym w niniejszym Regulaminie, czy też powinno zostać zrealizowane w oparciu o procedury określone w ustawie Pzp.
2. Warunkiem uruchomienia postępowania o zamówienie jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia w planie finansowym Zamawiającego.
3. Kompleksową procedurę oraz dokumentację w sprawie danego zamówienia prowadzi pracownik merytoryczny.
4. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia prowadzone jest w języku polskim.
5. Decyzja o udzieleniu zamówienia należy do Kierownika Zamawiającego.
6. Na podstawie udzielonych zamówień, Zamawiający prowadzi ewidencję zbiorczą – Rejestr udzielonych zamówień publicznych.

### § 4

#### Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego jest:
  - 1) Rozeznanie czy w przypadku danego zamówienia istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych oraz czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym.
  - 2) Rozpoczęcie procedury zamówienia w odpowiednio wcześniejszym terminie, tak aby możliwe było przeprowadzenie obowiązujących procedur zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o finansach publicznych.
  - 3) Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia na dostawy i usługi nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania.
  - 4) Ustalenie wartości szacunkowej na roboty budowlane nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania.
  - 5) Bezstronne, obiektywne, staranne i zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami rozeznanie i zakwalifikowanie zamówienia do odpowiedniego trybu oraz przeprowadzenie procedury obowiązującej w zakresie danego zamówienia
  - 6) Prowadzenie na swoim stanowisku ewidencji prowadzonych oraz udzielonych zamówień publicznych oraz przedłożenie jej Kierownikowi Zamawiającego, najpóźniej do 15 –tego lutego każdego roku, za poprzedni rok.
2. Szacunkową wartość zamówienia na dostawy i usługi ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
  - 1) analizy cen rynkowych;

- 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
  - 3) 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.
3. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
  4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych netto.
  5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
    - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
    - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
    - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
    - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
  6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.

## § 5

### **Progi udzielania zamówień publicznych, których wartości jest mniejsza niż 170.000 zł netto**

1. Ramowe progi udzielania zamówień publicznych uregulowano w następujący sposób:
  - 1) Niniejszego regulaminu nie stosuje się przy zamówieniach, których wartość jest mniejsza niż **30.000 zł netto**. Dla zamówień, których wartość jest mniejsza niż 30.000 złotych netto dopuszczalne jest dokonanie zakupu bezpośredniego bez przeprowadzania procedury wyboru wykonawcy określonych niniejszym Regulaminem. Wydatkowane środki należy udokumentować stosowną fakturą lub rachunkiem.
  - 2) Zamówienia o wartości od **30.000 zł netto** do wartości **90.000 zł netto**, tzw. zamówienia, na podstawie rozeznania rynku.
  - 3) Zamówienia o wartości powyżej **90.000 zł netto** do wartości mniejszej niż **170.000 zł netto**, tzw. zapytania ofertowe.

## **§ 6**

### **Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia publicznego (zamówienia o wartości od 30.000 zł netto do wartości 90.000 zł netto)**

1. Udzielenie zamówienia następuje na podstawie pisemnego zamówienia i pisemnej umowy (pisemna umowa jest zawierana jeżeli wymaga tego specyfika zamówienia), podpisanych przez Kierownika Zamawiającego, po uprzedniej akceptacji Głównego Księgowego.
2. Ramowy wzór zamówienia określa załącznik nr 2 do Regulaminu, na którym Wykonawca składa zamówienie.
3. Do zamówień opisanych w niniejszym paragrafie nie stosuje się Wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Pracownik merytoryczny wybiera wykonawcę po przez dokonanie rozeznania rynku oraz przygotowuje pisemne zamówienie podając w nim wartość zamówienia oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysów.
5. Zamówienie uprzednio podpisane przez pracownika merytorycznego, zostaje przedłożone do zatwierdzenia przez Głównego Księgowego, który sprawdza dostępność środków finansowych i angażuje środki na realizację zadania na podstawie wartości zamówienia i specyfiki zamówienia, w tym kodu Wspólnego Słownika Zamówień CPV określonego we Wniosku, a następnie przedłożone do akceptacji przez Kierownika Zamawiającego.
6. Nie ma obowiązku zawierania umów z zachowaniem formy pisemnej z wykonawcami, w przypadku zamówień na dostawy oraz usługi. W przypadku zamówień na roboty budowlane, należy zawrzeć z wykonawcą stosowną umowę na piśmie, która winna regulować prawa i obowiązki stron umowy oraz najważniejsze wymagania Zamawiającego.

## **§ 7**

### **Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia publicznego (zamówienia o wartości powyżej 90.000 zł netto do wartości mniejszej niż 170.000 zł netto)**

1. Udzielenie zamówienia następuje na podstawie pisemnej umowy, podpisanej przez Kierownika Zamawiającego, po uprzedniej akceptacji Głównego Księgowego.
2. Ramowy wzór zapytania ofertowego określa załącznik nr 3 do Regulaminu, który może zostać zmieniony w zależności od specyfiki zamówienia.
3. Podstawą do przeprowadzenia zapytania ofertowego jest uprzednio sporządzony Wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu przez pracownika merytorycznego z podaną aktualną wartością przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu.
4. Podpisany wniosek pod względem merytorycznym przez pracownika, zostaje przedłożony do zatwierdzenia przez Głównego Księgowego, który sprawdza dostępność środków finansowych i angażuje środki na realizację zadania na podstawie wartości zamówienia i specyfiki

zamówienia, w tym kodu Wspólnego Słownika Zamówień CPV określonego we Wniosku, a następnie zostaje przedłożony do akceptacji przez Kierownika Zamawiającego.

5. Zapytanie ofertowe wraz z zaproszeniem do złożenia oferty, należy wysłać za pomocą platformy zakupowej do nie mniej niż trzech wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni uczciwą konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty lub umieścić je na stronie platformy zakupowej Urzędu Gminy Przytoczna.
6. Termin na złożenie oferty nie powinien być krótszy niż 3 dni robocze, od dnia przesłania lub opublikowania zaproszenia do składania ofert. Jeżeli ostatni dzień terminu na składanie ofert przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, termin ten upływa dnia następnego.
7. Wykonawca składa ofertę na Formularzu ofertowo-cenowym stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu.
8. Z przeprowadzonego postępowania, pracownik merytoryczny przygotowuje protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu. Podpisany protokół przez pracownika merytorycznego, zostaje przedłożony do zatwierdzenia przez Głównego Księgowego, a następnie zostaje przedłożony do akceptacji przez Kierownika Zamawiającego, który zatwierdza wybór wykonawcy., która winna regulować prawa i obowiązki stron umowy oraz najważniejsze wymagania Zamawiającego.

## **§ 8**

### **Odstąpienie od stosowania Regulaminu**

1. W wyjątkowych sytuacjach, jeżeli niezbędne jest natychmiastowe wykonanie zamówienia lub ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy, Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania zasad określonych w § 6 i 7 Regulaminu. Pracownik merytoryczny sporządza notatkę służbową uzasadniając odstąpienie stosowania przepisów przy wyborze wykonawcy i przedkłada do akceptacji przez Kierownika Zamawiającego. Uzasadnienie stanowi załącznik do protokołu.
2. Zamawiający może odstąpić od stosowania przepisów § 6 i 7 niniejszego Regulaminu i realizować zamówienie z wybranym wykonawcą po przeprowadzonych negocjacjach, jeżeli z przyczyn techniczno- organizacyjnych nie jest możliwe zlecenie zamówienia innym wykonawcom. Pracownik merytoryczny sporządza notatkę służbową uzasadniając odstąpienie stosowania przepisów przy wyborze wykonawcy i przedkłada do akceptacji przez Kierownika Zamawiającego. Uzasadnienie stanowi załącznik do protokołu.
3. Udzielenie zamówienia w przypadkach, o których mowa w pkt. 1 i 2 powyżej, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

## **§ 9**

### **Dodatkowe ustalenia**

1. Zamawiający może zamknąć postępowanie bez dokonania wyboru żadnej oferty.
2. W przypadku, gdy pomimo prawidłowego przeprowadzenia trybu postępowania nie wpłynęła żadna oferta, Zamawiający może udzielić zamówienia wybranemu wykonawcy bez ponownego przeprowadzenia postępowania.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania, w przypadku gdy w wymaganym terminie nie wpłynie żadna oferta.
5. W przypadku, gdy cena brutto oferty najkorzystniejszej przekracza kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia, Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania.
6. Dokumenty związane z postępowaniem w sprawie udzielenia zamówienia, w tym wnioski, zapytania ofertowe, zamówienia oraz protokoły z przeprowadzonego postępowania powinny być przed ich przedłożeniem do decyzji – podpisu Kierownika Zamawiającego, podpisane przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za merytoryczną treść wskazanych wyżej dokumentów (obowiązuje pieczętka imienna lub czytelny podpis z podaniem stanowiska służbowego).
7. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia.
8. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest przez pracownika merytorycznego, który jest odpowiedzialny za jego realizację i archiwizację.
9. Zamówienia objęte niniejszym Regulaminem podlegają wpisowi do rejestrów zamówień prowadzonych przez Zamawiającego.

## **§ 10**

### **Postanowienia końcowe**

1. Pracownicy merytoryczni Zamawiającego są zobowiązani, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu oraz do przestrzegania zawartych w nim postanowień.
2. W sprawach nie objętych treścią regulaminu mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.

Znak sprawy: ....., dnia ..... roku

**WNIOSEK**  
**w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

- o wartości mniejszej niż 170.000 zł (**art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy PZP**) \*
- o wartości równej lub większej od kwoty 170.000 zł (**art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy PZP**) \*

1. Referat/Stanowisko - .....

wnosi o podjęcie postępowania związanego z udzieleniem zamówienia publicznego na:

- \* a) dostawę
- \* b) usługi
- \* c) roboty budowlane

(podać nazwę zadania.....)

2. Szacunkowa wartość zamówienia ustalona w oparciu o ..... wynosi:

netto: ..... PLN  
brutto: ..... PLN  
wysokość podatku VAT .....%  
nr kategorii słownika CPV: .....

3. Zadanie budżetowe : dz. .... rozdz. .... § .....

Środki finansowe w budżecie gminy przeznaczone na realizację powyższego zadania  
(kwota brutto): ..... PLN

4. Termin wykonania zamówienia: .....

5. Tryb udzielenia zamówienia publicznego: .....

6. Osoba ustalająca wartość szacunkową zamówienia oraz data ustalenia wartości zamówienia:  
....., dnia ..... rok.

Sprawdzono  
pod względem merytorycznym

.....

(podpis i pieczęć pracownika merytorycznego)

Zatwierdzam  
pod względem finansowym

.....  
(podpis i pieczęć Głównego Księgowego)

Akceptuję

.....  
(podpis i pieczęć Kierownika Zamawiającego)

\*) – niepotrzebne skreślić

Znak sprawy: ..... , dnia ..... roku

**Zamówienie Nr ...../.....**

Zleceniodawca:

Gmina Przytoczna

ul. Rokitniańska 4

66-340 Przytoczna

Wykonawca:

.....

.....

.....

1.Określenie przedmiotu zamówienia: .....

.....

.....

.....

2.Kod CPV:

.....

3.Szacunkowa wartość zamówienia ustalona w oparciu o .....

wynosi: .....zł netto.

4. Termin wykonania zamówienia\*\*):

.....

5.Zadanie budżetowe : dz. .... rozdz. .... § .....

6. Koszt wykonania zamówienia wynosi ..... zł. brutto

(słownie: .....)

w tym podatek VAT w wysokości: ..... zł.

7.Wynagrodzenie płatne jest przelewem na konto Wykonawcy, w terminie ..... dni od daty doręczenia poprawnie wypełnionej faktury VAT/rachunku\*), po podpisaniu protokołu odbioru jeżeli jest wymagany.

Sprawdzono

pod względem merytorycznym

.....  
(podpis pracownika merytorycznego)

Zatwierdzam pod względem  
finansowym:

Akceptuję

Przyjmuję do realizacji:

.....  
(podpis Głównego Księgowego)

.....  
(podpis Kierownika Zamawiającego)

.....  
(podpis i pieczęć Wykonawcy)

\*) – niepotrzebne skreślić

\*\*\*) – jeżeli występuje potrzeba określenia terminu

Znak sprawy: ....., dnia ..... roku

## Zapytanie ofertowe

**I. Zamawiający:** .....

Adres do korespondencji: .....

tel. ...., faks .....

### Zaprasza do złożenia ofert cenowych na:

*(podać nazwę przedmiotu zamówienia)*

.....

## II. Opis przedmiotu zamówienia

1. Specyfika głównych wymagań: .....
2. Termin realizacji zamówienia: .....
3. Okres gwarancji: *(jeżeli dotyczy)*
4. Wykonawca związany jest ofertą 30 dni.
5. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

## III. Dokumenty, jakie Wykonawca powinien załączyć do oferty:

1. Zamawiający wymaga, aby każda oferta zawierała minimum następujące dokumenty:
  - 1) wypełniony i podpisany przez Wykonawcę formularz ofertowo - cenowego – wg. załączonego wzoru,
  - 2) wykaz osób uczestniczących w wykonaniu zamówienia (posiadających uprawnienia) - w zależności od charakteru przedmiotu zapytania ofertowego, oraz dokumenty potwierdzające posiadanie wymaganych kwalifikacji (jeżeli uprawnienia w danym zamówieniu są wymagane),
  - 3) inne, w zależności od specyfiki zamówienia.
2. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.

## IV. Informacje o środkach komunikacji elektronicznej, przy użyciu których zamawiający będzie komunikował się z wykonawcami, oraz informacje o wymaganiach technicznych i organizacyjnych sporządzania, wysyłania i odbierania korespondencji elektronicznej

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia komunikacja między Zamawiającym, a Wykonawcami odbywała się będzie za pośrednictwem platformy zakupowej - Systemu E-Zamówienia Publiczne Gmina Przytoczna, (zwanego dalej Systemem e-ZP lub Systemem) dostępnego pod adresem: <https://e-zp.przytoczna.pl/>.
2. Wszelkie informacje dotyczące postępowania w tym zapytania i odpowiedzi dla Wykonawców, modyfikacje treści zapytania ofertowego, ogłoszenie wyników itp. będą zamieszczane na Systemie e-ZP.
3. Wykonawca zamierzający wziąć udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,

musi posiadać konto w Systemie e-ZP.

4. Rejestracja i korzystanie z Systemu E-ZP jest bezpłatne.
5. Zaleca się rejestrację konta w Systemie e-ZP na adres email wskazany w formularzu ofertowo-cenowym.
6. Użytkownik niezarejestrowany może jedynie przeglądać treści udostępniane w części publicznej Systemu. Jest to równoznaczne z tym, że użytkownicy niezarejestrowani nie posiadają dostępu do wszystkich funkcjonalności systemu.
7. Dokonując rejestracji Wykonawca akceptuje Regulamin korzystania z Systemu E -Zamówienia Publiczne Gmina Przytoczna.
8. W Systemie E-ZP znajdują się także instrukcja dla Wykonawcy (Instrukcja obsługi Systemu FINN e-Zamówienia Publiczne) oraz filmy instruktażowe - prezentujące podstawowe czynności dokonywane przez Wykonawców za pomocą Systemu (rejestracja, zadawanie pytań, złożenie oferty, wycofanie oferty). Instrukcja dostępna jest pod adresem: <https://pomoc.e-zp.finn.pl/>.
9. Specyfikacja połączenia, formatu przesyłanych danych oraz kodowania i oznaczania czasu odbioru danych Systemu E-ZP:
  - a. Format kodowania treści w obrębie Systemu - UTF8,
  - b. Komunikacja pomiędzy przeglądarką Wykonawcy, a serwerem jest wykonywana przy użyciu bezpiecznego protokołu HTTPS,
  - c. Oznaczeniem czasu odbioru danych przez System jest data oraz dokładny czas (hh:mm:ss) - czas lokalny serwera synchronizowany odpowiednim źródłem czasu.
10. Wymagania techniczne związane z korzystaniem z Systemu (tj. informacje dotyczące specyfikacji połączenia, formatu przesyłanych danych oraz kodowania i oznaczania czasu przekazania danych):
  - a. stały dostęp do sieci Internet i minimalna prędkość połączenia internetowego nie mniejsza niż 512 kb/s;
  - b. zaktualizowana przeglądarka internetowa Chrome w wersji 77 i późniejsze lub Mozilla Firefox w wersji 63 i późniejsze;
  - c. system operacyjny Microsoft Windows 7 i późniejsze lub Apple macOS 10.14 i późniejsze, dystrybucje systemu Linux.
11. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść zapytania ofertowego.
12. Osoby po stronie Zamawiającego uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami  
Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania w jest Pani / Pan:

....., nr tel....., e-mail: .....

## V. Opis sposobu przygotowania i składania ofert

1. **Złożenie oferty zgodnie z Rozdz. III pkt 1. należy wykonać poprzez System e-ZP:**
  - a) z wykorzystaniem podpisu elektronicznego - wymaga posiadania przez Wykonawcę kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub podpisu osobistego lub podpisu zaufanego (zalecane)**lub**
  - b) w formie skanu odręcznie podpisanych dokumentów.
2. Kwalifikowany podpis elektroniczny, wystawiony przez dostawcę kwalifikowanej usługi zaufania, będącego podmiotem świadczącym usługi certyfikacyjne – podpis elektroniczny, spełniające wymogi bezpieczeństwa określone w ustawie z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (tj. Dz.U z 2024, poz. 1725 ze zm.). Szczegółowe informacje o sposobie pozyskania usługi kwalifikowanego podpisu elektronicznego oraz

warunkach jej użycia można znaleźć na stronach internetowych kwalifikowanych dostawców usług zaufania, których lista znajduje się pod adresem internetowym: <https://www.nccert.pl/kontakt.htm>

3. Podpis zaufany jest zgodnie z art. 3 pkt 14a ustawy z 17 lutego 2005 r. o informacji działalności podmiotów realizujących działania publiczne (tj. Dz. U. 2024 r., poz. 1557 ze zm.) podpisem elektronicznym, którego autentyczność są zapewniane przy użyciu pieczęci elektronicznej ministra właściwego do spraw informatyzacji, zawierającym:
  - a. dane identyfikacyjne osobę, ustalone na podstawie środka identyfikacji elektronicznej wydanego w systemie ePUAP, obejmującego imię, imiona), nazwisko i numer PESEL.
  - b. identyfikator środka identyfikacji elektronicznej, przy użyciu którego został złożony,
  - c. czas jego złożenia
4. Podpis osobisty to podpis zdefiniowany w art. 2 ust. 1 pkt 9 ustawy z 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (tj. Dz. U. 2022r., poz. 671 ze zm.). Jest to zaawansowany podpis elektroniczny w rozumieniu art. 3 pkt 11 rozporządzenia eIDAS, weryfikowany za pomocą certyfikatu podpisu osobistego, spełniający następujące wymagania:
  - a. unikalne przyporządkowanie podpisującego;
  - b. możliwość ustalenia tożsamości podpisującego;
  - c. składanie przy użyciu danych, służących do składania podpisu elektronicznego, których podpisujący może, z dozą pewności, użyć pod wyłączną swoją kontrolą.
5. Pliki można podpisać przed dołączeniem do systemu za pomocą zewnętrznych narzędzi do podpisu lub po dołączeniu do Systemu e-ZP przy pomocy kwalifikowanego podpisu elektronicznego, podpisu osobistego lub podpisu zaufanego .
6. Korzystanie z wbudowanej w System e-ZP funkcjonalności składania podpisu elektronicznego (kwalifikowany podpis elektroniczny, podpis osobisty, profil zaufany, podpis zaufany) możliwe jest pod warunkiem, że system teleinformatyczny, z którego korzysta Wykonawca, wyposażony jest w jeden z poniższych komponentów:
  - wirtualna maszyna Java firmy Oracle w wersji co najmniej 1.8.0\_221 (Java SE JRE 8 Update 221) z obsługą technologii Java Web Start (JavaWS) lub
  - wirtualna maszyna OpenJDK w wersji co najmniej 1.8.0\_222 z zainstalowanym rozszerzeniem IcedTea Web Start.
7. Powyższe wymagania nie ograniczają możliwości korzystania przez Wykonawcę z zewnętrznego oprogramowania do składania podpisu elektronicznego,
  - a. kwalifikowany podpis elektroniczny (dopuszczalne formaty podpisów: PaDES - format.pdf, XaDES - pozostałe formaty);
  - b. podpis zaufany;
  - c. podpis osobisty;
8. Zamawiający zaleca składanie ww. plików w formacie .pdf.
9. Maksymalny rozmiar przesyłanych plików złożenia oferty/ wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu/ oferty dodatkowej w trybie podstawowym/ oferty ostatecznej/ oferty dodatkowej oraz wiadomości wynosi 150 MB;
10. W zależności od formatu podpisu: Podpis kwalifikowany (PADES, XAdES), podpis osobisty (XAdES), podpis zaufany (PADES, XAdES) i jego typu (zewnętrzny, otaczający) Wykonawca dołącza do Systemu e-ZP uprzednio podpisane dokumenty wraz z wygenerowanym plikiem podpisu (typ zewnętrzny) lub dokument z podpisem (typ otaczający).
11. Wykonawca składa ofertę za pośrednictwem funkcji „Wyślij” formularzy do złożenia, wycofania oferty. Wysłana oferta jest automatycznie szyfrowana i chroniona terminem otwarcia.
12. Oferta powinna być sporządzona w języku polskim, z zachowaniem formy elektronicznej przy użyciu dostępnych mechanizmów i podpisana/podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym lub podpisem osobistym.
13. Ofertę należy złożyć w oryginale przy użyciu dedykowanych funkcji Systemu.
14. W zakresie dotyczącym kodowania i czasu odbioru danych Zamawiający informuje, że złożona przez Wykonawcę za pomocą Systemu e-ZP oferta jest widoczna w systemie, jako zaszyfrowana, a możliwość jej odszyfrowania i otworzenia przez Zamawiającego możliwa jest po upływie terminu składania ofert;

15. Wykonawca może przed upływem terminu do składania, za pośrednictwem dedykowanego mechanizmu wycofać ofertę/ wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu/ ofertę dodatkową w trybie podstawowym/ ofertę ostateczną/ ofertę dodatkową. Mechanizm wycofania oferty został opisany w funkcji Systemu „Pomoc Wykonawcy”.
16. Zmiana oferty następuje za pośrednictwem dedykowanego mechanizmu wycofania oferty oraz jej ponownego złożenia.
17. Wykonawca po upływie terminu do składania nie może dokonać złożenia oraz wycofania oferty.
18. W postępowaniu o udzielenie zamówienia komunikacja pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcami w szczególności składanie oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz przekazywanie informacji odbywa się elektronicznie za pośrednictwem dedykowanych funkcji formularzy „Wiadomość” dostępnych dla każdego zalogowanego Wykonawcy.
19. Za datę przekazania oferty, zawiadomień, dokumentów elektronicznych, oświadczeń lub elektronicznych kopii dokumentów lub oświadczeń oraz innych informacji przyjmuje się datę potwierdzenia komunikatem przez system ich odebrania. Wynikiem złożenia/wysłania (zakończonego sukcesem czyli odbiorem) przesyłki przez Wykonawcę jest wygenerowanie Urzędowego Poświadczenia Przedłożenia (UPP). Należy zwrócić szczególną uwagę na to, iż System potwierdzi złożenie wiadomości/ oferty po pełnym zakończeniu transakcji wysyłki i zapisu przekazanych danych. UPP jest widoczne w wysłanej wiadomości.

## **VI. Miejsce i termin składania ofert**

1. Ofertę należy złożyć poprzez System E-ZP w terminie do ..... r. do godz. ....
2. Wykonawca składa ofertę za pośrednictwem funkcji „Wyślij” formularza “Złóż ofertę”. Ofertę przed wysłaniem należy zapisać poprzez wybór “Zapisz” na formularzu składania oferty. Wysłana oferta jest automatycznie szyfrowana i chroniona terminem otwarcia.
3. Oferta musi być złożona przed upływem terminu składania ofert. O terminie złożenia oferty decyduje czas wygenerowania Urzędowego Poświadczenia Przedłożenia (UPP) w Systemie E-ZP.
4. Każdy z Wykonawców może złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie większej liczby ofert lub oferty zawierającej propozycje wariantowe podlegać będzie odrzuceniu.
5. Otwarcie ofert nastąpi w dniu ..... roku o godz. .... za pośrednictwem Systemu E-ZP Zamawiającego. Otwarcie ofert w Systemie E-ZP dokonywane jest poprzez odszyfrowanie i otwarcie ofert.
6. Wykonawca po upływie terminu do składania ofert nie może skutecznie dokonać zmiany ani wycofać złożonej oferty.
7. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
8. W przypadku złożenia oferty niekompletnej, Zamawiający wezwie wykonawcę do złożenia brakujących dokumentów w wyznaczonym terminie, wskazując jednocześnie sposób ich dostarczenia. Jeżeli Wykonawca nie przedłoży wymaganych dokumentów w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego, Zamawiający odrzuca ofertę wykonawcy.
9. Zamawiający poprawia w ofercie: oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
10. Zamawiający zastrzega, że wezwanie wykonawców do uzupełnienia dokumentów, oświadczeń lub pełnomocnictw oraz wyjaśnienia treści oferty będzie tylko jednorazowe. W przypadku nie uzupełnienia w/w dokumentów, oświadczeń lub pełnomocnictw lub uzupełnienia dokumentów w sposób wadliwy nie spełniających wymagań Zamawiającego, bądź brak wyjaśnienia treści oferty lub wyjaśnienia w sposób nie wystarczający będzie skutkować odrzuceniem oferty.
11. W przypadku, gdy oferta jest niezgodna z treścią zapytania ofertowego i nie ma możliwości jej poprawienia i uzupełnienia, oferta podlega odrzuceniu.

## **VII. Kryteria oceny ofert.**

1. Kryterium wyboru oferty jest cena (cena – 100%).
2. Ofertą najkorzystniejszą będzie oferta z najniższą ceną ofertową, spełniającą wymagania Zamawiającego.

### **VIII. Opis sposobu obliczania ceny**

1. Na załączonym formularzu ofertowo - cenowym, należy przedstawić cenę netto i brutto za wykonanie / udzielenie przedmiotu zamówienia oraz podać wartość podatku VAT.
2. Wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą – z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie.
3. Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
4. Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.

### **IX. Informacje o formalnościach**

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadamia wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia.
2. Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą po przekazaniu zawiadomienia o wyborze Wykonawcy, ale nie później niż w terminie związania ofertą.
3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
4. Do prowadzonego postępowania nie przysługują Wykonawcom środki ochrony prawnej określone w przepisach Ustawy Prawo zamówień publicznych tj. protest, odwołanie, skarga.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.
6. W przypadku gdy cena oferty najkorzystniejszej przekracza kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania.
7. Niniejsze postępowania prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają tu zastosowania przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych.

### **X. Obowiązek informacyjny RODO.**

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Przytoczna jest Wójt Gminy Przytoczna z siedzibą 66-340 Przytoczna, ul. Rokitniańska 4 tel.: nr tel. 95 7494311, adres e-mail: [ug@przytoczna.pl](mailto:ug@przytoczna.pl).
- 2) administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez email: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl) lub pisemnie na adres siedziby administratora;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, pn.:  
.....”, prowadzonego w trybie zapytania ofertowego, znak sprawy: .....

- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn.zm.), dalej „ustawa Pzp”;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
- 6) obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
- 7) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- 8) posiada Pani/Pan:
  - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
  - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych \*\*;
  - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO \*\*\*;
  - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 9) nie przysługuje Pani/Panu:
  - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
  - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
  - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

-----  
*\* Wyjaśnienie: informacja w tym zakresie jest wymagana, jeżeli w odniesieniu do danego administratora lub podmiotu przetwarzającego istnieje obowiązek wyznaczenia inspektora ochrony danych osobowych.*

*\*\* Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.*

*\*\*\* Wyjaśnienie: prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.*

Załączniki:

1. Formularz ofertowo-cenowy.
2. inne

Sprawdzono  
pod względem merytorycznym

Zatwierdzam

.....  
(pieczęć i podpis pracownika merytorycznego)

.....  
(data, podpis i pieczęć Kierownika Zamawiającego)

Znak sprawy: ..... , dnia ..... roku

.....

.....

.....

(Dane Wykonawcy)

e-mail: .....

**Formularz ofertowo – cenowy  
do zapytania ofertowego**

Zamawiający:

**Gmina Przytoczna  
ul. Rokitniańska 4  
66-340 Przytoczna**

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego  
w trybie zapytania ofertowego na wykonanie zadania, pn.:

.....

Ja/My, niżej podpisany/i, .....,

działając w imieniu i na rzecz: .....,

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za kwotę:

**Brutto: ..... zł**

**/słownie brutto/ .....**

**Netto: ..... zł**

**/słownie netto/ .....**

**VAT: ..... zł**

**/słownie VAT/ .....**

2. Przedmiot zamówienia wykonamy w terminie do: .....

3. Okres gwarancji:(jeżeli dotyczy)

4. Oświadczamy, iż uważamy się za związanych niniejszą ofertą przed okres 30 dni licząc od daty wyznaczonej na składanie ofert.

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

6. Oświadczam/ym, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO<sup>1</sup> wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu<sup>2</sup>.

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis i pieczęć Wykonawcy)

<sup>1</sup> Rozporządzenie 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

<sup>2</sup> W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).

Znak sprawy: ....., dnia ..... roku

**Protokół****z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

## 1. Przedmiot zamówienia:

.....

2. Rodzaj przeprowadzonej procedury: Zapytanie ofertowe

Zapytanie ofertowe zostało skierowane do ..... (liczba wykonawców) wykonawcy/ów pismem znak sprawy..... z dnia ..... / umieszczone na platformie zakupowej -  
 - System E-Zamówienia Publiczne Gmina Przytoczna, dostępnej pod adresem:  
 ..... (link do postępowania) ze znakiem sprawy dnia.....

## 3. Informacja z otwarcia ofert.

W wymaganym terminie do dnia ....., do godz. .... wpłynęło ..... ofert.

## 4. Porównanie i ocena ofert:

Nr oferty	Nazwa i adres firmy	Cena netto zamówienia (w zł.)	VAT (w zł.)	Wartość brutto (w zł.)	Termin wykonania zamówienia
1.					

## 5. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru:

Nazwa Wykonawcy/adres: .....

Cena brutto - ..... zł.,

należny podatek VAT w wysokości - ..... zł.,

Cena netto - ..... zł.,

Uzasadnienie wyboru: .....

Sprawdzono

pod względem merytorycznym

.....

(pieczęć i podpis pracownika merytorycznego)

Zatwierdzam  
 wybór wykonawcy

.....  
 (data, podpis i pieczęć Kierownika Zamawiającego)

\*niepotrzebne skreślić