

**Zarządzenie Nr 61/2020**  
**Wójta Gminy Nowe Piekuty**  
**z dnia 31 grudnia 2020 r.**

**w sprawie: przyjęcia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych**

Na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) oraz ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) ustala się co następuje:

§1.

Ustala się treść „Regulaminu udzielania zamówień publicznych dla Gminy Nowe Piekuty i jej jednostek organizacyjnych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych” w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2

Odpowiedzialnymi za realizację zarządzenia czyni się Kierowników Referatów Gminy oraz Kierowników Jednostek Organizacyjnych Gminy.

§3.

Traci moc Zarządzenie Nr 96/2014 Wójta Gminy Nowe Piekuty z dnia 24 lutego 2014 r.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

Wójt Gminy

Marek Kaczyński



## **„Regulamin udzielania zamówień publicznych dla Gminy Nowe Piekuty i jej jednostek organizacyjnych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych”**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Regulamin określa reguły, formy i tryb udzielania zamówień publicznych przez Gminę Nowe Piekuty i jej jednostki organizacyjne, na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych.

2. Regulamin opracowano z uwzględnieniem następujących przepisów:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.),
- 4) aktów wewnętrznych, określających organizację Urzędu i Gminy Nowe Piekuty oraz obieg dokumentów księgowych.

#### **§ 2.**

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **gminie** – oznacza to Gminę Nowe Piekuty,
- 2) **jednostce** - oznacza to jednostkę organizacyjną Gminy Nowe Piekuty,
- 3) **kierownika jednostki** - oznacza to dyrektora lub kierownika jednostki,
- 4) **Skarbniku Gminy** – oznacza to Skarbnika Gminy Nowe Piekuty,
- 5) **Głównym Księgowym** - oznacza to głównego księgowego jednostki,
- 6) **pracownika merytorycznym** - oznacza to odpowiedzialnego pracownika, którego obowiązki obejmują załatwianie spraw związanych z przedmiotem danego zamówienia,
- 7) **uPzp** - oznacza to ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.),
- 8) **zamówieniu** - oznacza to zamówienie publiczne w rozumieniu uPzp o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych;
- 9) **dostawach, usługach i robotach budowlanych** - oznacza to dostawy, usługi i roboty budowlane w rozumieniu uPzp.

#### **§ 3.**

1. Udzielenie zamówień na dostawy, wykonywanie usług i roboty budowlane jest dopuszczalne jedynie w granicach kwot, które zostały określone w planie finansowym jednostki.

2. Udzielanie zamówień powinno odbywać się:

- 1) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad:
  - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
  - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
- 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

#### **§ 4.**

1. Decyzja o udzieleniu zamówienia należy do Wójta Gminy lub kierownika jednostki.
2. Wójt Gminy lub Kierownik jednostki, podejmuje decyzję o udzieleniu zamówienia na podstawie pisemnego wniosku pracownika merytorycznego o udzielenie danego zamówienia, zwanego dalej „Wnioskiem”, sporządzonego według wzoru określonego w załączniku Nr 1 do Regulaminu.
3. Wniosek podlega akceptacji przez Wójta Gminy lub kierownika jednostki, po uprzedniej akceptacji Wniosku przez Skarbnika Gminy lub Głównego Księgowego, który sprawdza dostępność środków finansowych i angażuje środki na realizację zadania na podstawie wartości zamówienia i specyfiki zamówienia.
4. Decyzja Wójta Gminy lub kierownika jednostki o udzieleniu danego zamówienia/akceptacja wniosku jest wyrażona w postaci stosownej adnotacji pod treścią Wniosku, o którym mowa w ust. 2.
5. W przypadku braku merytorycznego pracownika formularz Wniosku wypełnia kierownik jednostki.

#### **§ 5.**

1. Zastosowanie procedur udzielania zamówień określonych niniejszym Regulaminem, odbywa się w oparciu o budżet gminy lub jednostki, po wcześniejszej analizie wartości zamówienia, celem rozstrzygnięcia, czy zamówienie podlega procedurom określonym w niniejszym Regulaminie, czy też powinno zostać zrealizowane w oparciu o procedury określone w uPzp.
2. Udzielenie zamówienia nie może stanowić naruszenia art. 29 ust. 2 uPzp, tj. jednostka nie może, w celu uniknięcia stosowania przepisów uPzp, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.

#### **§ 6.**

1. W gminie kompletną dokumentację w sprawie danego zamówienia prowadzi pracownik merytoryczny, którego obowiązki obejmują załatwianie spraw związanych z przedmiotem danego zamówienia, lub pracownik ds. zamówień publicznych.
2. W jednostce kompletną dokumentację udzielonych zamówień publicznych prowadzi kierownik jednostki.
3. Rejestr umów zamówień i zleceń prowadzi skarbnik gminy lub główna księgowa w jednostce.

#### **§ 7.**

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego lub kierownika jednostki jest:
  - 1) rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia w odpowiednio wcześniejszym terminie, tak aby możliwe było przeprowadzenie obowiązujących procedur zgodnie z zasadami określonymi w art. 44 ustawy o finansach publicznych,
  - 2) bezstronne, obiektywne, staranne i zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami - rozeznanie i zakwalifikowanie zamówienia oraz przeprowadzenie procedury obowiązującej w zakresie danego zamówienia.
2. Dokumenty związane z postępowaniem w sprawie udzielenia zamówienia powinny być, przed ich przedłożeniem do decyzji/podpisu Wójta lub kierownika jednostki, podpisane przez pracownika składającego wniosek oraz Skarbnika/Głównego Księgowego; obowiązuje pieczęć imienna lub czytelny podpis z podaniem stanowiska służbowego, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Pisemne umowy podlegają także sprawdzeniu (akceptacji) postanowień umowy pod kątem dostępności środków finansowych przez skarbnika gminy lub głównego księgowego jednostki.

## **Rozdział II**

### **Ustalenia szczegółowe**

## **§ 8.**

1. Zamówienia dzieli się na następujące grupy:

- 1) zamówienie o wartości **do 25 000 zł włącznie**;
- 2) zamówienie o wartości **powyżej 25 000 zł do 130 000 zł.**

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowita szacunkowa wartość zamówienia, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.

## **§ 9.**

**Procedura obowiązująca w zakresie udzielania zamówień publicznych o wartości do 25 000 zł włącznie:**

- 1) udzielenie zamówienia może nastąpić na podstawie pisemnego zamówienia/zlecenia lub pisemnej umowy - jeżeli wymaga tego specyfika zamówienia, podpisanych przez Wójta Gminy lub kierownika jednostki, po uprzedniej akceptacji Skarbnika Gminy lub Głównego Księgowego jednostki,
- 2) ramowy wzór zamówienia/zlecenia określa załącznik Nr 2 do Regulaminu,
- 3) Zamówienie powinno być dokonane po wcześniejszym rozeznaniu rynku przez pracownika merytorycznego, polegającym na skierowaniu zapytania do wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia lub zlecenia,
- 4) Zapytanie lub rozeznanie rynku może być sporządzone na piśmie, faksem, emailem lub telefonicznie (notatka z rozmowy telefonicznej),
- 5) kierowanie zapytania ofertowego do wykonawców lub dostawców nie jest obowiązkowe w przypadku, gdy nastąpi konieczność wykonania zamówienia w trybie pilnym, nagłym/awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji lub ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia, w tym m.in. zamówień dotyczących utworów/usług artystycznych, usług prawnych i szkoleniowych; pracownik merytoryczny przygotowujący takie zamówienie powinien rozpoznać rynek i kierować się zasadą celowości i oszczędności.

## **§ 10.**

**Procedura obowiązująca w zakresie udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej 25 000 zł do 130 000 zł;**

- 1) sporządzenie pisemnego wniosku o udzielenie zamówienia – załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu,
- 2) skierowanie zapytania ofertowego (zał. Nr 3) lub zaproszenia do złożenia oferty (zał. Nr 4) do min. 2 wykonawców lub umieszczenie na BIP Urzędu Gminy Nowe Piekuty,
- 3) wykonawca lub dostawca składa ofertę na formularzu ofertowym zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do zapytania ofertowego lub zaproszenia do złożenia oferty,
- 4) sporządzenie informacji z otwarcia ofert – zał. Nr 6,
- 5) udzielenie zamówienia może nastąpić na podstawie pisemnej umowy zawartej z Wykonawcą przez wójta gminy lub kierownika jednostki,
- 6) po zakończeniu postępowania sporządza się protokół postępowania, załącznik Nr 7,
- 7) w przypadku konieczności wykonania zamówienia w trybie pilnym, nagłym lub awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji ze względu na interes publiczny lub specyfikę przedmiotu zamówienia, a także w przypadku zamówień dotyczących utworów/usług artystycznych dopuszcza się odstąpienie od obowiązku sporządzania przeprowadzenia rozeznania rynku, na którą to okoliczność pracownik merytoryczny sporządza pisemne uzasadnienie.

## **Rozdział III Postanowienia końcowe**

## § 11.

W sprawach nie objętych treścią Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy.

### **Pouczenie:**

- 1. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niewykonanie zobowiązania Zamawiającego, czego skutkiem jest zapłata odsetek, kar lub opłat.*
- 2. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest dopuszczenie przez kierownika zamawiającego do niewykonania zobowiązania jednostki, którego termin płatności upłynął, wskutek zaniedbania lub niewypełnienia obowiązków w zakresie kontroli finansowej.*
- 3. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, która popełniła czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych, określony w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1440 z późn. zm.).*
- 4. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, której można przypisać winę w czasie popełnienia naruszenia.*
- 5. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi także osoba, która wydała polecenie wykonania czynu naruszającego dyscyplinę finansów publicznych.*

Nowe Piekuty dnia 31 grudnia 2020 r.

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

Nowe Piekuty, .....

Nr sprawy: .....

## WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

Nazwa zadania: .....  
.....

Zgodnie z Zarządzeniem 61/2020 Wójta Gminy Nowe Piekuty z dnia 31 grudnia 2020 roku w sprawie ustalenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych dla Gminy Nowe Piekuty i jej jednostek organizacyjnych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych”, wszczyta się postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

### I. Opis przedmiotu zamówienia:

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

### II. Przewidywany termin realizacji zamówienia:

.....

### III. Szacunkowa wartość zamówienia netto:

.....  
.....

\_\_\_\_\_  
Wnioskujący

\_\_\_\_\_  
Skarbnik/Główny Księgowy

\_\_\_\_\_  
Kierownik zamawiającego

Załącznik Nr 2  
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

Znak sprawy:

Nowe Piekuty , dnia

### ZAMÓWIENIE/ZLECENIE

Zamawiający: Gmina Nowe Piekuty, ul. Główna 8, 18-212 Nowe Piekuty działając w warunkach określonych w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z póź. zm.) oraz zgodnie z Zarządzeniem Nr 61/2020 Wójta Gminy Nowe Piekuty z dnia 31 grudnia 2020 roku w sprawie ustalenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych dla Gminy Nowe Piekuty i jej jednostek organizacyjnych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych”

**Zamawia/zleca** .....  
(nazwa i siedziba wykonawcy)

.....  
.....

.....  
.....

.....  
.....

(określenie przedmiotu zamówienia)

Termin wykonania zamówienia ustala się do .....

Strony ustalają, że wynagrodzenie za wykonanie zamówienia/zlecenia wyniesie/nie przekroczy ..... zł. brutto, (słownie: .....)

Wynagrodzenie płatne będzie przelewem na konto Wykonawcy, w terminie..... dni od dnia doręczenia faktury VAT/rachunku.

.....  
Kierownik Zamawiającego

.....  
Wykonawca

.....  
Skarbnik / Główny Księgowy

Nowe Piekuty , dnia .....

Znak sprawy:.....

.....  
.....  
.....  
(nazwa i adres wykonawcy)

### Zapytanie ofertowe

Zamawiający:..... zwraca się z zapytaniem  
ofertowym w sprawie wykonania następującego zamówienia:

**1. Przedmiot zamówienia:**

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

**2. Termin realizacji:**

.....

**3. Istotne warunki zamówienia:**

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

**4. Sposób przygotowania oferty:**

Wypełniony „Formularz ofertowy”, według wzoru określonego w załączniku do niniejszego zapytania ofertowego, należy złożyć w:

Urząd Gminy Nowe Piekuty

ul. Główna 8

18-212 Nowe Piekuty

Pokój Nr 6

lub przesłać na nr faksu: 86 476 95 22, lub drogą e-mailową na adres: [ugpiekuty@pro.onet.pl](mailto:ugpiekuty@pro.onet.pl)

do dnia ..... .

**5. Zastrzega się, że niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi zobowiązania do udzielenia zamówienia.**

.....  
(Podpis pracownika merytorycznego)



Załącznik do zapytania ofertowego

## FORMULARZ OFERTOWY WYKONAWCY

### Dane dotyczące Wykonawcy

Nazwa: .....

Siedziba: .....

Numer telefonu/faxu: .....

E-mail: .....

Numer REGON: .....

Numer NIP: .....

### Dane dotyczące Zamawiającego

Gmina Nowe Piekuty

ul. Główna 8

18-212 Nowe Piekuty

### Zobowiązania Wykonawcy

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe / zaproszenie do złożenia oferty

znak:..... z dnia .....

na .....,

oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę:

Cena netto .....zł. (słownie: .....)

Podatek VAT ( %) .....zł

Cena brutto .....zł. (słownie: .....)

Oświadczam, że:

Wykonam zamówienie w terminie do dnia:.....

Zapoznałem się z warunkami przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do nich żadnych zastrzeżeń.

W przypadku wyboru naszej oferty zobowiązujemy się do podpisania umowy w miejscu i czasie określonym przez Zamawiającego.

\_\_\_\_\_  
Czytelny podpis ( pieczęć)

Nowe Piekuty, .....

Znak sprawy:

## ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY

Gmina Nowe Piekuty zaprasza do złożenia oferty na wykonanie zadania pod nazwą:

Wartość zamówienia – poniżej 130.000 złotych.

**Zamawiający:**

**Gmina Nowe Piekuty**

**18-212 Nowe Piekuty**

**ul. Główna 8**

tel. (86) 476 95 20

fax: (86) 476 95 22

e-mail: [ugpiekuty@pro.onet.pl](mailto:ugpiekuty@pro.onet.pl)

[www.ugpiekuty.bip.podlaskie.pl](http://www.ugpiekuty.bip.podlaskie.pl)

**1. Przedmiot zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest:

**2. Wymagany termin realizacji zamówienia :**

**3. O udzielenie niniejszego zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki, dotyczące:**

1) posiadania kompetencji lub uprawnień do prowadzenia działalności zawodowej:

.....  
.....

2) sytuacji ekonomicznej lub finansowej:

.....  
.....

3) zdolności technicznej lub zawodowej:

.....  
.....

Wykonawcy, którzy nie wykażą spełnienia warunków udziału w postępowaniu podlegać będą wykluczeniu z udziału w postępowaniu. Ofertę wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

**4. W celu potwierdzenia wymaganych wyżej warunków wraz z ofertą należy dostarczyć:**

a) oświadczenie Wykonawcy, że spełnia warunki udziału w postępowaniu – *załącznik nr 2*

5. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

6. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie kierował się **kryterium najniższej ceny brutto**.

7. Wykonawca złoży ofertę na adres Zamawiającego wraz z oznaczeniem „Oferta na” na formularzu ofertowym stanowiącym *załącznik nr 1* lub prześle na nr faksu: 86 476 95 22, lub na pocztę elektroniczną: [ugpiekuty@pro.onet.pl](mailto:ugpiekuty@pro.onet.pl)

8. Termin składania ofert upływa **dnia**      **r.**      .

9. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą.

10. Załączniki do ogłoszenia:

- 1) Formularz ofertowy
- 2) Oświadczenie o spełnieniu warunków

.....  
(Podpis pracownika merytorycznego)

## FORMULARZ OFERTOWY WYKONAWCY

### Dane dotyczące Wykonawcy

Nazwa: .....

Siedziba: .....

Numer telefonu/faxu: .....

E-mail: .....

Numer REGON: .....

Numer NIP: .....

### Dane dotyczące Zamawiającego

Gmina Nowe Piekuty

ul. Główna 8

18-212 Nowe Piekuty

### Zobowiązania Wykonawcy

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe / zaproszenie do złożenia oferty

znak:..... z dnia .....

na .....,

oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę:

Cena netto .....zł. (słownie: ..... )

Podatek VAT ( % ) .....zł

Cena brutto .....zł. (słownie: .....)

Oświadczam, że:

Wykonam zamówienie w terminie do dnia:.....

Zapoznałem się z warunkami przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do nich żadnych zastrzeżeń.

W przypadku wyboru naszej oferty zobowiązujemy się do podpisania umowy w miejscu i czasie określonym przez Zamawiającego.

\_\_\_\_\_  
Czytelny podpis ( pieczęć)

Załącznik Nr 2 do zaproszenia

OŚWIADCZENIE O SPEŁNIENIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Nazwa wykonawcy .....

Adres wykonawcy .....

Miejscowość .....

Data .....

Oświadczamy, że spełniamy warunki udziału w postępowaniu określone szczegółowo w zamawiającego zaproszeniu do złożenia oferty, dotyczące w szczególności:

- 1) posiadania kompetencji lub uprawnień do prowadzenia działalności zawodowej,
- 2) sytuacji ekonomicznej lub finansowej,
- 3) zdolności technicznej lub zawodowej.

**Na potwierdzenie spełnienia wyżej wymienionych warunków do oferty załączam:**

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

.....

(data i czytelny podpis wykonawcy)

Załącznik Nr 5  
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

## FORMULARZ OFERTOWY WYKONAWCY

### Dane dotyczące Wykonawcy

Nazwa: .....

Siedziba: .....

Numer telefonu/faxu: .....

E-mail: .....

Numer REGON: .....

Numer NIP: .....

### Dane dotyczące Zamawiającego

Gmina Nowe Piekuty  
ul. Główna 8  
18-212 Nowe Piekuty

### Zobowiązania Wykonawcy

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe / zaproszenie do złożenia oferty znak:..... z  
dnia .....

na .....

oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę:

Cena netto .....zł. (słownie: ..... )

Podatek VAT ( % ) .....zł

Cena brutto .....zł. (słownie: .....)

Oświadczam, że:

Wykonam zamówienie w terminie do dnia:.....

Zapoznałem się z warunkami przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do nich żadnych  
zastrzeżeń.

W przypadku wyboru naszej oferty zobowiązujemy się do podpisania umowy w miejscu i  
czasie określonym przez Zamawiającego.

\_\_\_\_\_  
Czytelny podpis ( pieczętka)

Załącznik Nr 6  
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

Nowe Piekuty,  
Znak sprawy:

### INFORMACJA Z OTWARCIA OFERT

dot.: postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.  
Nazwa zadania:

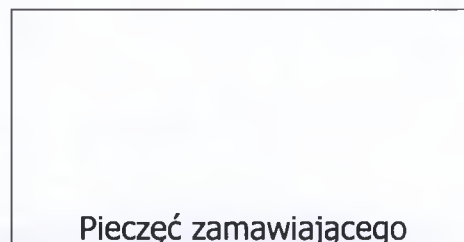
Urząd Gminy Nowe Piekuty informuje, że w dniu \_\_\_\_\_ odbyło się otwarcie ofert.  
Złożono następujące oferty:

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

\_\_\_\_\_  
Podpis pracownika

Załącznik Nr 7  
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

oznaczenie sprawy:



**Protokół postępowania o udzielenie zamówienia o wartości zamówienia do 130 000 zł**

<b>1.</b>	<b>Zamawiający</b> Pełna nazwa zamawiającego: Gmina Nowe Piekuty Adres: ul. Główna 8 18-212 Nowe Piekuty REGON: 450670210 telefon: 86 476 95 20 e-mail: ugpiekuty@pro.onet.pl NIP: 722-15-89-845 faks: 86 476 95 22
<b>2.</b>	<b>Przedmiot zamówienia</b> Opis przedmiotu zamówienia: .....
<b>3.</b>	<b>Miejsce i termin składania ofert</b> Miejsce składania ofert: Urząd Gminy Nowe Piekuty Termin składania ofert upłynął w dniu ..... - ... - ...
<b>4.</b>	<b>Otwarcie ofert</b> 1. Otwarcie ofert odbyło się w dniu ..... - ... - ... w: Urząd Gminy Nowe Piekuty adres: ul. Główna 8 18-212 Nowe Piekuty 2. Do upływu terminu składania ofert złożono następujące oferty: 1)



5.	<p><b>Najkorzystniejsza oferta</b></p> <p>1. Na podstawie streszczenia oceny i porównania złożonych ofert wybrano ofertę:  numer oferty .....  nazwa (firma) .....  adres .....</p> <p>Uzasadnienie wyboru:</p>
6.	<p><b>Informacja o zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego</b></p> <p>Umowa / zamówienie / zlecenie w sprawie zamówienia publicznego zostało zawarte w dniu ..... Z .....</p>

.....  
Podpis osoby sporządzającej protokół

