

ZARZĄDZENIE NR 72/2022
Burmistrza Miasta i Gminy Nowy Korczyn
z dnia 13 października 2022r.

w sprawie zmiany Regulaminu udzielania zamówień o wartości wyrażonej w złotych od kwoty, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. prawo zamówień publicznych (130 000,00 zł)

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022r. poz. 559 ze zm.), art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022r. poz. 1634 ze zm.) oraz art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022r. poz. 1710 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Ustala się regulamin określający jednolite zasady realizacji zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto zgodnie z załącznikiem do zarządzenia - „Regulamin udzielania zamówień o wartości wyrażonej w złotych od kwoty, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. prawo zamówień publicznych (130 000,00 zł)”

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy Nowy Korczyn do zapoznania się i stosowania Regulaminu, o którym mowa w § 1.

§ 3

Traci moc zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Nowy Korczyn Nr 5/2021 z dnia 25 stycznia 2021r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 37/2014 Wójta Gminy Nowy Korczyn z dnia 22 lipca 2014r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Gminie Nowy Korczyn o wartości nie przekraczającej 130 000 zł lub zamówień dla których nie stosuje się ustawy prawo zamówień publicznych”.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 13 października 2022r.

BURMISTRZ
Paweł Zagaja
Rada prawny
Robert Sadowski

Załącznik

do Zarządzenia NR 72/2022 Burmistrza Miasta i Gminy Nowy Korczyn z dnia 13 października 2022r. w sprawie zmiany Regulaminu udzielania zamówień o wartości wyrażonej w złotych od kwoty, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. prawo zamówień publicznych (130 000,00 zł)

REGULAMIN
udzielania zamówień o wartości wyrażonej w złotych mniejszej od kwoty o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. prawo zamówień publicznych (130 000,00 zł)

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady i procedury oraz obieg dokumentów związanych z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień ze środków publicznych w Gminie Nowy Korczyn, których wartość szacunkowa (netto) nie przekracza kwoty, o której mowa w art. 2 pkt. 1 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm. – dalej ustawy)
2. Regulamin obowiązuje w zakresie udzielenia zamówień na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych, do których nie stosuje się przepisów ustawy prawo zamówień publicznych na podstawie art. 2 pkt. 1 ust. 1 ustawy, a źródłem finansowania są środki publiczne.
3. Regulamin został opracowany w celu zapewnienia jawności, przejrzystości, efektywności, oszczędności i terminowości w wydatkowaniu środków publicznych zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. 2022 poz. 1634 ze zm.).
4. Przy udzielaniu zamówień objętych niniejszym Regulaminem, należy przestrzegać zasad zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości.
5. Czynności związane z udzielaniem zamówienia wykonują pracownicy zapewniający bezstronność i obiektywizm.
6. Zamówień na dostawy i usługi można udzielać w formie pisemnej umowy lub pisemnego zlecenia.
7. Zamówień na wykonanie robót budowlanych udziela się zawsze w formie pisemnej umowy.
8. Cała dokumentacja związana z przeprowadzeniem procedur określonych w niniejszym Regulaminie, w szczególności: notatki, wnioski, zapytanie ofertowe wraz z potwierdzeniem jego wysłania, lub umieszczenia na stronie internetowej, oferty, wydruki ze stron internetowych, zlecenia, umowa z Wykonawcą, kopie faktur, paragonów, rachunków, oraz wszelka korespondencja prowadzona z Wykonawcą przechowywana jest przez pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za realizację zamówienia

§ 2

Niniejszy regulamin **nie dotyczy:**

1. Udzielania zamówień, których wartość szacunkowa (netto) nie przekracza **20 000,00 złotych.**

2. Udzielenia zamówień, których wartość szacunkowa (netto) nie przekracza **130 000,00 zł** jeżeli występuje jedna z poniższych okoliczności:
- 1) udzielania zamówień na usługi pracownikom Gminy Nowy Korczyn i jednostek podległych, którzy są zatrudnieni na umowę o pracę.
 - 2) udzielania zamówień na stanowiska personelu realizowanych projektów z środków UE, osobom jeżeli osoby te nieodpłatnie uczestniczyły w pisaniu projektu składanego do jednostki pośredniczącej lub zarządzającej.
 - 3) udzielania zamówień dla wykładowców szkoleń, którzy przeprowadzili na rzecz Zamawiającego minimum jedno szkolenie ocenione przez uczestników w ankiecie powyżej 4 w skali ocen od 1 do 5.
 - 4) udzielania zamówień dla instytucji szkoleniowych, które przeprowadziły na rzecz Zamawiającego minimum jedno szkolenie oceniane przez uczestników w ankiecie na min. ocenę dobrą i instytucja szkoleniowa w powiecie buskim jest jedyna, która prowadzi działalność usługową w zakresie realizacji szkoleń tematycznie związanych z przedmiotem zamówienia.
 - 5) w stosunku do instytucji szkoleniowych, jeżeli mają wdrożony i stosują system, jakości świadczonych usług szkoleniowych zgodny z normą PN-EN ISO 9001 Instytucje muszą posiadać zaświadczenie niezależnego podmiotu zajmującego się poświadczaniem zgodności działań Wykonawcy z normami jakościowymi w zakresie świadczenia usług szkoleniowych.
 - 6) udzielania zamówień dla osób zatrudnianych na umowę cywilno-prawną, jeżeli te osoby w okresie ostatnich trzech lat świadczyły na rzecz Zamawiającego usługę i została ona oceniona pozytywnie przez uczestników Zamawiającego.

§ 3

1. Podstawą wszczęcia procedury udzielenia zamówienia jest sporządzenie wniosku dotyczącego dostaw, usług lub robót, wg wzoru określonego w **Załączniku nr 1** do regulaminu przez Pracownika Urzędu Gminy w Nowym Korczynie zwanego dalej **Wnioskującym**.
2. We wniosku należy wskazać w pozycji „orientacyjna cena” wartość zamówienia (netto) czyli całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
3. Wnioskujący ustalając wartość zamówienia w przypadku dostaw lub usług sumuje dostawy/ usługi/ tego samego rodzaju dla robót budowlanych danego obiektu. Przez usługi, dostawy tego samego rodzaju należy rozumieć przedmioty (świadczenia) o podobnych właściwościach głównych i takim samym przeznaczeniu. Należy również uwzględnić w tej interpretacji czy dostawa (usługa) jest możliwa do nabycia u tej samej kategorii wykonawców. Przez roboty budowlane danego obiektu należy rozumieć roboty budowlane dotyczące tego samego obiektu budowlanego.
4. Wnioskujący dokonuje ustalenia wartości zamówienia (netto) w szczególności w oparciu o kosztorys inwestorski lub analizę rynkową.
5. Wnioskujący przekazuje wniosek, w celu wydania opinii, Skarbnikowi Miasta i Gminy Nowy Korczyn oraz Burmistrzowi Miasta i Gminy Nowy Korczyn, którzy wydają wiążącą decyzję w przedmiocie zgody na realizację zamówienia.
6. Do wniosku należy dołączyć:
 - a. szczegółową charakterystykę przedmiotu zamówienia obejmującą między innymi wykaz z podaniem ilości przedmiotu zamówienia, szczegółową specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia, wskazanie dodatkowych usług i robót, które mają być wykonane w ramach umowy, wymagania serwisowe i gwarancyjne, miejsce, termin i sposób odbioru przedmiotu zamówienia (jednorazowo/partiami). Przedmiot

- zamówienia można opisywać poprzez wskazanie jego nazwy, symbolu, znaku towarowego oraz nazwy producenta.
- b. wykaz co najmniej trzech wykonawców obejmujący nazwę/imię i nazwisko, adres, telefon, fax, e-mail. W przypadku kiedy zamówienie może być udzielone tylko jednemu Wykonawcy należy podać jego dane określone w zdaniu pierwszym oraz podać uzasadnienie tego faktu.
7. Wniosek wymaga sprawdzenia przez Wnioskującego w planie zamówień publicznych pod kątem czy dane zamówienie nie przekracza kwoty o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy.
8. Procedura realizacji zamówienia w zależności od jego wartości realizowana jest zgodnie z § 4 lub § 5 lub § 6 przez Wnioskującego.

§ 4

1. Po otrzymaniu zatwierdzonego wniosku Wnioskujący wszczyna procedurę realizacji danego zamówienia.
2. Jeżeli wartość zamówienia (netto) kształtuje się w przedziale **20 000,01 – 30 000,00 złotych** wnioskujący dokonuje rozpoznania cenowego określając przedmiot zamówienia i warunki jego realizacji.
3. Rozpoznanie cenowe może zostać przeprowadzone w dowolnej formie, także telefonicznie.
4. Rozpoznanie cenowe musi obejmować, co najmniej trzech wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności przedmiot zamówienia. Wymogu powyższego nie stosuje się, kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca na rynku lokalnym.
5. Na podstawie przeprowadzonego rozpoznania wnioskujący wskazuje wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
6. Z przeprowadzonej procedury Wnioskujący sporządza pisemną notatkę służbową według wzoru określonego w **Załączniku nr 3**, którą wraz z towarzyszącą dokumentacją (m.in. wniosek, zapytanie ofertowe, oraz oferty wykonawców jeżeli wymagał) przekazuje do Burmistrza Miasta i Gminy Nowy Korczyn w celu akceptacji. Zaakceptowana notatka służbowa jest podstawą do sporządzenia zamówienia na przedmiot rozpoznania.

§ 5

1. Jeżeli wartość zamówienia (netto) kształtuje się w przedziale **30 000,01 – 50 000,00 złotych** wnioskujący dokonuje rozpoznania cenowego poprzez sporządzenie zapytania ofertowego w formie pisemnej – zgodnie z wzorem określonym w **Załączniku nr 2**.
2. Zapytanie ofertowe określa przedmiot zamówienia i warunki jego realizacji oraz podaje termin i miejsce składania ofert. Zapytanie ofertowe może być wysłane za pośrednictwem poczty, faxu, e-mailem.
3. Rozpoznanie cenowe musi obejmować co najmniej trzech wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności przedmiot zamówienia. Wymogu powyższego nie stosuje się, kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca na rynku lokalnym.
4. Oferty powinny być złożone w formie pisemnej w terminie i miejscu określonym przez wnioskującego osobiście, przesyłką pocztową lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, faksu.
5. Na podstawie przeprowadzonego rozpoznania Wnioskujący wskazuje wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
6. Z przeprowadzonej procedury Wnioskujący sporządza protokół według wzoru określonego w **Załączniku nr 4**, którą wraz z towarzyszącą dokumentacją (m.in. wniosek, zapytanie

ofertowe, oferty wykonawców) przekazuje do Burmistrza Miasta i Gminy Nowy Korczyn w celu akceptacji. Zaakceptowana notatka służbowa jest podstawą do sporządzenia zamówienia na przedmiot rozpoznania.

§ 6

1. Dla wartości zamówienia (netto) **od 50 000,00 do 130.000,00 złotych** Wnioskujący dokonuje rozpoznania cenowego na podstawie zatwierdzonego wniosku sporządzonego przez wnioskującego.
2. Wnioskujący dokonuje rozpoznania cenowego z zachowaniem formy pisemnej (zgodnie z wzorem określonym w **Załączniku nr 2**), poprzez sporządzenie zaproszenia do składania ofert określającego przedmiot zamówienia i warunki jego realizacji, oraz podaje termin i miejsce składania ofert. Zaproszenie może być wysłane za pośrednictwem poczty, faxu, e-mailem.
3. Rozpoznanie cenowe musi obejmować, co najmniej trzech wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności przedmiot zamówienia. Wymogu powyższego nie stosuje się, kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca na rynku lokalnym.
4. Wykonawcy składają oferty w terminie i miejscu przewidzianym w zaproszeniu osobiście lub przesyłką pocztową. Oferty powinny być złożone w zamkniętej kopercie z oznaczeniem jakiego rozpoznania cenowego dotyczą.
5. W przypadku zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej, stosuje się w pierwszej kolejności zasady wynikające z umowy/dokumentów programowych dotyczących rozliczenia projektów (np. wytyczne, zalecenia), wówczas procedur wynikających z Regulaminu nie stosuje się.
6. Zaproszenie do złożenia ofert może być również zamieszczone na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy Nowy Korczyn lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
7. Otwarcia ofert dokonuje Wnioskujący w obecności pracownika jednostki wyznaczonego przez Burmistrza Miasta i Gminy Nowy Korczyn (wyznaczenie nie wymaga formy pisemnej).
8. Na podstawie przeprowadzonego rozpoznania Wnioskujący wskazuje wykonawcę, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
9. Z przeprowadzonej procedury Wnioskujący sporządza protokół według wzoru określonego w **Załączniku nr 4**, którą wraz z towarzyszącą dokumentacją przekazuje do Burmistrza Miasta i Gminy Nowy Korczyn w celu akceptacji.
10. Zaakceptowana notatka służbowa jest podstawą do sporządzenia umowy na realizację przedmiotu rozpoznania.
11. Umowa powinna być zawarta na czas oznaczony. Na czas nieoznaczony może być zawierana umowa, której przedmiotem są dostawy:
 - a. wody za pomocą sieci wodno – kanalizacyjnej lub odprowadzanie ścieków do takiej sieci;
 - b. energii elektrycznej z sieci elektroenergetycznej;
 - c. gazu z sieci gazowej;
 - d. ciepła z sieci ciepłowniczej;
 - e. licencji na oprogramowanie komputerowe.
12. Zawarta umowa winna zawierać nagłówek o następującej treści:

„Umowa została zawarta bez stosowania
przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych - art. 2 ust.1 pkt. 1”.
13. Wnioskujący, po podpisaniu umowy, przekazuje kopię umowy Skarbnikowi Miasta i Gminy Nowy Korczyn i przystępuje do realizacji zamówienia. Zawarta umowa jest jawna

i podlega udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

§ 7

1. W przypadku gdy pomimo wysłania zapytania ofertowego do trzech potencjalnych wykonawców:
 - a) otrzymano tylko jedną ważną ofertę – uznaje się rozpoznanie za spełnione,
 - b) nie otrzymał żadnej oferty – należy uznać, iż dopełnił wymogów wynikających z regulaminu i może udzielić zamówienia bez ponownego przeprowadzenia rozpoznania cenowego.
2. Wnioskujący dokonujący rozpoznania cenowego może wnioskować o udzielenie kolejnego zamówienia wykonawcy realizującemu dotychczas przedmiot zamówienia jeżeli zachodzi konieczność udzielenia zamówienia tożsamego z uprzednio udzielonym zamówieniem, a udzielenie zamówienia w ten sposób jest z korzyścią dla Zamawiającego. Przez tożsame zamówienie należy rozumieć przedmiot zamówienia pod względem rodzajowym i ilościowym tożsame z uprzednio udzielonym. W trybie, o którym mowa w zdaniu pierwszym dopuszcza się także udzielenie zamówienia tożsamego pod względem rodzajowym jednak w ilości mniejszej w stosunku do zamówienia uprzednio udzielonego.

§ 8

1. Za zrealizowanie zamówienia odpowiada wnioskujący, który w przypadku braku zastrzeżeń co do prawidłowości wykonanej usługi, dostawy bądź roboty budowlanej umieszcza stosowną adnotację na fakturze.
2. Następnie Wnioskujący po sprawdzeniu zgodności faktury z notatką służbową umieszcza na fakturze zapis o następującej treści:

„Sprawdzono pod względem merytorycznym i zgodności z prawem.
Wydatek został dokonany zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
Zobowiązanie mieści się w planie finansowym.
Zadanie:
dział rozdział § kwota zł.
dział rozdział § kwota zł.
Zamówienie dokonane zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych –
art. ust. pkt.
Zamówienie nie podlega ustawie Prawo zamówień publicznych –
art. ust. pkt.”

Faktury realizowane w ramach projektów systemowych otrzymują adnotację:

„Sprawdzono pod względem merytorycznym, pod względem gospodarności, legalności i celowości operacji gospodarczej oraz sprawdzono zgodność z procedurami wynikającymi z ust. Prawo zamówień publicznych. Wydatek został poniesiony zgodnie z art. 2, ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. 2022, poz. 1710 ze zm.)”

3. Faktury opisane w sposób podany w ust. 1 i 2 podlegają dalszej akceptacji przez Skarbnika Miasta i Gminy Nowy Korczyn w sposób określony w odrębnych przepisach.

§ 9

Regulamin obowiązuje od dnia 3 października 2022r.

.....
.....
pieczęć zamawiającego

WNIOSEK NR Z DNIA
**WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA W SPRAWIE WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ
OFERTY**

1. Nazwa Zmawiającego: Gmina Nowy Korczyn
2. Zadanie i pozycja z wniosku o dofinansowanie projektu (jeśli dotyczy):
.....
3. Rodzaj zamówienia:
☐ usługi
☐ dostawy
☐ roboty budowlane
.....
.....
4. Podstawa wyłączenia: art. 2 ust. 1 pkt 1. ustawy PZP.
Uzasadnienie faktyczne wyłączenia: Wartość zamówienia nie przekracza kwoty, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy.
5. Przedmiot zamówienia: (opis)
.....
.....
6. Wartość zamówienia wynosi:
wartość nettozł,
wartość brutto zł,
w tym podatek%VAT w kwocie zł
Podstawa ustalenia wartości zamówienia (jeśli dotyczy):
7. Pożądany termin realizacji zamówienia:
8. Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania

Nowy Korczyn, dn.

.....
PODPIS PRACOWNIKA -
WNIOSKODAWCY

Akceptacja kierownika jednostki

Nowy Korczyn, dn.

.....
PODPIS KIEROWNIKA JEDNOSTKI

.....
Pieczęć oferenta

.....
Miejscowość, data

OFERTA

Do
Gminy Nowy Korczyn
ul. Krakowska 1
28 – 136 Nowy Korczyn
fax: 41/ 234 54 33
e-mail: gmina@nowykorczyn.pl

Odpowiadając na skierowane do nas zapytanie ofertowe nr..... dotyczące zamówienia

..... (wpisać przedmiot zamówienia)

składamy ofertę następującej treści:

1. Oferujemy wykonanie zamówienia za cenę netto..... zł.
Obowiązujący podatek VAT% zł.
Cena brutto zł.
Słownie:
..... zł
2. Przyjmujemy do realizacji postawione przez zamawiającego, w zapytaniu ofertowym, warunki.
3. Oświadczamy, że firma jest płatnikiem podatku VAT o numerze identyfikacyjnym NIP

.....
podpis osoby
upoważnionej

.....
(pieczęć adresowa Zamawiającego)

.....
(data)

ZAŁĄCZNIK NR 3

Nowy Korczyn, dnia r.

.....
(akceptacja Kierownika Jednostki)

NOTATKA SŁUŻBOWA

z przeprowadzenia procedury dotyczącej udzielenia zamówienia, które finansowane jest ze środków publicznych, o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy.

Na realizację przedmiotu zamówienia Zamawiający przeznaczył środki publiczne z:
(wskazać źródło finansowania przedmiotu zamówienia np. dotacja/budżet projektu z podaniem rodzaju dotacji/nazwy projektu)

1. Przedmiot zamówienia:

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

2. Rozpoznanie ceny przedmiotu zamówienia na rynku.

Lp.	Wykonawca (nazwa, adres)	Nr telefonu, nazwisko osoby udzielającej informacji cenowej	Oferowana cena brutto przedmiotu zamówienia			Cena brutto razem
			1	2	3	
1						
2						
3						

3. Kurs 1 euro wynosi zł

Najniższą cenę bruttozł zaoferował wykonawca nr ...
Cena netto oferty nr ...wynosi euro wg kursu w pkt. III.

4. Z wybranym Wykonawcą zostanie/nie zostanie* podpisana umowa.

5. Realizacja: Faktura nr z dnia na kwotę

6. Załączniki:.....
.....
.....

.....
imię i nazwisko oraz
stanowisko
osoby dokonującej
rozpoznania

*niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ Z WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

1 Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu na kwotę
na podstawie

3. W dniu zwrócono się do niżej wymienionych wykonawców
z zapytaniem ofertowym/ otrzymano następujące oferty bez wysyłania zapytania:

1.

2.

3.

Zapytanie skierowano faksem, mailem, telefonicznie (*właściwe podkreślić*).

4. Uzyskano następujące oferty na realizację zamówienia (cena oraz inne istotne elementy
ofert):

1.

2.

3.

5. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:

.....
za cenę

6. Uzasadnienie wyboru:

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

7. Postępowanie prowadził

ZATWIERDZAM

.....
(data i podpis kierownika jednostki)

ZAŁĄCZNIK NR 5

Nowy Korczyn, dn.

.....
Nazwa podmiotu Wykonawcy

.....
Adres podmiotu Wykonawcy

ZAMÓWIENIE

W odpowiedzi na Państwa ofertę

Gmina Nowy Korczyn zleca wykonanie:

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

.....
Data i podpis kierownika jednostki

PROKOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

sporządzony w dniu w Nowym Korczynie
w sprawie odbioru przedmiotu umowy z dnia

Zamawiający:

Gmina Nowy Korczyn
ul. Krakowska 1
28 – 136 Nowy Korczyn
fax: 41/ 234 54 01
e-mail:
gmina@nowykorczyn.pl

Wykonawca:

.....
.....

Przedmiot umowy:

.....

1. Zamawiający oświadcza, iż nie wnosi/wnosi/* zastrzeżenia do przedmiotu umowy.

2. Zamawiający zgłosił następujące zastrzeżenia i uwagi do wykonanej pracy *

.....

3. Wykonawca w terminie

.....
.....

uzupełni i poprawi wykonaną pracę zgodnie z zastrzeżeniami i uwagami wymienionymi w pkt. 2 niniejszego protokołu.*

.....
Ze strony Zamawiającego

.....
Ze strony wykonawcy

* niepotrzebne skreślić