

REGULAMIN

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 130.000zł W BIBLIOTECE – CENTRUM INFORMACJI I KULTURY GMINY STARE JUCHY

§ 1 Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000zł netto.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - a) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,
 - b) 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.
3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
4. Zamówienia współfinansowane 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.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) Kierownicy/ Dyrektor jednostki
 - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
6. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2023, poz. 1605 ze zm.)
 - b) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Biblioteka- Centrum Informacji i Kultury Gminy Stare Juchy.
 - c) **wykonawca**- przez to rozumieć podmiot składający ofertę w postępowaniu prowadzonym przez Zamawiającego, którego celem jest udzielenie zamówienia.
 - d) **zamówieniu** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Biblioteką- Centrum Informacji i Kultury Gminy Stare Juchy, a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
 - e) **Wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (VAT), ustalone przez zlecającego z należytą starannością.
 - f) **OPZ** – należy przez to rozumieć Opis Przedmiotu Zamówienia, tj. dokument określający jednoznacznie i szczegółowo specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia, jego charakterystykę i towarzyszące mu warunki handlowe.

- g) **Ofercie najkorzystniejszej ekonomicznie** – należy przez to rozumieć ofertę pozyskaną z zachowaniem zasad dotyczących wydatkowania środków publicznych, wynikających z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.
- h) **Dyrektora zamawiającego** – należy przez to rozumieć Dyrektora Biblioteki- Centrum Informacji i Kultury Gminy Stare Juchy lub osoby przez niego upoważnione.
- i) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130.000 w Bibliotece- Centrum Informacji i Kultury Gminy Stare Juchy.

§2

SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik merytoryczny szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - a) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - b) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - a) analizy cen rynkowych;
 - b) 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;
 - c) 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.
4. 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.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - a) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - b) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - c) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - d) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
 - e) notatka służbowa sporządzona na podstawie rozmowy telefonicznej lub analizie cen rynkowych
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§3

PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 130.000zł

1. Dla zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 25.000zł, zamawiający zwolniony jest z przeprowadzania procedur określonych niniejszym Regulaminem, na takie zamówienie należy jednak każdorazowo uzyskać ustną zgodę Dyrektora.
2. Dla zamówień, których wartość jest wyższa niż kwota 25.000zł i nie przekracza kwoty 130.000zł, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na jego realizację do Dyrektora zamawiającego. Wniosek ten stanowi *Załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu.
3. Wniosek o wyrażenie zgody na realizację zadania akceptowany jest w pierwszej kolejności przez Głównego Księgowego, w celu potwierdzenia zabezpieczenia finansowego w budżecie B- CliK, a następnie Dyrektorowi w celu akceptacji realizacji danego zamówienia.
4. Po wyrażeniu zgody przez Dyrektora Biblioteki- Centrum Informacji i Kultury Gminy Stare Juchy na realizację zamówienia, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia przystępuje do jego finalizacji na podstawie procedury określonej w §4, §5 lub §6 niniejszego Regulaminu.
5. Szczegółowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie zamówienia o wartości powyżej 25.000zł i nie przekraczających wartości 40.000zł, zamówienia o wartości powyżej 40.000zł i nie przekraczającego 85.000zł oraz zamówienia o wartości powyżej 85.000zł i nie przekraczającej 130.000zł.
6. Każdy składający ofertę, biorący udział w procedurze o udzielenie zamówienia publicznego, obowiązkowo do oferty musi złożyć oświadczenie wykonawcy, które stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
7. Postępowanie w sprawie wyłonienia Wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia na podstawie ustnego polecenia służbowego.

§4

SZCZEGÓŁOWA PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O WARTOŚCI POWYŻEJ 25.000zł I NIE PRZEKRACZAJĄCEJ WARTOŚCI 40.000,00zł.

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Pracownik merytoryczny dla zamówień o wartości powyżej 25.000,00zł i nie przekraczającej wartości 40.000,00zł, może przeprowadzić rozeznanie cenowe w formie pisemnej, drogą telefoniczną, faxem lub drogą elektroniczną e-mailowo. Wynik rozeznania cenowego sporządza w postaci notatki służbowej lub na formularzu stanowiącym *Załącznik nr 2* do niniejszego Regulaminu.

3. Notatka służbowa może stanowić formę opisu dokumentu księgowego (faktura, rachunek) w formie: „Zakupu dokonano na podstawie szacowania wartości zamówienia, zgodnie z § 4 niniejszego Regulaminu”.
4. Kryteriami oceny ofert są cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
5. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia, jest przeprowadzenie postępowania o zamówienie w odpowiednio wcześniejszym terminie tak, aby można było zrealizować zamówienie zgodnie z zasadami art. 44 ustawy o finansach publicznych.
6. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego przez okres 4 lat, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację.

§ 5

SZCZEGÓŁOWA PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO POWYŻEJ 40.000,00zł i NIE PRZEKRACZAJĄCEGO KWOTY 85.000zł

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Przygotowana przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia dokumentacja jest podstawą do udzielenia zamówienia o wartości powyżej 40.000,00zł i nie przekraczającej wartości 85.000zł.
3. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości powyżej 40.000zł, a nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 85.000zł, przeprowadza pracownik merytoryczny w formie pisemnej poprzez rozesłanie lub dostarczenie formularza oferty do minimum 3-ch wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, z zastrzeżeniem ust. 4, lub poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej: <https://www.starejuchy.naszabiblioteka.com/bip> w zakładce Zamówienia do 130.000zł przy jednoczesnym wywieszeniu go na tablicy ogłoszeń w Bibliotece- Centrum Informacji i Kultury Gminy Stare Juchy. Wynik rozeznania cenowego sporządza się na formularzu stanowiącym *Załącznik nr 2* do niniejszego Regulaminu. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który przedłożył najkorzystniejszą ofertę.
4. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.
5. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - c) warunki realizacji zamówienia,
 - d) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
6. Kryteriami oceny ofert są cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
7. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia, jest przeprowadzenie postępowania o zamówienie w odpowiednio wcześniejszym terminie tak, aby można było zrealizować zamówienie zgodnie z zasadami art. 44 ustawy o finansach publicznych.

- Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego przez okres 4 lat, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację.

§6

SZCZEGÓŁOWA PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA POWYŻEJ 85.000zł I NIE PRZEKRACZAJĄCEGO KWOTY 130.000zł

- Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- Przygotowana przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia dokumentacja jest podstawą do udzielenia zamówienia o wartości powyżej 85.000zł i nie przekraczającej wartości 130.000zł.
- Procedurę udzielenia zamówienia o wartości powyżej 85.000zł, a nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130.000, przeprowadza pracownik merytoryczny w formie pisemnej poprzez rozesłanie lub dostarczenie formularza oferty do minimum 3-ch wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, z zastrzeżeniem ust. 4, oraz poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej: <https://www.starejuchy.naszabiblioteka.com/bip> w zakładce Zamówienia do 130.000zł przy jednoczesnym wywieszeniu go na tablicy ogłoszeń w Bibliotece- Centrum Informacji i Kultury Gminy Stare Juchy. Wynik rozeznania cenowego sporządza się na formularzu stanowiącym *Załącznik nr 2* do niniejszego Regulaminu. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który przedłożył najkorzystniejszą ofertę.
- W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.
- Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - opis przedmiotu zamówienia,
 - opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - warunki realizacji zamówienia,
 - termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
- Kryteriami oceny ofert są cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
- Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia, jest przeprowadzenie postępowania o zamówienie w odpowiednio wcześniejszym terminie tak, aby można było zrealizować zamówienie zgodnie z zasadami art. 44 ustawy o finansach publicznych.
- Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego przez okres 4 lat, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację.

§ 7

KONTROLA I REALIZACJA ZAMÓWIENÍ

- Odpowiedzialność oraz kontrolę zgodności zapotrzebowania z budżetem zamawiającego spoczywa na pracowniku merytorycznym w uzgodnieniu z Głównym Księgowym B- CliK.

2. Faktura wystawiona przez wybranego wykonawcę za realizację zamówienia na podstawie rozeznania cenowego, zostaje przekazana do pracownika merytorycznego w celu sprawdzenia i opisanie.
3. Pracownik merytoryczny po opisaniu faktury przekazuje ją dalej zgodnie z obowiązującą „Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Bibliotece- Centrum Informacji i Kultury Gminy Stare Juchy”.

§ 8

ODSTĄPIENIA OD STOSOWANIA REGULAMINU

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem § 8 ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Dyrektora zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§ 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu powierza się Głównemu Księgowemu.
2. Pracownicy Biblioteki- Centrum Informacji i Kultury Gminy Stare Juchy z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią Regulaminu i przestrzegać zawartych w nim postanowień.
3. Do zawierania umów w sprawach o zamówienia publiczne o wartości do 130.000zł mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

Załącznik nr 1
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza kwoty 130.000zł
w Bibliotece- Centrum Informacji i Kultury Gminy Stare
Juchy

Stare Juchy, dnia.....r.

W N I O S E K

Nr

**o zaangażowanie środków budżetowych
Biblioteki- Centrum Informacji i Kultury Gminy Stare Juchy obciążających plan
finansowy wydatków w roku**

1. Rodzaj wydatku:.....
2. Szacunkowa kwota wydatku:.....
3. Miesiąc realizacji wydatków:.....
4. Tryb udzielenia zamówienia publicznego: podlega / nie podlega PZP, zgodnie z §.
Regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza równowartości kwoty
130.000zł w Bibliotece- Centrum Informacji i Kultury Gminy Stare Juchy.
5. Uzasadnienie celowości wydatku:
.....
.....

Wnioskowany wydatek jest celowy,
gospodarny i zgodny z kierunkiem
działań Biblioteki- Centrum Informacji i
Kultury Gminy Stare Juchy

.....
(Pracownik merytoryczny)

Zobowiązania wynikające z wnioskowanego wydatku
mieszczą się w planie finansowym B- CliK

Zatwierdzam wydatek do realizacji

Dział: Rozdział: Paragraf:

.....
(Dyrektor)

.....
(Główny Księgowy)

.....
Pieczęć

Stare Juchy dnia,

ROZEZNANIE CENOWE

**dla zamówień o wartości powyżej 25.000zł, a nie przekraczającej wyrażonej w złotych
równowartości kwoty 130.000zł.**

1. W celu zamówienia:

.....
.....

- o wartości powyżej 25.000 zł i nie przekraczającej kwoty 40.000zł
- o wartości powyżej 40.000 zł i nie przekraczającej kwoty 85.000zł
- o wartości powyżej 85.000 zł i nie przekraczającej kwoty 130.000zł.

które jest dostawą/usługą/ robotą budowlaną, przeprowadzono rozeznanie cenowe.

Wartość szacunkowa zamówienia netto w zł wynosi:zł

2. W dniur. do udziału w postępowaniu zaproszono wykonawców poprzez:
rozpoznanie cenowe telefoniczne,
 wysłanie zapytania ofertowego w formie faxu/drogą elektroniczną e-mailową,
 rozesłanie/dostarczenie formularza oferty,
 opublikowanie zapytania ofertowego na stronie internetowej <http://www.starejuchy.naszabiblioteka.com/bip> w
zakładce Zamówienia do 130.000zł oraz na tablicy ogłoszeń w Bibliotece- Centrum Informacji i Kultury Gminy
Stare Juchy.

wg poniższego wykazu oferentów:

lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Nr tel., fax, e-mail	Cena netto	Cena brutto
1					
2					
3					

3. W terminie do dnia r. do godz. wpłynęły następujące oferty:

lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi
1				
2				
3				

4. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:

.....
.....

.....
(podpis pracownika merytorycznego)

.....
(podpis Głównego Księgowego)

.....
(podpis Dyrektora)

Oświadczenia wykonawcy

Ja składający niniejszą ofertę, biorący udział w procedurze o udzielenie zamówienia publicznego pn. (nazwa postępowania), prowadzonego na podstawie wprowadzonego w formie decyzji, zarządzenia, uchwały (niepotrzebne skreślić) Regulaminu udzielania zamówień publicznych w (oznaczenie zamawiającego) oświadczam, że nie zachodzą w stosunku do mnie przesłanki wykluczenia z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. poz. 835)¹

.....
Podpis i pieczętka wykonawcy

¹ Zgodnie z treścią art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego, zwanej dalej „ustawą”, z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu prowadzonego na podstawie ustawy Pzp wyklucza się:

1) wykonawcę oraz uczestnika konkursu wymienionego w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisanego na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy;

2) wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego beneficjentem rzeczywistym w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2022 r. poz. 593 i 655) jest osoba wymieniona w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisana na listę lub będąca takim beneficjentem rzeczywistym od dnia 24 lutego 2022 r., o ile została wpisana na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy;

3) wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego jednostką dominującą w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 37 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, 2105 i 2106), jest podmiot wymieniony w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisany na listę lub będący taką jednostką dominującą od dnia 24 lutego 2022 r., o ile został wpisany na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy. 13

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKÓW
BIBLIOTEKI- CENTRUM INFORMACJI I KULTURY GMINY STARE
JUCHY**

Zostaliśmy zapoznani z Zarządzeniem nr 12.2023 z dnia 22.11.2023r w sprawie: wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 130.000zł w Bibliotece- Centrum Informacji i Kultury Gminy Stare Juchy.

Znana mi jest treść regulaminu. Przyjmuję zarządzenie i regulamin do wiadomości i przestrzegania.

Podpisy pracowników:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.