

**ZARZĄDZENIE NR 3/26  
BURMISTRZA BIERUTOWA**

z dnia 2 stycznia 2026 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 170 000 złotych netto**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r., poz. 1153 ze zm.), art. 53 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 ze zm.) oraz art. 44 ust. 2, 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r., poz. 1483 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam i wprowadzam do stosowania przez wszystkie Referaty Urzędu Miejskiego w Bierutowie „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 170 000 złotych netto”.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 29/22 Burmistrza Bierutowa z dnia 18 lutego 2022 r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Bierutowa

**Piotr Sawicki**

## **REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ PRZEKRACZAJĄCEJ KWOTĘ 170 000 ZŁOTYCH NETTO**

### **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 170 000 złotych netto, zwany dalej „Regulaminem” reguluje postępowanie dotyczące przygotowania i udzielenia zamówienia publicznego przez Miasto i Gminę Bierutów lub jego jednostki organizacyjne, w oparciu o ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 ze zm.) zwaną dalej „ustawą” i akty wykonawcze do niej oraz ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r., poz. 1483 ze zm.), a także postanowienia zawarte w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Bierutowie, nadanym Zarządzeniem Nr 32/22 Burmistrza Bierutowa z dnia 8 marca 2022 r. ze zm.

#### **§ 2**

**Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu.**

#### **§ 3**

Zamawiającym jest Miasto i Gmina Bierutów, w imieniu którego działa Burmistrz Bierutowa zwany dalej „Burmistrzem”.

#### **§ 4**

Regulamin stosowany jest w zakresie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowane z budżetu Miasta i Gminy Bierutów oraz ze środków unijnych, budżetów jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Bierutów.

### **ROZDZIAŁ II POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE**

#### **DZIAŁ 1 ZASADY OGÓLNE**

#### **§ 5**

Niniejszy Regulamin określa zadania Referatów, zwanych dalej komórkami organizacyjnymi Urzędu, w zakresie zamówień publicznych.

#### **§ 6**

**Komórki organizacyjne Urzędu, niezwłocznie po uchwaleniu budżetu ustalającego wielkość środków finansowych na realizację zamówień publicznych zobowiązane są opracować plan postępowań komórki organizacyjnej o udzielenie zamówień**

**publicznych, zwany dalej planem komórki organizacyjnej, w ciągu kolejnych 12 miesięcy, z uwzględnieniem w szczególności:**

- 1) wartości zamówienia,
- 2) odpowiedniej nomenklatury, w tym:
  - dla dostaw ze wskazaniem danej grupy,
  - dla usług ze wskazaniem danej kategorii,
  - oraz dla robót budowlanych,z zastosowaniem odpowiedniego słownictwa zgodnie z rozporządzeniem nr 2195/2002 z dnia 5 listopada 2002r., w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002 r., str. 0001-0562, Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 6, t. 7, str. 3, ze zm.) zmienione rozporządzeniem komisji (WE) nr 213/2008 z dnia 28 listopada 2007r. zwanego dalej Wspólnym Słownikiem Zamówień,
- 3) daty wszczęcia postępowania,
- 4) okresu realizacji zamówienia,
- 5) informacji czy zamówienie dotyczy projektu / programu finansowanego ze środków Unii Europejskiej.

## **§ 7**

Plany komórek organizacyjnych, o których mowa w § 6, sporządzane są w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu, a po ich zatwierdzeniu przez odpowiednich Kierowników przekazywane do Kierownika Referatu IR, w terminie nie później niż 14 dni od dnia przyjęcia przez Radę Miejską w Bierutowie uchwały budżetowej (provizorium budżetowego) na dany rok.

## **§ 8**

Kierownik Referatu IR – w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego przez uprawniony organ, sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewidują przeprowadzić w danym roku finansowym. Plan, zgodnie z art. 23 Pzp, zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych, na zasadach określonych w dziale III w rozdziale 2 ustawy Pzp, oraz na stronie internetowej Zamawiającego.

Plan postępowań o udzielenie zamówień sporządzany jest według wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 18 grudnia 2020 r. w sprawie wzoru planu postępowań o udzielenie zamówień.

## **§ 9**

1. Jeżeli zamówienia na dostawy lub usługi, stanowiące ten sam przedmiot zamówienia, występują w planach kilku komórek organizacyjnych Urzędu, Kierownik Referatu IR informuje o tym fakcie wszystkie komórki organizacyjne, które przewidziały w swoich planach dane zamówienia z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Dostawy lub usługi powtarzające się okresowo, szacowane i grupowane są zgodnie z art. 35 ustawy.

## **§ 10**

W przypadku, o którym mowa w § 9, gdy następuje przekroczenie progów wartościowych, o których mowa w ustawie, właściwe komórki organizacyjne obowiązane są niezwłocznie poinformować Kierownika Referatu IR, czy dokonywane będą zamówienia częściowe.

#### **§ 11**

W sytuacji, o której mowa w § 10, Kierownik Referatu IR może skierować wniosek do Burmistrza o wyrażenie zgody na dokonanie zamówienia wspólnego i wskazanie komórki organizacyjnej właściwej do jej realizacji.

#### **§ 12**

Jeżeli komórki organizacyjne Urzędu udzielają zamówień publicznych w sytuacji, o której mowa w § 10, oddzielnie, obowiązane są stosować procedurę odpowiednią dla łącznej wartości całego zamówienia.

#### **§ 13**

Dokumentacja potwierdzająca ustalenie wartości zamówienia przechowywana jest wraz z pozostałymi dokumentami związanymi z każdym prowadzonym postępowaniem.

#### **§ 14**

Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są w terminie 14 dni przed planowaną datą wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne złożyć do Kierownika Referatu IR wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu, zatwierdzony przez Burmistrza.

#### **§ 15**

Dokonanie wyboru trybu i procedury postępowania następuje zgodnie z postanowieniami ustawy, stosownie do rodzaju i wartości zamówienia oraz innych uwarunkowań zewnętrznych, które mogą na ten wybór wpływać.

#### **§ 16**

Za przygotowanie merytoryczne i realizację przedmiotu zamówienia oraz realizację zawartej umowy odpowiadają Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu zwani dalej „Wnioskującymi”.

#### **§ 17**

Zamówień publicznych udziela się w trybach przewidzianych w ustawie.

#### **§ 18**

Rozpoczęcie procedury zamówień publicznych, za wyjątkiem zamówień wyłączonych ze stosowania przepisów ustawy, wymaga zgody Burmistrza, wyrażanej każdorazowo poprzez zatwierdzenie wniosku o przeprowadzenie postępowania o zamówienie publiczne. Wzór wniosku oraz informacje, które powinny być w nim zawarte, określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

#### **§ 19**

Wnioskujący o zgodę na przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przedstawia Burmistrzowi wniosek o przeprowadzenie postępowania o

udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w § 18 Regulaminu – podpisany przez osobę sporządzającą, właściwego Kierownika oraz Burmistrza Bierutowa.

## **DZIAŁ 2**

### **REGULAMIN PRACY KOMISJI**

powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o zamówienie publiczne na roboty budowlane, dostawy lub usługi realizowane przez Urząd Miejski w Bierutowie.

#### **§ 20**

Na podstawie art. 54-56 ustawy, niniejszy Regulamin normuje działanie prac Komisji.

#### **§ 21**

##### **Powołanie Komisji, odwołanie jej członków, zakończenie pracy oraz udział innych osób w pracach Komisji**

1. Skład osobowy Komisji stanowią: Przewodniczący, Sekretarz oraz Członkowie, powoływani na podstawie zarządzenia Burmistrza.
2. Burmistrz powołuje Komisję do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego powyżej kwoty 170 000 zł netto.
3. Burmistrz może powołać stałą komisję do przeprowadzenia niektórych postępowań o zamówienie publiczne.
4. Komisja składa się z co najmniej 3 osób.
5. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji.
6. Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca wnioskuje drogą służbową do Burmistrza o odwołanie członka Komisji w przypadku:
  - a) nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji,
  - b) naruszania przez członka Komisji jego obowiązków,
  - c) gdy członek Komisji przestał być pracownikiem Zamawiającego,
  - d) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji.
7. Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania protokołu kończącego postępowanie albo po ostatecznym rozstrzygnięciu środków ochrony prawnej.

#### **§ 22**

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie biegłych, rzeczoznawców i konsultantów, jeżeli zlecono ich przygotowanie.
2. Członkowie Komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.
3. Członkowie Komisji składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

4. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
6. Na wniosek Przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Burmistrza, dopuszcza się możliwości zmian i uzupełnień składu Komisji o nowe osoby bądź uczestnictwo w pracach Komisji osób, które nie są członkami Komisji.
7. Na wniosek Komisji, Burmistrz może powoływać do pracy w Komisji biegłego, rzeczoznawcę lub konsultanta w sprawie zamówienia publicznego.

## **§ 23**

### **Zakres pracy Komisji obejmuje:**

1. Przygotowanie propozycji procedury udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem. Wzór wniosku o wybór trybu stanowi Załącznik nr 2 do Procedury.
2. Przygotowanie do zatwierdzenia przez Burmistrza: ogłoszeń o postępowaniach, zaproszeń do udziału w postępowaniu, zaproszeń do składania ofert, rozstrzygnięć oraz innych dokumentów w postępowaniu.
3. Opracowanie specyfikacji warunków zamówienia, druków i dokumentów ją tworzących, udzielanie wyjaśnień, modyfikacja jej treści oraz przedłużenie terminu składania ofert.
4. Otwarcie ofert, ich badanie i ocena oraz sporządzenie protokołu postępowania.
5. Ocenę spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, kierowanie zapytań w kwestii złożonych ofert oraz przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących wykluczenia Wykonawców, odrzucenia ofert, wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania.
6. Przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Burmistrza: wniosków, ogłoszeń, wyjaśnień, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez Komisję.
7. Dokonanie wyboru nowego Wykonawcy, gdy ten, którego oferta została wybrana przedstawił nieprawdziwe dane, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

## **§ 24**

1. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych, rzeczoznawców i konsultantów.
2. Członkowie Komisji nie mogą ujawnić żadnych informacji związanych z pracą Komisji.
3. Członek Komisji przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki.

## **§ 25**

### **Do zadań Przewodniczącego Komisji w szczególności należy:**

1. Zwołanie pierwszego spotkania Komisji, wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji.
2. Przewodniczenie obradom.

3. Reprezentacja Komisji na zewnątrz oraz udzielanie informacji o jej pracach.
4. Wyznaczanie na pierwszym posiedzeniu – spośród członków Komisji – swojego zastępcy, pełniącego obowiązki Przewodniczącego na czas jego nieobecności.
5. Zapoznanie członków Komisji z przedmiotem zamówienia publicznego.
6. Odebranie oświadczeń w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
7. Podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym.
8. W razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert występowanie z wnioskiem do Burmistrza o zasilenie składu Komisji o właściwych, dla przedmiotu zamówienia, specjalistów, rzeczoznawców lub konsultantów.
9. Niezwłocznie informowanie o wniesieniu środka ochrony prawnej Burmistrza oraz zwołanie nadzwyczajnego posiedzenia Komisji.
10. Przekazanie odwołania / skargi do sądu, wraz z propozycją Komisji w sprawie rozstrzygnięcia, do rozpatrzenia Burmistrzowi.

## **§ 26**

### **Do zadań Członka Komisji w szczególności należy:**

1. Czynny udział w pracach Komisji.
2. Rzetelne, bezstronne i terminowe przygotowanie oraz opracowanie powierzonych zadań.
3. Złożenie oświadczenia w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
4. Wszelkie druki, formularze wraz z opracowanym stanowiskiem członek Komisji przekazuje Przewodniczącemu lub przedstawia w trakcie spotkania Komisji do wspólnego zaopiniowania.
5. Każdy członek ponosi odpowiedzialność w zakresie w jakim powierzono mu wykonanie zadania.

## **§ 27**

### **Do zadań Sekretarza Komisji w szczególności należy:**

1. Złożenie oświadczenia w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
2. Dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami.
3. Sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji, w których opisuje się przebieg posiedzenia, w szczególności: wyniki głosowań, dokonane czynności i zadania przydzielone członkom Komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego Komisji. Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 3 do Procedury.
4. Udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem.
5. Przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą Pzp.

6. Nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z tym postępowaniem.
7. Przygotowanie dokumentacji postępowania, w szczególności w celu:
  - 1) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym,
  - 2) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole,
  - 3) dokonania jej archiwizacji.

## **§ 28**

### **Do zadań i obowiązków osób zaproszonych do prac Komisji w szczególności należy:**

1. Rzetelne, bezstronne i terminowe wykonanie zadań powierzonych przez Komisję.
2. Złożenie oświadczenia w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
3. Nie ujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

## **§ 29**

1. Przewodniczący Komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działalność z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.

## **§ 30**

Wykaz załączników do Procedury:

Załącznik nr 1 – Wniosek o wszczęcie postępowania

Załącznik nr 2 – Wniosek o zatwierdzenie wyboru trybu

Załącznik nr 3 – Wzór protokołu z posiedzenia komisji

Referat – składający wniosek

Bierutów, dn. ....

**Burmistrz Bierutowa**

## WNIOSEK

o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego  
zgodnie z Ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych  
(Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 ze zm.)

1. Rodzaj wnioskowanego zamówienia: wykonanie robót budowlanych, zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, usługa, dostawa\*
2. Opis przedmiotu zamówienia (zadania) z odniesieniem do Planu postępowań o udzielenie zamówień na rok ..... r.:  
.....
3. Zamówienie przewidziane w Planie postępowań o udzielenie zamówień na rok..... pod poz. ....../ zamówienie nie przewidziane w Planie postępowań o udzielenie zamówień \*  
W przypadku zamówień nie przewidzianych w Planie postępowań o udzielenie zamówień podać uzasadnienie konieczności przeprowadzenia postępowania oraz przyczyny nie zawarcia zadania w Planie.....
4. Określenie przedmiotu zamówienia .....wraz z kodem zamówienia na podstawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV): przedmiot główny - ....., przedmiot dodatkowy - ....., słownictwo dodatkowe - .....
5. Przewidywany / wnioskowany\*\* termin realizacji przedmiotu zamówienia
6. Szacunkowy koszt przedmiotu zamówienia określony na dzień ..... z należytą starannością, na podstawie:
  - kosztorysu inwestorskiego \*\* – dotyczy wykonania robót budowlanych,
  - planowanych kosztów prac projektowych oraz prac budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym\*\* – dotyczy zaprojektowania i wykonania robót budowlanych,
  - wyceny indywidualnej\*\* – dotyczy usług i dostaw,wynosi: ..... PLN netto, co stanowi równowartość ..... euro (ustalono na podstawie kursu euro: 1 euro = ..... PLN)  
..... PLN brutto

.....  
*pieczęćka i podpis osoby prowadzącej zadanie*

7. Propozycja wysokości zabezpieczenia należytego wykonania umowy - ..... % (max. 5%)
8. Propozycja wysokości wadium : ..... % (max. 1,5%)
9. Informacja o źródle finansowania.  
Wydatki realizowane będą ze środków:

- a) zakup materiałów i wyposażenia - § 4210\*
- b) remontowo – konserwacyjnych - § 4270\*
- c) bieżącego utrzymania - § 4300\*
- d) inwestycyjnych - § 6050\*
- e) zakupów inwestycyjnych - § 6060\*
- f) zakup energii - § 4260\*
- g) innych\* .....

10. Osoba upoważniona do udzielenia informacji w zakresie przedmiotu zamówienia (zadania) określonego niniejszym wnioskiem .....

Wyżej wymieniona osoba posiada odpowiednie do charakteru i zakresu zlecenia robót, usług, dostaw\* przygotowanie zawodowe, a także upoważniona jest do współpracy z Inspektorem ds. zamówień publicznych lub z Komisją na etapie przygotowywania procedury o udzielenie zamówienia publicznego.

11. Integralną częścią niniejszego wniosku są załączniki:

- a) Dokładny opis przedmiotu zamówienia z podaniem: ilości zamawianych robót, dostaw lub usług\* - zgodnie z art. 99-103 ustawy
- b) Szacunkowa wartość zamówienia tj. kalkulacja\* lub kosztorys inwestorski\* - zgodnie z art. 34 ust. 1 i 2 ustawy – Prawo zamówień publicznych
- c) .....

12. Inne informacje: .....

13. Oświadczam, że złożenie niniejszego wniosku zostało poprzedzone dokonaniem kontroli wstępnej pod względem celowości – zasadności oraz dodatkowo sprawdzeniem z należytą starannością wszystkich wymaganych dokumentów i projektów niezbędnych dla realizacji wnioskowanego zamówienia pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym oraz pod względem legalności i gospodarności.

14. Zadanie dotyczy / nie dotyczy\* finansowania ze środków Unii Europejskiej.

data .....  
.....  
*Pieczętka i podpis Kierownika Referatu*

15. Zatwierdzam w zakresie zasadności i celowości zamówienia i uznaję za prawidłowe pod względem legalności i gospodarności

data .....  
.....  
*Pieczętka i podpis Burmistrza*

\* - niepotrzebne skreślić  
 \*\* - właściwe podkreślić

Znak sprawy:

**Burmistrz Bierutowa**

### **Wniosek o zatwierdzenie trybu udzielenia zamówienia publicznego**

W dniu ....., działając na mocy § 18 ust. 1 Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 170 000 złotych netto, stanowiącej załącznik do Zarządzenia nr 3/26 Burmistrza Bierutowa z dnia 02.01.2026 r.

Komisja powołana Zarządzeniem nr ..... z dnia ..... r. w składzie:	
..... – przewodniczący	.....
..... – sekretarz	.....
..... – członek komisji	.....

wnioskuje, aby zamówienie publiczne:

Opis przedmiotu zamówienia: .....
Rok budżetowy zamówienia: .....
Szacunkowa wartość zamówienia z dnia ... wynosi .... zł netto, co stanowi równowartość .... -euro: .....
Kurs euro: ..... <b>PLN</b>

zostało udzielone w trybie: ..... na podstawie .....

Zatwierdzam:

Znak sprawy:

---

## PROTOKÓŁ

Sporządzony w dniu .....r. z posiedzenia Komisji powołanej do przeprowadzenia postępowania na ..... działającej przy Urzędzie Miejskim w Bierutowie, które odbyło się w dniu .....r. w pokoju nr ... Urzędu Miejskiego w Bierutowie.

W posiedzeniu Komisji uczestniczyli:

1. Przewodniczący Komisji
2. Sekretarz Komisji
3. Członek Komisji

Osoby nieobecne (z wskazaniem przyczyn nieobecności)

Przedmiotem spotkania było:

- 1.
- 2.
- 3.

Komisja postanowiła, co następuje:

- 1)
- 2)
- 3)

Uwagi:

Na tym spotkaniu Komisji zakończono.

Sporządził: Sekretarz Komisji –

Podpisano:

1. Przewodniczący Komisji
2. Sekretarz Komisji

3. Członek Komisji

Załączniki:

ZATWIERDZAM

.....