

ZARZĄDZENIE NR 93/2026
WÓJTA GMINY SŁUPNO
z dnia 30.06.2026r.

w sprawie zmiany Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości poniżej kwoty 170 000 zł netto w Urzędzie Gminy Słupno

Na podstawie art. 33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz.662) w związku z art. 44 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, z późn.zm.¹) oraz art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2026 r. poz. 793) oraz § 3 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Słupnie zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. W Zarządzeniu Nr 2/2026 Wójta Gminy Słupno z dnia 2 stycznia 2026 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 170.000,00 zł zmianie ulega Załącznik Nr 1, który otrzymuje brzmienie określone w Załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

2. Zobowiązuję, komórki organizacyjne Urzędu Gminy w Słupnie do jego stosowania.

§2. 1. Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych oraz osobom upoważnionym do dokonywania czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w Urzędzie Gminy Słupno.

2. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia sprawowany jest przez Wójta Gminy Słupno.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Marcin Zawadzka

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy ogłoszone zostały w Dz. U. z 2021 r., poz. 2054, Dz. U. z 2025 r., poz. 39, 1844, 1846, Dz. U. z 2026 r., poz. 426, 635, 680.

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 170 000,00 złotych netto w Urzędzie Gminy Słupno

§1.

Określenia i definicje

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Słupno jako jednostkę realizującą zamówienia publiczne zgodnie z niniejszym Regulaminem;
2. **Kierownika Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Słupno lub inną osobę, której Wójt pisemnie powierzył wykonanie czynności zastrzeżonych dla siebie w zakresie udzielania zamówień;
3. **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub realizuje umowę z Zamawiającym;
4. **zamówieniu** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane;
5. **ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych;
6. **postępowaniu** – oznacza to postępowanie o udzielenie zamówienia;
7. **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć komórkę zgodnie z definicją zawartą w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Słupno, do której należy merytoryczna realizacja przedmiotu zamówienia;
8. **kierownika komórki organizacyjnej** - należy przez to rozumieć osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
9. **pracownika komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć merytorycznie właściwego pracownika danej komórki organizacyjnej przygotowującego i przeprowadzającego postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego;
10. **wartości szacunkowej zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowitą ustaloną przez Zamawiającego wartość zamówienia, bez podatku od towarów i usług (netto);
11. **opis przedmiotu zamówienia** – należy przez to rozumieć szczegółowy i jednoznaczny opis zamówienia przygotowany przez pracownika merytorycznego;
12. **ofercie najkorzystniejszej** – należy przez to rozumieć ofertę, która w najwyższym stopniu spełnia kryteria oceny ofert określone w postępowaniu, zapewniając najlepszy stosunek ceny lub kosztu do pozostałych wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia. Jeżeli jedynym kryterium oceny jest cena lub koszt, za ofertę najkorzystniejszą uznaje się ofertę z najniższą ceną lub najniższym kosztem;
13. **BFZ** – należy przez to rozumieć Biuro ds. funduszy i zamówień publicznych.

§2.

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa organizację i procedurę postępowania w procesie realizacji zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości poniżej kwoty 170 000,00 złotych netto, zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad dotyczących wydatkowania środków publicznych, wynikających z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych, w szczególności:

- 1) celowości wydatków i uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów;
- 2) wyboru optymalnych metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
- 3) zapewnienia terminowej realizacji zadań;
- 4) wydatkowania środków w sposób przejrzysty i efektywny;
- 5) zachowania zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.
3. **W przypadku udzielania zamówień finansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych źródeł zewnętrznych, dla których określone zostały szczegółowe wytyczne dotyczące sposobu udzielania zamówień, należy stosować te wytyczne w zakresie wynikającym z umowy o dofinansowanie lub innych dokumentów programowych.**
4. W przypadku zamówień, w których wystąpić może dostęp do informacji niejawnych lub tajemnicy przedsiębiorstwa, należy odpowiednio stosować przepisy powszechnie obowiązujące, oraz regulacje wewnętrzne Zamawiającego dotyczące ochrony informacji niejawnych i zapobiegania nieuczciwej konkurencji.
5. Przed wszczęciem procedury udzielania zamówienia kierownik komórki organizacyjnej dokonuje analizy potrzeb Zamawiającego, której zasadniczym celem jest zbadanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych lub w inny sposób niż przez udzielenie zamówienia.
6. Warunkiem wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne jest posiadanie zabezpieczonych środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia. Wysokość tych środków określona jest na podstawie planu finansowego Gminy Słupno oraz uchwały budżetowej Rady Gminy Słupno na dany rok budżetowy.
7. Potwierdzeniem posiadania (zabezpieczenia) środków na realizację zamówienia jest podpisany przez Skarbnika Gminy wniosek w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
8. Za gospodarność i celowość realizacji zamówienia odpowiada kierownik komórki organizacyjnej.
9. Zaleca się by przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego uwzględniać kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem, co oznacza dokonywanie tylko dobrze przemyślanych i niezbędnych zakupów oraz nabywanie produktów, usług, robót budowlanych możliwie w najmniejszym stopniu oddziałujących na środowisko, a także uwzględniających społeczne i ekonomiczne skutki decyzji zakupowych.
10. Za przestrzeganie Regulaminu odpowiedzialni są wszyscy pracownicy Urzędu Gminy Słupno.

§3.

Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, pracownik komórki organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację jest zobowiązany do ustalenia wartości szacunkowej zamówienia z należytą starannością.
2. Wartość szacunkową zamówienia stanowi całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych, bez podatku od towarów i usług (VAT), ustalone z wykorzystaniem co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy co najmniej dwóch cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na ten sam rodzaj zamówienia w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanych przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;

- 3) analizy cen ofertowych złożonych we wcześniejszych 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) analizy cen za pomocą zapytania cenowego skierowanego do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców (z tej samej branży co przedmiot zamówienia) drogą pisemną lub za pomocą poczty elektronicznej;
 - 5) w przypadku zamówień o których mowa w §4 ust. 1 pkt 1 i pkt 2 dopuszcza się dokonanie analizy cen w formie rozmowy telefonicznej. W przypadku rozmowy telefonicznej pracownik komórki organizacyjnej sporządza pisemną notatkę, w której zawarte zostają ustalenia z przeprowadzonego rozeznania rynku drogą telefoniczną;
 - 6) na podstawie kosztorysu inwestorskiego dla robót budowlanych;
 - 7) na podstawie planowanych kosztów prac projektowych;
 - 8) na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno – użytkowym.
3. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
4. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, należy przed wszczęciem postępowania dokonać zmiany wartości zamówienia.
5. Ustalenie wartości zamówienia należy dokumentować w postaci protokołu szacowania wartości zamówienia (załącznik nr 5 do Regulaminu) i załączonych do niego dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie wartości szacunkowej zamówienia są w szczególności:
- 1) odpowiedzi na zapytanie cenowe;
 - 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);
 - 3) oferty, zestawienia złożonych ofert lub umowy z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości szacunkowej zamówienia;
 - 4) notatki z rozmowy telefonicznej;
 - 5) kosztorys inwestorski dla robót budowlanych, planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określone w programie funkcjonalno-użytkowym.
6. Dokumentacja potwierdzająca ustalenie szacunkowej wartości zamówienia przechowywana jest we właściwej komórce organizacyjnej.
7. Przy ustaleniu wartości zamówienia stosuje się odpowiednio zasady wynikające z przepisów Pzp dotyczących ustalania wartości zamówienia, w szczególności zakaz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp lub przepisów niniejszego Regulaminu właściwych dla wyższego progu kwotowego, oraz zakaz dzielenia zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do takiego uniknięcia, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
8. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, należy dokonać analizy kilku przesłanek, do których poza wartością zamówienia należy zaliczyć: rodzaj zamówienia, powtarzalność w skali roku budżetowego, inne okoliczności warunkujące zasadność wyłączenia wydatku środków publicznych, jako zamówienie o wartości poniżej kwoty 170 000,00 złotych. Oznacza to, że wartość zamówienia nie stanowi jedynego i wystarczającego uzasadnienia wyłączenia, a kierownik komórki organizacyjnej powinien wykazać, iż jego działanie

wynikające np. ze względów organizacyjnych czy ekonomicznych, nie narusza art. 29 ustawy Pzp.

9. **Poszczególne komórki organizacyjne przy ustalaniu wartości szacunkowej danego zamówienia zobowiązane są do współpracy odnośnie sumowania zamówień finansowych z kilku działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej oraz różnych źródeł, jeżeli dotyczą tożsamych rodzajowo dostaw, usług lub robót budowlanych.**
10. **Grupowanie zamówień tożsamych rodzajowo powinno nastąpić na etapie planu (harmonogramu) zamówień publicznych.**
11. **Kierownicy komórek organizacyjnych mają obowiązek ustalić między sobą oraz z BFZ, czy dane zamówienie powinno być realizowane wspólnie lub w trybie ustawy Pzp, jeśli łączna wartość planowanych zamówień osiąga lub przekracza kwotę 170 000,00 złotych.**
12. Brak współpracy pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w zakresie ustalania wartości może skutkować podzieleniem zamówienia na odrębne zamówienia, co w konsekwencji prowadzi do niestosowania przepisów ustawy Pzp.
13. Odpowiedzialność za niedopełnienie obowiązków, o którym mowa w ust. 8-12 ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych.

§4.

Procedury udzielenia zamówień publicznych

1. Procedury udzielania zamówień publicznych określone w niniejszym Regulaminie zależne są od wartości szacunkowej zamówienia i realizowane są w następujących przedziałach kwotowych:
 - 1) do kwoty 3 000,00 złotych netto;
 - 2) powyżej kwoty 3 000,00złotych netto i poniżej kwoty 15 000,00 złotych netto;
 - 3) równej lub wyższej niż 15 000,00 złotych netto i poniżej 80 000,00 złotych netto;
 - 4) równej lub wyższej niż 80 000,00 złotych netto i poniżej 170 000,00 złotych netto.
2. Dla każdego z powyższych progów stosuje się odrębne zasady udzielania zamówień określone w kolejnych paragrafach niniejszego Regulaminu.
3. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zamówienia prowadzi rejestr wszystkich przeprowadzonych postępowań, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu. Rejestr obejmuje wszystkie zamówienia udzielone w przedziałach kwotowych o których mowa w ust. 1, w tym zamówienia, dla których zgodnie z §5 ust. 2 nie sporządza się dokumentacji poprzedzającej zakup, i stanowi podstawę do przygotowania danych do rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach, o którym mowa w §11 ust. 2.

§5.

Zamówienia o wartości szacunkowej poniżej kwoty 15 000,00 złotych netto

1. Dla zamówień, których przedmiotem są dostawy, usługi (z wyłączeniem usług projektowych oraz robót budowlanych) o wartości szacunkowej poniżej kwoty 15 000,00 złotych netto, dopuszcza się dokonanie zakupu bezpośredniego bez przeprowadzania procedury wyboru Wykonawcy określonej w niniejszym Regulaminie z zachowaniem zasad celowości, oszczędności i gospodarności wydatkowania środków publicznych.
2. Dla zamówień, o wartości szacunkowej do kwoty 3 000,00 złotych netto, nie jest wymagane sporządzenie wniosku o udzielenie zamówienia w trybie zakupu bezpośredniego. Zamówienie należy wpisać do rejestru zamówień publicznych, o którym mowa w §4 ust.3.

3. Udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 2, następuje na podstawie akceptacji wydatku przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej na dokumencie zakupu oraz posiadania zabezpieczonych środków finansowych w planie finansowym.
4. Wszczęcie procedury zakupu bezpośredniego, o którym mowa w ust. 1, dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty 3 000,00 złotych netto i poniżej kwoty 15 000,00 złotych netto, przez pracownika komórki organizacyjnej następuje po sporządzeniu wniosku o udzielenie zamówienia w trybie zakupu bezpośredniego, zatwierdzonego przez kierownika komórki organizacyjnej, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu. Zamówienie należy wpisać do rejestru zamówień publicznych, o którym mowa w § 4 ust. 3.
5. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia zakupu bezpośredniego, o którym mowa w ust.1, są stosowne dokumenty księgowe (faktura, rachunek, paragon). Zamówień tych udziela się bez konieczności zawierania umów w formie pisemnej, z wyjątkiem zamówień udzielanych osobom fizycznym nieprowadzącym działalności gospodarczej.
6. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, którego przedmiotem są usługi projektowe oraz roboty budowlane o wartości szacunkowej poniżej kwoty 15 000,00 złotych netto komórka organizacyjna przygotowuje wniosek o wszczęcie postępowania, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
7. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 6, następuje z chwilą uzyskania zatwierdzenia wniosku przez kierownika komórki organizacyjnej, Wójta lub Zastępcy Wójta oraz Skarbnika.
8. Dla zamówień, o których mowa w ust. 6 dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji z jednym wykonawcą. Po przeprowadzeniu negocjacji oraz po wyborze Wykonawcy pracownik komórki organizacyjnej sporządza protokół z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu.
9. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia, o którym mowa w ust. 6 jest pisemna umowa/umowa zlecenia, która regulować będzie prawa i obowiązki stron oraz wymagania Zamawiającego.
10. Za prawidłowe udzielenie zamówienia oraz kompletność dokumentacji odpowiada kierownik komórki organizacyjnej, w której powstała potrzeba realizacji zamówienia.
11. Dokumentacja postępowania przechowywana jest w komórce organizacyjnej, która dokonała zakupu.

§6.

Zamówienia o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę 15 000,00 złotych netto i poniżej kwoty 80 000,00 złotych netto

1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komórka organizacyjna sporządza protokół szacowania wartości zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu i przygotowuje wniosek o wszczęcie postępowania, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje z chwilą uzyskania zatwierdzenia wniosku przez kierownika komórki organizacyjnej, Wójta lub Zastępcy Wójta oraz Skarbnika.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi komórka organizacyjna poprzez:
 - 1) wystosowanie zapytania ofertowego, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu, do co najmniej 3 Wykonawców z tej samej branży co przedmiot zamówienia, lub
 - 2) zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego pod adresem: www.ugslupno.bip.org.pl na okres co najmniej 7 dni.
4. Zapytanie ofertowe w szczególności powinno zawierać:

- 1) opis przedmiotu zamówienia;
- 2) wymagania stawiane Wykonawcom w zakresie: uprawnień, kwalifikacji, atestów, certyfikatów, koncesji, itp. – jeżeli dotyczy;
- 3) kryteria oceny ofert;
- 4) termin realizacji zamówienia;
- 5) termin i sposób składania ofert;
- 6) wzór formularza oferty;
- 7) dokumentację projektową, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót, przedmiary robót – jeżeli dotyczy;
- 8) do postępowań finansowanych ze środków UE wytyczne obowiązujące dla danego postępowania;
- 9) wzór umowy albo istotne postanowienia umowy (m.in. obowiązki Wykonawcy, warunki płatności, okres gwarancji, kary umowne);
- 10) wykaz dokumentów i oświadczeń koniecznych do złożenia wraz z ofertą;
- 11) inne niezbędne dla Wykonawcy informacje i dokumenty podyktowane specyfiką zamówienia;
- 12) dane osoby upoważnionej do kontaktu z Wykonawcami;
- 13) informacje o sytuacjach, w których nastąpi unieważnienie postępowania.
5. Komórka organizacyjna dokonuje oceny złożonych ofert oraz sporządza protokół z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. Wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (wybór oferty najkorzystniejszej lub unieważnienie postępowania) zatwierdza kierownik danej komórki organizacyjnej. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków zewnętrznych, wybór wymaga akceptacji Wójta lub Zastępcy Wójta oraz Skarbnika.
7. Protokół z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zatwierdza Wójt lub Zastępca Wójta.
8. Komórka organizacyjna przesyła Wykonawcom informacje o wyniku lub unieważnieniu postępowania drogą elektroniczną lub pocztą lub zamieszcza stosowną informację na stronie internetowej prowadzonego postępowania, w zależności od sposobu prowadzenia postępowania, o którym mowa w ust. 3.
9. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy pisemnej lub zlecenia.
10. Za prawidłowość przygotowania, przeprowadzenie i dokonanie wyboru Wykonawcy oraz zawarcie pisemnej umowy odpowiada kierownik komórki organizacyjnej.
11. Dokumentacja postępowania przechowywana jest przez komórkę organizacyjną, która przeprowadziła postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

§7.

Zamówienia o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę 80 000,00 złotych netto i poniżej kwoty 170 000,00 złotych netto

1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komórka organizacyjna sporządza protokół szacowania wartości zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu i przygotowuje wniosek o wszczęcie postępowania, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez komórkę następuje z chwilą uzyskania zatwierdzenia wniosku przez kierownika komórki organizacyjnej, Wójta lub Zastępcy Wójta oraz Skarbnika.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi komórka organizacyjna w następujący sposób:

- 1) w przypadku zamówień finansowanych ze środków własnych/krajowych:
 - a) poprzez wystosowanie zapytania ofertowego, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu, do co najmniej 3 Wykonawców z tej samej branży co przedmiot zamówienia, i
 - b) zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego pod adresem: www.ugslupno.bip.org.pl na okres co najmniej 7 dni;
- 2) w przypadku zamówień finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej: **poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego w bazie konkurencyjności (<https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl>) na okres co najmniej 7 dni – dotyczy zamówień realizowanych w ramach projektów finansowanych ze środków pochodzących z funduszy europejskich.**
4. **W przypadku zamówień, o których mowa w pkt 2) dopuszcza się jednoczesne zamieszczenie zapytania ofertowego w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Słupno w celu zwiększenia konkurencyjności postępowania.**
5. Zapytanie ofertowe w szczególności powinno zawierać:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) wymagania stawiane Wykonawcom w zakresie: uprawnień, kwalifikacji, atestów, certyfikatów, koncesji itp. – jeżeli dotyczy;
 - 3) kryteria oceny ofert;
 - 4) termin realizacji zamówienia;
 - 5) termin i sposób składania ofert;
 - 6) wzór formularza oferty;
 - 7) dokumentację projektową, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót, przedmiary robót – jeżeli dotyczy;
 - 8) do postępowań finansowanych ze środków UE wytyczne obowiązujące dla danego postępowania;
 - 9) wzór umowy albo istotne postanowienia umowy (m.in. obowiązki Wykonawcy, warunki płatności, okres gwarancji, kary umowne);
 - 10) wykaz dokumentów i oświadczeń koniecznych do złożenia wraz z ofertą;
 - 11) inne niezbędne dla Wykonawcy informacje i dokumenty podyktowane specyfiką zamówienia;
 - 12) dane osoby upoważnionej do kontaktu z Wykonawcami;
 - 13) informacje o sytuacjach, w których nastąpi unieważnienie postępowania.
6. Komórka organizacyjna jest zobowiązana do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu, zawierającego uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania.
7. Wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (wybór oferty najkorzystniejszej lub unieważnienie postępowania) zatwierdza kierownik danej komórki organizacyjnej.
W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków zewnętrznych, wybór wymaga akceptacji Wójta lub Zastępcy Wójta oraz Skarbnika.
8. Protokół z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zatwierdza Wójt lub Zastępca Wójta.
9. Komórka organizacyjna przesyła Wykonawcom informacje o wyniku lub unieważnieniu postępowania drogą elektroniczną lub pocztą i zamieszcza stosowną informację na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
10. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie pisemnej umowy.
11. Za prawidłowość przygotowania postępowania, przeprowadzenie i dokonanie wyboru Wykonawcy oraz zawarcie pisemnej umowy odpowiada kierownik komórki organizacyjnej.

12. Dokumentacja postępowania przechowywana jest przez komórkę organizacyjną, która przeprowadziła postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

§8.

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone w trybie negocjacji z wybranym Wykonawcą

1. Postępowanie w trybie negocjacji z jednym wykonawcą można zastosować wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, gdy udzielenie zamówienia jest możliwe tylko jednemu wykonawcy, w szczególności: z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej, w przypadku awarii, zagrożenia bezpieczeństwa lub innych okoliczności wymagających natychmiastowego działania.
2. Udzielenie zamówienia w trybie, o którym mowa w ust. 1 wymaga pisemnego uzasadnienia wyboru tego trybu postępowania. Uzasadnienie sporządza pracownik komórki organizacyjnej, a zatwierdza kierownik komórki organizacyjnej oraz Wójt lub Zastępca Wójta.
3. W przypadku opisanym w ust. 1 obowiązują wymogi dotyczące sporządzenia dokumentacji postępowania oraz udzielenia zamówienia zgodnie z niniejszym Regulaminem w zależności od wartości szacunkowej zamówienia oraz rodzaju zamówienia.

§9.

Negocjacje dotyczące złożonych ofert

1. W postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, niezależnie od wartości, komórka organizacyjna może przeprowadzić negocjacje z Wykonawcami, którzy złożyli oferty, jeżeli taka możliwość została przewidziana w zapytaniu ofertowym.
2. Negocjacje prowadzi się w celu doprecyzowania warunków oferty lub uzyskania korzystniejszych warunków realizacji zamówienia, z zachowaniem zasady równego traktowania wykonawców i przejrzystości postępowania.
3. Negocjacje mogą być prowadzone pisemnie, elektronicznie lub telefonicznie.
4. Z negocjacji prowadzonych w formie telefonicznej sporządza się notatkę służbową zawierającą: datę, uczestników, przedmiot negocjacji, ustalenia oraz podpis osoby sporządzającej notatkę

§10.

Zasady poprawiania omyłek i zmian w ofertach

1. Po upływie terminu składania ofert Zamawiający może dokonać poprawy w ofercie wyłącznie w zakresie:
 - 1) oczywistej omyłki pisarskiej;
 - 2) oczywistych omyłek rachunkowych;
 - 3) innych omyłek polegających na niezgodności oferty z treścią zapytania, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty.
2. O każdej dokonanej poprawie Zamawiający niezwłocznie informuje Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
3. W przypadku gdy treść oferty wymaga uzupełnienia, wyjaśnienia, Zamawiający może zwrócić się do Wykonawcy o złożenie stosownych wyjaśnień, o ile nie prowadzi do istotnej zmiany treści oferty. Niedopuszczalne jest wprowadzanie zmian w ofercie, które prowadziłyby do jej istotnej modyfikacji, w szczególności dotyczących ceny, zakresu lub terminu realizacji zamówienia, po upływie terminu składania ofert, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. W postępowaniu można dokonać zmiany oferty, w szczególności, gdy:
 - 1) nastąpiła rozbieżność pomiędzy ceną podaną w formularzu oferty, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu i innym dokumencie stanowiącym załącznik do oferty;
 - 2) błędnie zastosowano stawkę podatku VAT;
 - 3) oferta zawiera oczywistą omyłkę rachunkową lub pisarską;
 - 4) postępowanie prowadzone jest w trybie negocjacji lub dochodzi do negocjacji złożonych ofert.

§11.

Informacje o zrealizowanych zamówieniach

1. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za prowadzenie na bieżąco rejestru wszystkich zamówień o wartości szacunkowej poniżej kwoty 170 000,00 złotych netto, udzielonych w ramach kierowanej przez niego komórki organizacyjnej.
2. Komórki organizacyjne są zobowiązane do złożenia do BFZ rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych w terminie do dnia 31 stycznia roku następnego, obejmującego zamówienia udzielone w roku poprzednim.
3. Wzór sprawozdania, o którym mowa w ust. 2 określa BFZ i przekazuje corocznie komórkom organizacyjnym do dnia 15 stycznia.

§12.

Wyłączenie stosowania Regulaminu

1. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się w szczególności w przypadku:
 - 1) zamówień, do których mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp;
 - 2) zamówień podobnych udzielanych dotychczasowemu Wykonawcy, przewidzianych w postępowaniach udzielanych na podstawie ustawy Pzp;
 - 3) zamówień, których udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, zdrowia, środowiska lub mienia oraz wymaga natychmiastowego działania;
 - 4) jednorazowych zamówień polegających na zleceniu usług z zakresu kontroli zamówień planowanych, realizowanych lub zrealizowanych przez Wykonawców na podstawie zawartych umów, w szczególności usług biegłego lub eksperta oraz usług doradczych;
 - 5) zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane niezbędne do przeciwdziałania skutkom zdarzeń losowych, awarii lub sytuacji kryzysowych, epidemii lub innych zagrożeń;
 - 6) zamówień na usługi szkoleniowe/edukacyjne lub artystyczne, których charakter wymaga wyboru wykonawcy o określonych kwalifikacjach lub doświadczeniu;
 - 7) zamówień finansowanych w całości przez podmioty zewnętrzne, które wymagają stosowania odrębnych procedur udzielania zamówień.
2. W uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy Słupno może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania postanowień niniejszego Regulaminu i zrealizować zamówienie bezpośrednio z jednym wybranym Wykonawcą.

§13.

Postanowienia końcowe

1. Regulamin stosuje się do wszystkich postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych w Urzędzie Gminy Słupno, rozpoczętych po dniu jego wejścia w życie, z uwzględnieniem etapu ich realizacji.
2. Zmiany niniejszego Regulaminu wprowadzane są w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy ustawy Pzp, aktów wykonawczych do tej ustawy, Kodeksu cywilnego oraz innych obowiązujących przepisów prawa.

Wykaz załączników do Regulaminu:

Załącznik nr 1

Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej kwoty 170 000,00 złotych netto;

Załącznik nr 2

Protokół z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej kwoty 170 000,00 złotych netto;

Załącznik nr 3

Zapytanie ofertowe;

Załącznik nr 4

Formularz oferty;

Załącznik nr 5

Protokół szacowania wartości zamówienia;

Załącznik nr 6

Rejestr przeprowadzonych postępowań o wartości poniżej kwoty 170 000,00 złotych netto;

Załącznik nr 7

Wniosek o udzielenie zamówienia w trybie zakupu bezpośredniego o wartości powyżej kwoty 3 000,00 złotych netto i poniżej kwoty 15 000,00 złotych netto.

WÓJT

Marcin Zawadka

Nazwa/pieczęć komórki organizacyjnej:

Znak sprawy:

WNIOSEK

O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O WARTOŚCI PONIŻEJ KWOTY 170 000,00 ZŁOTYCH NETTO

1. Przedmiot zamówienia:

- 1) Nazwa przedmiotu zamówienia:
- 2) Opis przedmiotu zamówienia:
- a) osoba/osoby*przygotowująca/-e* opis przedmiotu zamówienia:
- 3) Wspólny słownik zamówień (CPV):
- 4) Rodzaj zamówienia*:
 - ☐ usługa,
 - ☐ dostawa,
 - ☐ robota budowlana.

2. Tryb procedury udzielenie zamówienia:

- ☐ zamówienia o wartości szacunkowej poniżej kwoty 15 000,00 złotych netto,
- ☐ zamówienia wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę 15 000,00 złotych netto i poniżej kwoty 80 000,00 złotych netto,
- ☐ zamówienia o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę 80 000,00 złotych netto i poniżej kwoty 170 000,00 złotych netto,
- ☐ postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone w trybie negocjacji z wybranym Wykonawcą.

3. Uzasadnienie wyboru negocjacji z jednym Wykonawcą:

4. Uzasadnienie celowości wydatkowania środków:

5. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia:

- 1) wartość przedmiotu zamówienia oszacowano w dniu na kwotę netto: zł., na podstawie
- 2) obowiązująca stawka podatku VAT:
- 3) osoba/osoby* dokonująca/-e* ustalenia wartości zamówienia:

6. Czy zamówienie jest współfinansowane z funduszy Unii Europejskiej lub przewidziane do współfinansowania? (zaznaczyć właściwe)

- ☐ tak
- ☐ nie

7. Proponowane kryteria wyboru i ich znaczenie:

- 1) cena: %;
- 2) gwarancja: %;
- 2) inne: %

W przypadku zaznaczenia również innego kryterium niż cena, należy zamieścić wzór kryterium

oceny ofert.

8. Termin realizacji zamówienia:

9. Inne istotne warunki zamówienia (jeżeli specyfika zamówienia wymaga takiej informacji):
.....

10. Forma przekazania zapytania ofertowego (zaznaczyć właściwe):

- ☐ skierowanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech Wykonawców,
- ☐ zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego pod adresem: www.ugslupno.bip.org.pl,
- ☐ zamieszczenie zapytania ofertowego w bazie konkurencyjności pod adresem <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl>,

11. Osoba/osoby uczestnicząca/-e w procedurze udzielania zamówienia, odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia oraz wyznaczone do kontowania się z Wykonawcami:

1), nr. tel.:, adres e-mail:

2), nr. tel.:, adres e-mail:

12. Inne informacje:

Zapewnienie środków finansowych Źródło finansowania: Klasyfikacja budżetowa: Dział:..... Rozdział: Paragraf:..... Wysokość zabezpieczenia środków finansowych na realizację zadania: Data, pieczętka i podpis kierownika komórki merytorycznej – wnioskującej
Zatwierdzam pod względem finansowym Data, pieczętka i podpis Skarbnika Gminy
Zatwierdzam/nie zatwierdzam* wniosek Data, pieczętka i podpis Wójta Gminy/Zastępcy Wójta Gminy

*wybrać właściwe


WÓJT
Marcin Zawadka

Protokół
z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości poniżej kwoty 170 000,00 złotych netto

1. **Nazwa zadania:**
.....
.....
2. **Numer sprawy:**
3. **Opis przedmiotu zamówienia:**
.....
.....
.....
4. **Tryb przeprowadzonej procedury udzielenie zamówienia:**.....
5. **Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia:**
 - 1) wartość przedmiotu zamówienia oszacowano w dniu na kwotę netto:
..... zł., na podstawie
 - 2) obowiązująca stawka podatku VAT:;
osoba/osoby* dokonująca/-e* ustalenia wartości zamówienia:
6. **Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia:** zł brutto.
7. **Procedura wyboru oferty najkorzystniejszej** [zakreślić i wypełnić właściwe pole]:
 - ☐ w dniu wykonano rozpoznanie rynku: ☐ elektronicznie ☐ pisemnie
☐ telefonicznie
 - ☐ w dniu zostało skierowane zapytanie ofertowe: ☐ elektronicznie ☐ pisemnie
do następujących Wykonawców [podać nazwę i adres Wykonawcy]:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - ☐ w dniu zostało zamieszczone zapytanie ofertowe na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego pod adresem: www.ugslupno.bip.org.pl
 - ☐ w dniu zostało zamieszczone zapytanie ofertowe w bazie konkurencyjności pod adresem <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl>
 - ☐ odstąpiono od stosowania zasad Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 170 000,00 złotych netto w Urzędzie Gminy Słupno
8. **Pozyskano poniższe oferty:**
 - 1)
 - 2)
 - 3)
9. **Negocjacje:** ☐ tak ☐ nie

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych
o wartości poniżej kwoty 170 000,00 zł netto

1) Nazwa Wykonawcy, z którym prowadzono negocjacje:

.....
.....

2) Elementy oferty podlegające negocjacjom:

.....
.....

3) Ostatecznie po przeprowadzeniu negocjacji [wymienić cenę oraz inne elementy oferty po negocjacjach]:

.....

10. Odrzucono następujące oferty:

1)

11. Ocena ofert niepodlegających odrzuceniu:

1)

2)

12. Wybór oferty najkorzystniejszej: ☐ tak ☐ nie

Nazwa Wykonawcy i adres:

Cena brutto oferty: zł

Termin realizacji:

Inne istotne elementy oferty:

13. Osoba/osoby odpowiedzialna/-e za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:

1) (podpis)

2) (podpis)

Rozstrzygnięcie postępowania (uzasadnienie wyboru/unieważnienie postępowania):

.....
.....

Imię i nazwisko pracownika prowadzącego postępowanie:

Podpis kierownika komórki merytorycznej:

Zatwierdzenie wyboru Wykonawcy i skierowanie do realizacji:

Wójt Gminy / Zastępca Wójta Gminy



.....
(miejscowość i data sporządzenia protokołu)

miejscowość, data

Znak sprawy:

ZAPYTANIE OFERTOWE

na realizację zadania pn.:

1. Zamawiający:
2. Tryb udzielenia zamówienia:
3. Rodzaj zamówienia:
4. Opis przedmiotu zamówienia:
5. Wspólny Słownik Zamówień (CPV):
6. Termin realizacji zamówienia:
7. Warunki udziału w postępowaniu:
8. Sposób przygotowania oferty:
9. Kryteria oceny ofert:
10. Termin i sposób składania ofert:
11. Dokumenty, które Wykonawca winien załączyć do składanej oferty:
12. Termin związania ofertą:
13. Opis sposobu porozumiewania się z Wykonawcami i Zamawiającym.
14. Warunki płatności:
15. Zasady badania i oceny ofert oraz unieważnienia postępowania:
16. Osoby upoważnione do kontaktu z Wykonawcami:
 - 1) – tel., e-mail:
 - 2) – tel., e-mail:

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 –
2. Załącznik nr 2 -

Wójt
 Marcin Zawadka

FORMULARZ OFERTY

Dane dotyczące Wykonawcy

Nazwa

Siedziba

Nr telefonu/faks/e-mail

NIP

REGON

reprezentowany przez:

.....
(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)

Dane dotyczące Zamawiającego

Gmina Słupno

ul. Miszewska 8a, 09-472 Słupno

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe nr z dnia na zadanie pn.:
..... oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę:

Netto:

Słownie: (.....)

Podatek VAT

Słownie: (.....)

Brutto:

Słownie: (.....)

1. Oświadczamy, że zaoferowana cena brutto zawiera wszystkie koszty, jakie ponosi Zamawiający w przypadku wyboru niniejszej oferty.
2. Oświadczamy, że uzyskaliśmy wszelkie informacje niezbędne do prawidłowego przygotowania i złożenia niniejszej oferty.
3. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z warunkami podanymi przez Zamawiającego w zapytaniu ofertowym i jego załącznikach i nie wnosimy do nich żadnych zastrzeżeń, w szczególności potwierdzamy zapoznanie się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych.
4. Wykonawca oświadcza, iż właściwym dla niego organem podatkowym jest Naczelnik Urzędu Skarbowego w z siedzibą przy ul.
5. Oświadczamy, że akceptujemy wzór umowy, a w przypadku wyłonienia naszej oferty jako najkorzystniejszej zobowiązujemy się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.

Załącznik Nr 4 do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych
o wartości poniżej kwoty 170 000,00 złotych netto

6. Oświadczamy, że jesteśmy związani niniejszą ofertą przez okres 30 dni licząc od dnia upływu składania oferty.
7. Oświadczamy, że zrealizujemy zamówienie w terminie: od dniar. do dniar.
8. Oświadczamy, że:
- jesteśmy czynnym płatnikiem VAT*/ jesteśmy podatnikiem VAT zwolnionym.*
9. Oświadczamy, że wypełniliśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO¹⁾ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskaliśmy w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.**
10. Wszelką korespondencję w sprawie przedmiotowego postępowania należy kierować na adres:
.....
e-mail:, nr telefonu:
11. Integralną część oferty stanowi następujący załącznik:
- załącznik nr 1 –,
- załącznik nr 2 -

(data)

(podpis i pieczęć osoby uprawnionej)

WÓJ

Marcin Zawadka

¹⁾ 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).

*niepotrzebne skreślić

**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).

Załącznik Nr 5 do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych
o wartości poniżej kwoty 170 000,00 złotych netto

Lp.	Protokół szacowania wartości zamówienia		
1.	Nazwa zamówienia publicznego		
2.	Rodzaj zamówienia <i>(jeżeli przedmiot zamówienia obejmuje równocześnie różne rodzaje zamówień, należy podać udział wartościowy każdego z rodzajów zamówienia)</i>	☐ roboty budowlane	☐ dostawy ☐ usługi
3.	Podstawa ustalenia wartości zamówienia		
4.	Szacunkowa wartość zamówienia netto	 zł	 euro
5.	Data ustalenia wartości zamówienia		
6.	Osoba dokonująca szacowania wartości zamówienia		
7.	Załączniki		
8.	Sporządził	data	podpis i pieczęć


 WÓJT
 Marcin Zawadzka

Załącznik nr 7 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości poniżej 170 000,00 zł netto

Nazwa komórki organizacyjnej:

Znak sprawy:

WNIOSEK

O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA W TRYBIE ZAKUPU BEZPOŚREDNIEGO

o wartości powyżej kwoty 3 000,00 zł netto i poniżej kwoty 15 000,00 zł netto

1. Przedmiot zamówienia:

.....

2. Wartość zamówienia:

wartość netto: zł

wartość brutto: zł

Wartość ustalono na podstawie:

.....

3. Proponowany Wykonawca:

.....

4. Uzasadnienie celowości zakupu i wyboru Wykonawcy:

.....

5. Źródło finansowania:

dział: rozdział: paragraf:

Oświadczam, że zamówienie jest celowe, jego wartość została ustalona z należytą starannością,
a zamówienie nie zostało podzielone w celu uniknięcia stosowania przepisów lub Regulaminu.

.....

data i podpis pracownika merytorycznego

Akceptacja kierownika komórki organizacyjnej

.....

data i podpis

Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych

.....

data i podpis Skarbnika Gminy

Zatwierdzam zakup bezpośredni

.....

data i podpis Wójta lub Zastępcy Wójta

WÓJT

Marek Zawadka