

**ZARZĄDZENIE NR 125/19
WÓJTA GMINY CIEPŁOWODY
z dnia 23 grudnia 2019 r.**

w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości 30 000 euro

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt 4 oraz 33 ust.3 i ust. 5 z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 506) oraz w związku z art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1655):

§ 1

Wprowadzam regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości 30 000 euro, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje kierowników komórek merytorycznych Urzędu Gminy Ciepłowody oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Ciepłowody - dysponentów środków budżetowych do przestrzegania zasad ustalonych w regulaminie, o którym mowa w § 1

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 320/14 Wójta Gminy Ciepłowody z dnia 16 kwietnia 2014r. w sprawie w sprawie udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości 30 000 euro.

§ 4

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Łukasz Białkowski

Wojciech Mrozek
Mrozek
radca prawny

**REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH,
KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH POLSKICH
RÓWNOWARTOŚCI 30 000 EURO**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień na dostawę, usługi i wykonywanie robót budowlanych, udzielanych przez Urząd Gminy Ciepłowody oraz gminne jednostki organizacyjne, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych zgodnie z art. 4 pkt. 8 tej ustawy.
2. Zamawiającym w rozumieniu Regulaminu jest Urząd Gminy Ciepłowody/ Gmina Ciepłowody reprezentowana przez Wójta Gminy Ciepłowody oraz Gminne Jednostki Organizacyjne reprezentowane przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Wnioskodawcą w rozumieniu Regulaminu jest kierownik referatu Urzędu Gminy właściwego ze względu na przedmiot zamówienia, bądź pracownik gminnej jednostki organizacyjnej.
4. Postępowania o udzielenie zamówienia mają zapewnić zamawiającemu dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty, przestrzegając przepisów ustawy o finansach publicznych.

§ 2

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest odpowiednio wcześniejsze zaplanowanie terminu rozpoczęcia zamówienia tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami art. 35 ustawy o finansach publicznych.
2. 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 zamówień publicznych.

TRYBY UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

§ 3

Ustala się następujące tryby udzielania zamówienia:

- 1) Dla zamówień o wartości szacunkowej do kwoty nieprzekraczającej równowartości **25 000 PLN netto** - rozeznanie cenowe
- 2) Dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty **25 000 PLN netto** do kwoty nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro netto - zapytanie ofertowe
- 3) Dla zamówień o charakterze nieprzewidywalnym typu: awarie stosuje się zasady dotyczące trybu rozeznania cenowego.
- 4) Zasad wynikających z niniejszego Regulaminu nie stosuje się do postępowań o wartości poniżej **10 000 PLN netto**.

**PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ
DO KWOTY NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI
25 000 PLN NETTO**

ROZEZNANIE CENOWE

§ 4

1. Podstawę dokonania zakupu dostaw, usług i wykonywania robót budowlanych stanowi wniosek. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
2. Wypełniony wniosek zaakceptowany przez Zamawiającego jest podstawą do przeprowadzenia rozeznania cenowego w formie sondażu telefonicznego, internetowego lub pisemnego, np. fax oraz na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji np. aktualnych katalogów cenowych.
3. Z rozeznania cenowego w dowolnie wybranej formie sporządza się notatkę służbową. Wzór notatki stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
4. Cała dokumentacja z podjętych czynności tj. wniosek wraz z notatką służbową oraz projektem zlecenia lub umowy zparafowanej przez Wnioskodawcę oraz Skarbnika Gminy/Głównego Księgowego zostaje przekazany Zamawiającemu celem udzielenia zamówienia w formie zlecenia.
5. Cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest u Wnioskodawcy, który odpowiedzialny jest za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.

**PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ
POWYŻEJ KWOTY 25 000 PLN NETTO DO KWOTY NIEPRZEKRACZAJĄCEJ
RÓWNOWARTOŚCI 30 000 EURO NETTO**

ZAPYTANIE OFERTOWE

§ 5

1. Podstawę dokonania zakupu dostaw, usług i wykonywania robót budowlanych w tym trybie stanowi wniosek Wnioskodawcy właściwego ze względu na przedmiot zamówienia. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
2. Wypełniony wniosek zaakceptowany przez Zamawiającego jest podstawą do przeprowadzenia zapytania ofertowego.
3. Wyłonienie wykonawców w trybie zapytania ofertowego polega na skierowaniu przez Wnioskodawcę zaproszenia do składania ofert do wybranych wykonawców. Wzór zapytania ofertowego stanowi **załącznik nr 3**
4. Udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego następuje poprzez zaproszenie do składania ofert takiej liczby wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednakże nie mniejszej niż do dwóch. Wraz z zaproszeniem do składania ofert wykonawcom przesyła się szczegółowe wymagania ofertowe.
5. Każdy z Wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przeprowadzić negocjacje z wykonawcami, którzy złożyli oferty. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę. Wzór notatki stanowi **załącznik nr 4**.
6. Zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę i spełnił warunki określone w zaproszeniu do składania ofert oraz szczegółowych wymaganiach ofertowych.
7. Z zapytania ofertowego Wnioskodawca sporządza protokół. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.

**WYŁĄCZENIA ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA
RÓWNOWARTOŚCI WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH KWOTY OKREŚLONEJ
W ART. 4 PKT 8 USTAWY PZP:**

§ 6

1. Z procedur opisanych w § 4 i § 5 wyłącza się zamówienia, których wartość nie przekracza równowartości wyrażonej w złotych kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Ustawy PZP:

- 1) dostawy:
 - a) książek;
 - b) periodyków czasopism i literatury w celach samoszkolenia zawodowego;
 - c) artykułów chemicznych i artykułów gospodarstwa domowego;
 - d) prasy;
 - e) artykułów będących nagrodami w imprezach gminnych lub w których Zamawiający jest współorganizatorem;
 - f) produktów regionalnych i wytwarzanego rękodziela;
 - g) związane z wyborami uregulowanymi w Kodeksie Wyborczym;
 - h) zamówienia na materiały eksploatacyjne, paliwo. artykuły biurowe, druki itp., gdy postępowanie zostało wszczęte i nie został jeszcze wyłoniony Wykonawca, a wartość zamówienia udzielonego w trakcie prowadzonego postępowania łącznie z wartością zamówieni, które zostało wszczęte nie naruszy progów określonych w niniejszym regulaminie oraz nie przekroczy wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt. 8 Ustawy PZP;
- 2) usługi:
 - a) związane z wyborami uregulowanymi w ustawie Kodeks Wyborczy;
 - b) usługi szkoleniowe;
 - c) zamówienia na kierowców – mechaników pojazdów uprzywilejowanych OSP;
 - d) doradcze;
 - e) prawne;
 - f) weterynaryjne;
 - g) notarialne;
 - h) zakupy biletów wstępu na spektakle, koncerty, konkursy, warsztaty, widowiska, przedsięwzięcia z zakresu edukacji kulturalnej oraz do muzeów, kin, rezerwatów, a także miejsc związanych z atrakcjami turystycznymi w szczególności w celu promocji gminy, zapewniania atrakcji gościom Gminy Ciepłowody, a także w celu przyznawania nagród;
 - i) z zakresu leśnictwa, objęte kodami CPV 77200000-2, 77200000-5, 77211000-2, 77211100-3, 77211200-4, 77211300-5, 77211500-7, 77211600-8, 77220000-8, 77231200-0, 77231600-4 oraz 7231700-5 określonymi we Wspólnym Słowniku Zamówień;
 - j) zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi wymienione w załączniku nr XIV do dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 roku;
 - k) usługi w zakresie napraw i konserwacji (przeglądu), inne niż wymienione w ust. 5 pkt. 6;
 - l) usługi opieki autorskiej na programy komputerowe;
 - m) umowy zlecenia i umowy o dzieło zawierane z pracownikami Urzędu;
- 3) których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji

- kulturalnej, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażeniu Zamawiającego w środki trwale przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności.
2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 następują w drodze pisemnego zlecenia, zamówienia lub umowy, zatwierdzone przez Kierownika Zamawiającego oraz Skarbnika Gminy, który potwierdza zabezpieczenie środków finansowych.
 3. Z procedur opisanych w niniejszym regulaminie wyłącza się następujące zamówienia, których wartość nie przekracza równowartości wyrażonej w złotych kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP;
 - 1) zamówienia związane z promocją Gminy;
 - 2) w sytuacji, gdy w wyniku przeprowadzonego postępowania nie została złożona żadna oferta;
 - 3) zamówienia na usługi kurierskie, telekomunikacyjne;
 - 4) usługi publikacji i ogłoszeń w prasie;
 - 5) specjalistyczne opinie i ekspertyzy, w tym opinie konserwatorskie lub archeologiczne, budowlane;
 - 6) analogiczne zamówienia, które mogą zostać udzielone w wyniku spełnienia przesłanek wynikających z art. 67 Ustawy PZP;
 - 7) zamówienia, które mogą być udzielane na podstawie art. 6a Ustawy PZP;
 - 8) dostawy systemu informacji prawnej;
 - 9) usługi komunalne;
 - 10) dostawa programów komputerowych;
 - 11) dodatkowych dostaw, usług lub robót budowlanych do dotychczasowego Wykonawcy, nieobjętych zamówieniem podstawowym, o ile stały się niezbędne;
 - 12) dostaw, które mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze:
 - a) dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej;
 - b) usługi przesyłowe lub dystrybucyjne energii elektrycznej.
 4. Zamówienia, o których mowa w ust. 3 mogą być udzielone po negocjacjach z jednym Wykonawcą. Z negocjacji sporządza się protokół. Zamówienie następuje w drodze pisemnego zlecenia, zamówienia lub umowy, zatwierdzonego przez Kierownika Zamawiającego oraz Skarbnika Gminy, który potwierdza zabezpieczenie środków finansowych.
 5. Z procedur opisanych w niniejszym regulaminie wyłącza się następujące zamówienia, których wartość nie przekracza równowartości wyrażonej w złotych kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Ustawy PZP:
 - 1) w przypadku gdy zachodzi konieczność nagłego (pilnego) wykonania zamówienia, awarii, zagrożenia bezpieczeństwa;
 - 2) kwiatów i wiązanek okolicznościowych,
 - 3) drobnych narzędzi i materiałów budowlanych oraz żarówek (światełek) na potrzeby naprawy bieżącej konserwacji budynku Urzędu Gminy w Ciepłowodach;
 - 4) dostaw części do naprawy i modernizacji sprzętu oraz sieci komputerowej;
 - 5) dostaw artykułów spożywczych;
 - 6) usług serwisu i konserwacji sprzętu ratowniczego o pożarniczego oraz gaśnic, serwisu i konserwacji pojazdów służbowych oraz pojazdów specjalnych;
 - 7) usługi restauracyjne, gastronomiczne i cateringowe;
 - 8) usługi hotelarskie i noclegowe;
 - 9) materiały eksploatacyjne typu baterie, akumulatory, karty pamięci, ładowarki, power banki, listwy zasilające, przejściówki, żarówki itp., do różnego sprzętu;
 - 10) zakup wyposażenia apteczek;

6. Stosowanie opisanych wyłączeń nie zwalnia z zaewidencjonowania udzielenia zamówienia w odpowiednim rejestrze prowadzonym przez poszczególne referaty (jednostki organizacyjne).

7. Kierownik Zamawiającego ma prawo do podjęcia decyzji innej niż wskazują postanowienia Regulaminu. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstępianie od stosowania Regulaminu.

8. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 7, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

§ 7

Zakończenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia następuje z dniem:

- 1) zawarcia umowy z wykonawcą, któremu udzielono zamówienia lub udzielenia zamówienia w formie zlecenia,
- 2) podjęcia przez Zamawiającego decyzji w sprawie zamknięcia postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert,
- 3) podjęcia przez Zamawiającego na wniosek Wnioskodawcy decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej oferty,
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - c) podjęcia przez Wójta decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia bez podania przyczyny.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA

§ 8

Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie zamówienia publicznego z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych ponosi Wnioskodawca, a także inne osoby w zakresie, jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego, a w szczególności Księgi pierwszej, Tytułu IV, Działu II.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa jest o kwotach podanych w euro należy przez to rozumieć kurs euro według aktualnego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.
3. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Gmina Ciepłowody

.....

nazwa zamawiającego

Znak sprawy.....

Ciepłowody, dnia r.

**WNIOSEK
o dokonanie zakupu o wartości szacunkowej**

- poniżej 25 000 PLN netto *
- powyżej 25 000 PLN a poniżej 30 000 euro netto*

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:
2. Termin realizacji zamówienia:
3. Szacunkowa wartość zamówienia

Wartość netto:zł.

Wartość brutto:zł.

Wartość zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi euro netto

Średni kurs złotego w stosunku do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów.

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu - -

.....
(data i podpis Wnioskodawcy właściwego ze względu na przedmiot zamówienia)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*

na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1655)

.....
(data i podpis Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

.....
(pieczęćka zamawiającego)

Ciepłowody, dnia

Znak sprawy

**Notatka z przeprowadzonego
ROZPOZNANIA CENOWEGO
o wartości nieprzekraczającej równowartość 25 000 PLN**

zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień
publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1655)
ustawy nie stosuje się

1. W celu zamówienia

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

Wartość szacunkowa zamówienia wynosi zł. netto.,
co stanowi euro

2. W terminie-.....-..... r. rozeznano rynek w formie:

- sondażu telefonicznego,
- sondażu internetowego
- sondażu pisemnego,
- w oparciu o inne źródła,
jaki.....*

zebrano informację od następujących Wykonawców:

Lp	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

3. Wybrano Wykonawcę

.....

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

.....

.....
(podpis i pieczęćka)

Ciepłowody, dnia

Zatwierdzam, / nie zatwierdzam*

.....
(data i podpis Zamawiającego)

*niepotrzebne skreślić

Cieplowody, dnia

Znak sprawy

ZAPYTANIE CENOWE

dla zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej równowartości 30.000 euro

W związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej równowartości 30.000 euro zwracam się z prośbą o przedstawienie oferty cenowej wykonania zamówienia obejmującego:

.....
(opis przedmiotu zamówienia)

1. Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest.....

Każdy z Wykonawców ponosi pełną odpowiedzialność za skutki braku lub mylnego rozpoznania warunków realizacji zamówienia.

2. Opis sposobu przygotowania oferty

3. Miejsce oraz termin składania ofert

Oferta musi być przesłana w formie pisemnej:

- na adres: Urząd Gminy Cieplowody
ul. Kolejowa 3
57 - 211 Cieplowody

- za pośrednictwem faksu 74 8013 228

- lub za pośrednictwem poczty elektronicznej

Załącznikami do oferty stanowiącymi jej integralną część są:

- aktualny wpis do ewidencji działalności gospodarczej lub KRS
- oświadczenie, że oferent zapoznał się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnosi do niego zastrzeżeń
- oświadczenie, że oferent spełnia warunki określone przez Zamawiającego

Ofertę zawierającą żądane informacje proszę złożyć do dnia godz.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Oferent może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych Ofert.

Zapytanie ofertowe zamieszczono (lub nie) na stronie: www.cieplowody.pl.

4. Ocena ofert

Zamawiający dokona oceny ważnych ofert na podstawie następujących kryteriów:

- cena
- warunki gwarancji
- termin płatności
-

Ocena ofert nastąpi w dniu o godz.

5. Informacje dotyczące wyboru najkorzystniejszej oferty

O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi Oferentów odrębnym pismem wraz z podaniem terminu przeprowadzenia negocjacji lub podpisania umowy.

6. Dodatkowe informacje

Dodatkowych informacji w sprawie przedmiotu zamówienia udziela Pan(i) pod numerem telefonu; e-mail:

(pieczęć zamawiającego)

Ciepłowody, dnia

Znak sprawy

**Notatka z przeprowadzonych
NEGOCJACJI Z WYKONAWCĄ**

zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień
publicznych (*Dz. U. z 2019 r., poz. 1655*):
ustawy nie stosuje się

W celu zamówienia

.....
.....

przeprowadzono negocjacje z wykonawcą.

Wartość szacunkowa zamówienia wynosi zł netto, co stanowi euro

W dniu-.....-.....r. przeprowadzono negocjacje z Wykonawcą:

.....

Strony uzgodniły

.....
.....

.....
(zamawiający)

.....
(wykonawca)

(pieczęć zamawiającego)

Ciepłowody, dnia

Znak sprawy

**Protokół z przeprowadzonego
ZAPYTANIA OFERTOWEGO
o wartości powyżej 25 000 PLN a nieprzekraczającej równowartość 30 000 euro**

zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień
publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1655):
ustawy nie stosuje się

1. W celu zamówienia

.....
które jest dostawa/usługa/robota budowlana* przeprowadzono zapytanie ofertowe.

Wartość szacunkowa zamówienia wynosi zł. netto,
co stanowi euro.

2. W dniu-.....-..... r. zaproszono do udziału z postępowaniu niżej wymienionych Wykonawców poprzez rozesłanie formularza oferty, który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji

3. W terminie do dnia-.....-..... r. do godz. przedstawiono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

4. Wybrano Wykonawcę

5. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

.....
(podpis i pieczęć)

Ciepłowody, dnia

Zatwierdza, / nie zatwierdzam*

.....
(data i podpis Zamawiającego)