

**ZARZĄDZENIE NR 5.2021
WÓJTA GMINY MIŁORADZ**

z dnia 8 stycznia 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminny
w Miłoradzu, których wartość szacunkowa jest mniejsza niż 130 000 złotych netto**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378) , w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.¹⁾), Wójt Gminy Miłoradz zarządza, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się „**Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminny w Miłoradzu, których wartość szacunkowa jest mniejsza niż 130 000 złotych netto**”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Traci moc Zarządzenie nr 70.2014 z dnia 31 grudnia 2014 roku w sprawie nadania „Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Miłoradzu”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2021 r..

Wójt Gminy: **Arkadiusz Skorek**

¹⁾Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 2245, z 2019 r. poz. 1622, 1649 i 2020 oraz z 2020 r. poz. 284, 374, 568 i 695.

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDZIE GMINY
W MIŁORADZU, KTÓRYCH WARTOŚĆ SZACUNKOWA JEST MNIEJSZA NIŻ 130 000
ZŁOTYCH NETTO**

§ 1. 1. Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Urząd Gminy w Miłoradzu, których wartość szacunkowa jest mniejsza, niż kwota 130.000,00 zł netto, zwany w dalszej części Regulaminem, określa zakres, zasady oraz tryb postępowania w ramach działania poszczególnych komórek organizacyjnych Zamawiającego przy udzielaniu zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest mniejsza, niż kwota 130.000,00 zł netto.

2. Nadzór nad realizacją zamówienia powierza się Wójtowi Gminy Miłoradz.

§ 2. 1. Użyte w regulaminie określenia, oznaczają:

- 1) **Ustawa** - ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.);
- 2) **Zamawiający** – Gmina Miłoradz
- 3) **komórce organizacyjnej** – referaty wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy w Miłoradzu obsługujące Zamawiającego;
- 4) **Kierownik Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Miłoradz lub pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności;
- 5) **Zamówienia** - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 6) **Dostawy** - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 7) **Usługi** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami
- 8) **Roboty budowlane** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 9) **Najkorzystniejsza oferta** – należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną lub kosztem lub ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu oraz innych przyjętych kryteriów;
- 10) **Platforma** – oprogramowanie w ramach usługi OPEN Nexus Spółka z o.o. za pośrednictwem platformazakupowa.pl;
- 11) **środkach publicznych** - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm);
- 12) **Wytyczne** - należy przez to rozumieć obowiązujące zapisy wytycznych i zasad dotyczących udzielania zamówień publicznych w projektach objętych finansowaniem bądź współfinansowaniem z funduszy europejskich;

13) **Wykonawca** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 3. 1. Wydatki obejmujące środki publiczne mogą być ponoszone jedynie na cele i w wysokości określonej w budżecie przez Zamawiającego.

2. Wydatki obejmujące środki publiczne, o których mowa w ust. 1, powinny być dokonywane:

1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,

2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

3. Wyłączenie stosowania przepisów ustawy nie zwalnia Zamawiającego z obowiązku przestrzegania zasad określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.).

4. Wydatkowanie środków publicznych o wartości mniejszej, niż kwota 130.000,00 zł netto, powinno być dokonywane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców.

5. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za wykonanie Zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.

§ 4. 1. Podstawą do podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane jest plan finansowy.

2. Pierwszą czynnością pracownika Zamawiającego jest ustalenie wartości szacunkowej zamówienia

(bez podatku od towarów i usług). Dokumentem potwierdzającym ustalenie wartości szacunkowej zamówienia może być: kosztorys inwestorski, wycena robót, notatka, itp.

3. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje się z należyłą starannością.

4. Zakazuje się dzielenia Zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania Regulaminu.

5. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia nie mogą być wykonywane przez pracownika, który:

1) ubiega się o udzielenie tego zamówienia;

2) pozostaje w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub jest związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;

3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawał w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą lub był członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;

4) pozostaje z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób;

5) został prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

6. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 5 pracownik zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie Kierownika Zamawiającego, który po powzięciu informacji o uzasadnionych okolicznościach wyłącza pracownika z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz wyznacza do przeprowadzenia postępowania innego pracownika.

7. Postępowanie o udzielenie zamówienia objęte postanowieniami niniejszego Regulaminu jest jawne. Przedmiotowa zasada jawności nie dotyczy informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa;

Wykonawca nie może zastrzec informacji t.j. nazwa (firmy) oraz adres, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie.

8. Postępowanie o udzielenie zamówienia objęte niniejszym Regulaminem prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej.

9. Postępowanie o udzielenie zamówienia objętego niniejszym Regulaminem prowadzi się w języku polskim.

10. Postanowienia niniejszego Regulaminu nie będą miały zastosowania w przypadku konieczności stosowania innych, niż określone w postanowieniach niniejszego Regulaminu, procedur postępowania związanych z wydatkowaniem środków publicznych pochodzących z projektów finansowanych bądź współfinansowanych z funduszy europejskich (wytyczne danego projektu).

§ 5. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:

- 1) zamówienia o wartości szacunkowej do 80.000 zł. netto,
- 2) zamówienia o wartości szacunkowej od 80.000,01 zł. netto euro do 130.000,00 zł. netto.

§ 6. 1. Do zamówień, o których mowa w § 5 pkt 1) Regulaminu, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 80.000,00 zł. netto nie stosuje się procedur określonych w postanowieniach niniejszego Regulaminu.

2. Obowiązkiem pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne dokonanie analizy wydatku oraz stwierdzenie istnienia wystarczających środków finansowych.

3. Podstawę udokumentowania dokonania zamówienia o wartości nieprzekraczającej 80.000,00 zł. netto stanowić będzie stosowna faktura opisana przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia.

4. Nie ma obowiązku zawierania umów na piśmie z wykonawcami, zarówno na dostawy, usługi, jak i na roboty budowlane, jednak jeżeli wnioskodawca uzna to za konieczne, może zawrzeć stosowną umowę na piśmie z wykonawcą, regulującą prawa i obowiązki oraz najważniejsze wymagania Zamawiającego.

§ 7. 1. Do zamówień, o których mowa w § 5 pkt 2) Regulaminu przeprowadza się postępowanie upubliczniając zapytanie ofertowe na Platformie lub kierując je do co najmniej dwóch Wykonawców w jednej z form:

- 1) pisemnej,
- 2) pocztą elektroniczną,
- 3) faksem,
- 4) przy użyciu Platformy.

2. Zapytanie ofertowe zawiera w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
- 2) opis kryteriów wyboru oferty,
- 3) warunki realizacji zamówienia,
- 4) termin i sposób złożenia oferty.

3. Oferta może być pozyskana:

- 1) pisemnie,
- 2) pocztą elektroniczną,

3) faksem,

4) za pośrednictwem Platformy.

4. Do składania ofert za pośrednictwem poczty, faksu lub drogą elektroniczną (e-mail) lub Platformy – zgodnie z uznaniem komórki udzielającej zamówienia (należy to precyzyjnie określić w zapytaniu), należy zaprosić taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty .

5. W przypadku złożenia oferty w formie elektronicznej należy dokonać wydruku z poczty elektronicznej w celu potwierdzenia daty i godziny otrzymania oferty.

6. Otwarcia złożonych ofert, ich badania i oceny formalnej dokonuje pracownik ds. zamówień publicznych.

7. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.

8. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę, która została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o kryteria oceny ofert określone w zaproszeniu do złożenia oferty cenowej.

9. Wybór najkorzystniejszej oferty zatwierdza Kierownik Zamawiającego.

10. Zamówienia udziela się na podstawie umowy w formie pisemnej.

11. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający jednocześnie zawiadamia

12. Wykonawców, którzy złożyli oferty, o:

1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz nazwy (firmy) albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty,

2) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone.

13. Pracownik ds. zamówień publicznych sporządza protokół z czynności postępowania oraz przekłada go do akceptacji Kierownikowi Zamawiającego.

14. Dokumentacja dotycząca postępowania o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 80.000,01 zł. netto jest przechowywana u pracownika zamówień publicznych. Pracownik merytoryczny jest odpowiedzialny za sprawowanie nadzoru nad realizacją umowy podpisanej po przeprowadzeniu przedmiotowego postępowania.

15. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji umowy, w szczególności dotyczących terminów realizacji zamówienia, warunków gwarancji, pracownik merytoryczny jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego, a w razie potrzeby Radcę Prawnego.

§ 8. 1. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych dokumentów i treści ofert. Wyjaśnienia nie mogą prowadzić do zmiany treści oferty.

2. W toku badania i oceny ofert wzywa się Wykonawców, którzy wraz z drukiem oferty nie złożyli wymaganych oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz potwierdzających spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez Zamawiającego lub innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, albo którzy złożyli w/w dokumenty zawierające błędy do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta podlega odrzuceniu lub konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Jeżeli Wykonawca nie uzupełni dokumentów w wyznaczonym terminie jego oferta podlega odrzuceniu.

3. W toku badania i oceny poprawia się w ofercie:

1) oczywiste omyłki pisarskie,

2) oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji dokonanych poprawek,

3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zaproszeniem do złożenia oferty cenowej, nie powodujące istotnych zmian w treści oferty – niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany treści zaproszenia do złożenia oferty cenowej do upływu terminu składania ofert. Jeżeli zmiany będą mogły mieć wpływ na treść składanych w postępowaniu ofert, Zamawiający przedłuży termin składania ofert. O dokonanych zmianach Zamawiający poinformuje potencjalnych Wykonawców.

5. Jeżeli w postępowaniu, w którym jedynym kryterium oceny ofert będzie cena, nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Oferty dodatkowe nie mogą przedstawić cen wyższych niż zaproponowane w złożonych ofertach.

6. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.

7. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę, może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę przed upływem terminu wyznaczonego na składanie ofert.

8. Oferta oraz wymagane formularze, zestawienia i wykazy składane wraz z ofertą wymagają podpisu osób uprawnionych do reprezentowania firmy w obrocie gospodarczym, zgodnie z aktem rejestracyjnym oraz przepisami prawa. Oznacza to, że jeżeli z dokumentu(ów) określającego(ych) status prawny Wykonawcy(ów) lub pełnomocnictwa (pełnomocnictw) wynika, iż do reprezentowania Wykonawcy(ów) upoważnionych jest łącznie kilka osób, dokumenty wchodzące w skład oferty muszą być podpisane przez wszystkie te osoby. Oferta podpisana przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy wymaga załączenia właściwego pełnomocnictwa lub umocowania prawnego.

9. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.

§ 9. 1. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:

- 1) oferta jest niezgodna z treścią zaproszenia do złożenia oferty cenowej,
- 2) Wykonawca nie wykazał spełniania warunków udziału w postępowaniu,
- 3) została złożona przez Wykonawcę niezaproszonego do składania ofert;
- 4) zawiera błąd w obliczeniu ceny,
- 5) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

2. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia jeżeli:

- 1) nie złożono żadnej oferty lub wszystkie złożone oferty podlegają odrzuceniu,
- 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
- 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
- 4) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia,
- 5) w przypadku o którym mowa w §8 ust. 6 niniejszego Regulaminu zostały złożone dodatkowe oferty w takiej samej cenie.

3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

4. Jeżeli Zamawiający dopuścił możliwość składania ofert częściowych, do unieważnienia w części postępowania o udzielenie zamówienia, przepis ust. 2 i ust. 3 stosuje się odpowiednio.

5. O unieważnieniu postępowania Zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy:

- 1) zostali zaproszeni do złożenia oferty cenowej - w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
- 2) złożyli oferty - w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert.

6. Wykonawca nie może wnosić do Zamawiającego żadnych roszczeń związanych z zamknięciem postępowania.

§ 10. 1. Odstąpienie od stosowania procedury udzielenia zamówienia zgodnie z Regulaminem może nastąpić w szczególności:

- 1) gdy wystąpiła pilna potrzeba udzielenia zamówienia, a kierownik komórki organizacyjnej nie dysponuje czasem odpowiednim do przeprowadzenia procedury wyboru wykonawcy, w szczególności w przypadku awarii, zagrożenia dla bezpieczeństwa ludzi lub mienia,
- 2) w innych uzasadnionych przypadkach.

2. Odstąpienie, o którym mowa w ust. 1 wymaga każdorazowo uprzedniej zgody Kierownika Zamawiającego.

3. Przyczyny uzasadniające odstąpienie od procedury, muszą zostać szczegółowo wyjaśnione przez pracownika przeprowadzającego postępowanie.

4. Zamówienia współfinansowane ze środków Unii Europejskiej lub innych źródeł finansowania o podobnym charakterze udzielane są na podstawie Regulaminu, z zastrzeżeniem zachowania pierwszeństwa wytycznych dotyczących wydatkowania i rozliczania danych środków, wynikających z przepisów prawa i/lub dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

5. Dopuszcza się skierowanie zapytania ofertowego tylko do jednego Wykonawcy w przypadku, gdy zachodzi co najmniej jedna z niżej wymienionych okoliczności:

- 1) zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego Wykonawcę z uwagi na przyczyny techniczne lub przyczyny związane z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów,
- 2) zamówienie obejmuje działalność twórczą lub artystyczną,
- 3) wykonanie zamówienia będzie uzależnione od szczególnych przymiotów osobistych Wykonawcy, w tym w szczególności specjalistycznej wiedzy, doświadczenia zawodowego, dorobku naukowego.

§ 11. 1. Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowań, o których mowa z niniejszym regulaminie, ponosi Kierownik Zamawiającego.

2. Odpowiedzialność, o której mowa w ust.1, ponoszą także inne osoby, w szczególności pracownicy merytoryczni w zakresie, w jakim powierzono im wykonywanie czynności w postępowaniu określonym w niniejszym Regulaminie.

3. Pracownicy merytoryczni odpowiedzialni za dokonywanie na gruncie postanowień niniejszego Regulaminu opisu przedmiotu zamówienia są zobowiązani do dochowania w każdym przypadku należytej staranności podczas realizacji przedmiotowych obowiązków.

§ 12. 1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2021 r.

2. Zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w drodze odpowiednich Zarządzeń Kierownika Zamawiającego.