

Zarządzenie Nr 27/2023
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim
z dnia 14 września 2023r

**w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty
wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy
w Aleksandrowie Kujawskim**

Na podstawie § 11 pkt 10 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 516/2023 Zarządu Powiatu w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 24 kwietnia 2023r. w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim oraz art. 254 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023r., poz. 1270, ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019r., Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2023r., poz. 1605), w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 1/2021 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 29 stycznia 2021 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
mgr Sylwia Lisiecka

RADCA PRAWNY
mgr Dariusz Łojko
1100-187

Załącznik
do Zarządzenia Nr 27/2023 z dnia 14 września 2023 r.
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Aleksandrowie Kujawskim
w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania
zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty
wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień
publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy
w Aleksandrowie Kujawskim

REGULAMIN

UDZIELANIA PRZEZ POWIATOWY URZĄD PRACY W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKACZAJĄCEJ KWOTY WSKAZANEJ W ART. 2 UST. 1 PKT 1 USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 1.1. Regulamin udzielania zamówień publicznych zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółowe warunki i zasady udzielania przez Powiatowy Urząd Pracy w Aleksandrowie Kujawskim zamówień publicznych, których wartość nie przekracza w danym roku budżetowym równowartości kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r., Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1605).

2. Do udzielania zamówień, o których mowa w ust. 1 nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1605).

3. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 mogą być dokonywane przy zachowaniu odpowiednich przepisów ustawy o finansach publicznych, w tym w szczególności przepisu art. 44 tej ustawy – w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

4. W uzasadnionych przypadkach losowych, wyjątkowych Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania niniejszego regulaminu i realizować zamówienie bezpośrednio z jednym wybranym Wykonawcą.

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1605),
- 2) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Aleksandrowie Kujawskim,
- 3) Kierownikowi Zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim,
- 4) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim,
- 5) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,



6) upoważnionym pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim, który na mocy upoważnienia udzielonego przez Kierownika Zamawiającego posiada uprawnienia do przygotowania i prowadzenia postępowań o których jest mowa w § 1 ust. 1.

§ 3.1. Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w planie finansowym i mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.

2. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie:

- 1) zamówienia o wartości do 50 000 zł netto,
- 2) zamówienia od wartości powyżej 30 000 zł netto do 80 000 zł netto,
- 3) zamówienia od wartości powyżej 80 000 zł netto do kwoty, która nie przekracza kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, tj. 130 000 zł netto.

3. Ustalenie wartości zamówienia publicznego dokonuje upoważniony pracownik, nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w polskich złotych.

4. Procedura udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych rozpoczyna się od zatwierdzenia wniosku przez Kierownika Zamawiającego po uprzednim złożeniu kontrasygnaty Głównego Księgowego. Wzór wniosku określa **załącznik Nr 1** do Regulaminu.

5. Procedury opisanej w § 3 ust. 4 nie stosuje się w przypadku zamówień do 50 000 zł netto.

6. Przy realizacji zamówień do 50 000 zł netto jedynym wymagany dokumentem jest faktura (rachunek), którego sprawdzenia dokonuje Kierownik Zamawiającego. Na fakturze należy umieścić informację iż jest to zamówienie do którego nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych – art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy.

7. Po akceptacji przez Kierownika Zamawiającego wniosku o udzielenie zamówienia, upoważniony pracownik przystępuje do czynności udzielenia zamówienia, zgodnie z procedurą określoną w §3 ust. 8, 9 i 10 o przyjęcie do realizacji danego zamówienia. Integralną częścią wniosku jest projekt umowy, parafowany przez radcę prawnego oraz dokument potwierdzający ustalenie wartości zamówienia.

8. Przy zamówieniach na dostawy, usługi lub roboty budowlane przekraczające 50 000 zł netto Zamawiający zobowiązany jest do zawarcia umowy w formie pisemnej oraz sporządzenia protokołu odbioru, który określa **załącznik Nr 6**.

9. Zamawiający dla zamówień o wartości powyżej 50 000 zł netto do 80 000 zł netto przeprowadza faksem, e-mail'em lub telefonicznie rozeznanie cenowe z taką liczbą Wykonawców świadczących usługi, dostawy lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, które zapewnią konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, nie mniej niż dwie. W przypadku kierowania zapytań i składania ofert faksem lub e-mail'em załącza się je do protokołu. W przypadku dokonywania czynności drogą telefoniczną do protokołu załącza się pisemną notatkę według wzoru stanowiącego **załącznik Nr 5**.

10. Dla zamówień od wartości powyżej 80 000 zł netto do kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, Zamawiający przeprowadza pisemnie (listem poleconym lub za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faksem, e-mailem) rozeznanie cenowe, zachowując dowody nadania i treści zapytania. Zamawiający zaprasza taką ilość wykonawców świadczących usługi, dostawy lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, które zapewnią konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, nie mniej niż trzy z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego. Zapytanie powinno zawierać precyzyjnie i jednoznacznie opisany przedmiot zamówienia. Wzór zapytania cenowego określa **załącznik Nr 2** do Regulaminu.
11. Zarządzenia nie stosuje się do zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych jeżeli przewidują one inne niż Regulamin procedury udzielania zamówień.
12. Zamówienia o których mowa w § 3ust. 11 udzielane są na podstawie wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób ich udzielania dla danego programu lub umowy.
13. Wykonawcy składają pisemnie, faksem lub elektronicznie odpowiedź na zapytanie cenowe obejmujące informacje wymagane przez zamawiającego.
14. Upoważniony pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przedstawia najkorzystniejszą ofertę Kierownikowi Zamawiającego.
15. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
16. W przypadku otrzymania przez Zamawiającego dwóch takich samych ofert, Zamawiający wezwie Wykonawców do złożenia ofert dodatkowych, spośród których zostanie wybrana oferta najkorzystniejsza.
17. W przypadku gdy cena zaoferowana przez wszystkich Wykonawców przekroczy środki finansowe, które zamawiający chce przeznaczyć na realizację zamówienia, Zamawiający ponowi zapytanie cenowe.
18. Zamówienia udziela się Wykonawcy spełniającemu wymagania Zamawiającego, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
19. Z przeprowadzonego postępowania upoważniony pracownik zobowiązany jest sporządzić protokół, w terminie 14 dni od dnia otwarcia ofert. Wzór protokołu określa **załącznik Nr 3** do Regulaminu.
20. Kierownik Zamawiającego niezwłocznie po otrzymaniu dokumentacji z przeprowadzonego rozeznania cenowego zatwierdza lub odmawia zatwierdzenia przedstawionej oferty.
21. Po zatwierdzeniu protokołu z postępowania, Zamawiający zawiadamia niezwłocznie wybranego oferenta.
22. Zamawiający po podpisaniu umowy przekazuje oryginał umowy Głównemu Księgowemu.
23. Zamówienia do wartości określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, podlegają wpisowi do rejestru zamówień prowadzonego przez pracownika

Działu Organizacyjno – Administracyjnego. Wzór rejestru określa **załącznik Nr 4** do Regulaminu.

24. Po zakończeniu postępowania dokumentacja jest przechowywana u pracownika odpowiedzialnego za przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość nie przekracza kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

25. Archiwizacja dokumentacji w sprawie zamówień publicznych odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.

§ 4. Spory interpretacyjne w zakresie Regulaminu rozstrzyga Kierownik Zamawiającego.

§ 5. Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią załączniki:

- 1) **Załącznik Nr 1** – wniosek o udzielenie zamówienia o wartości powyżej kwoty 50 000 zł netto, którego wartość nie przekracza równowartości kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 2) **Załącznik Nr 2** - zapytanie cenowe dla zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z formularzem ofertowym,
- 3) **Załącznik Nr 3** - protokół z postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza równowartości kwoty wskazanej w art.2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 4) **Załącznik Nr 4** – rejestr zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 5) **Załącznik Nr 5** – notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku drogą telefoniczną,
- 6) **Załącznik Nr 6** – protokół odbioru zamówienia na usługi i roboty budowlane.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy

mgr Sławia Lisiecka

RADCA PRAWNY

mgr Dariusz Łajko
Tr(W)-187

WNIOSEK

o udzielenie zamówienia o wartości powyżej kwoty 50 000 zł netto, którego wartość nie przekracza równowartości kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych,

1. Data:

2. Przedmiot zamówienia:

.....

usługa , dostawa , robota budowlana

3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

.....

4. Pozycja w planie rzeczowo – finansowym

5. Kwota w planie finansowym przeznaczona na realizację przedmiotu zamówienia

..... zł.

6. Wartość zamówienia wg załączonej kalkulacji (kosztorysu): zł,

Dokument potwierdzający ustalenie wartości zamówienia należy dołączyć do wniosku.

7. Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia zł.

8. Inne wymagania zamawiającego: (termin wykonania zamówienia, warunki płatności).

9. Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania:

.....

Załączniki:

Kalkulacja ustalenia wartości zamówienia.

Zatwierdzam pod względem zabezpieczenia środków finansowych

(Główny Księgowy)

Decyzja kierownika zamawiającego:

Zatwierdzam przedstawione propozycje*

Odmawiam zatwierdzenia*

Uzasadnienie odmowy zatwierdzenia i wskazówki dalszego postępowania:

.....

....., dnia.....

.....
(podpis i pieczęć zamawiającego lub
osoby upoważnionej)

*) niepotrzebne skreślić



Załącznik Nr 2 do Regulaminu udzielania
zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty
wskazanej w art.2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo
zamówień publicznych w Powiatowym Urzędzie
Pracy w Aleksandrowie Kujawskim

Znak sprawy

Aleksandrów Kujawski, dnia

.....

.....

(dane adresowe wykonawcy)

Zapytanie cenowe dla zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej wyrażonej
w złotych równowartości kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

**W związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego w trybie art.
2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych zwracam się z prośbą o przedstawienie oferty
cenowej na wykonanie zamówienia obejmującego:**

1. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

2. Termin wykonania zamówienia:

3. Wymagane dokumenty w przedmiotowym postępowaniu:

- 1)
- 2)
- 3)

4. Sposób przygotowania oferty:

1) dopuszcza się złożenie oferty*:

- w formie pisemnej na adres
(zamawiającego)

- za pośrednictwem faksu
(nr faksu)

- za pośrednictwem poczty elektronicznej
(adres e-mail)

- telefonicznie
(nr telefonu)

2) Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę,

3) Wykonawca może zaproponować jedną cenę i nie może jej zmienić,

4) cena oferty powinna być podana w PLN liczbowo i słownie i obejmować koszty całkowite
związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia. Należy ją określić w wysokości netto i
brutto (z podatkiem VAT) z uwzględnieniem ewentualnych upustów.

5) w przypadku składania oferty pisemnie należy ją złożyć w nieprzejrzystej, zamkniętej
kopercie, w sposób gwarantujący zachowanie poufności jej treści.

Koperta powinna być zaadresowana na adres Zamawiającego i oznaczona

„Oferta na.....”

5. Miejsce i termin składania ofert.

Ofertę zawierającą wymagane informacje należy złożyć do dnia do godz. na adres zamawiającego Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do zamawiającego, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.

6. Sposób oceny ofert:

Kryteria oceny oferty i ich wagi procentowe.

1). %

2). %

Wybrana zostanie oferta, która przedstawi najkorzystniejszy bilans kryteriów oceny ofert.

7. Osobą uprawnioną do porozumiewania się z Wykonawcą jest

nr tel., nr e-meil

*) niewłaściwe skreślić

FORMULARZ OFERTY

Nazwa wykonawcy

Adres

Tel., faks

NIP, REGON

Adres poczty elektronicznej

Nawiązując do zaproszenia do składania ofert na

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia na zasadach określonych w zapytaniu cenowym za:

- cenę brutto zł,

słownie:

w tym:

- cena netto zł,

słownie:

- podatek VAT w wysokości% tj. zł,

Słownie:

2. Termin wykonania zamówienia

3. Warunki płatności

4. Okres gwarancji

5. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z zapytaniem cenowym i nie wnosimy do niego zastrzeżeń.

6. Oświadczamy, że cena podana w ofercie jest obowiązująca w całym okresie ważności umowy i zawiera wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia jakie ponosi zamawiający.

Załączniki do niniejszej oferty:

.....

.....

....., dnia

.....
(podpis i pieczęć Wykonawcy)



Znak sprawy

**PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA
KTÓREGO WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA RÓWNOWARTOŚCI KWOTY WSKAZANEJ
W ART. 2 UST. 1 PKT 1 USTAWY PRAWO ZAMOWIEŃ PUBLICZNYCH**

1. Data sporządzenia/...../..... syg. akt
2. Opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....
(wpisać przedmiot zamówienia)
usługa , dostawa , robota budowlana
3. Wartość zamówienia netto (bez podatku od towarów i usług VAT) zł,
Brutto zł. Stawka
podatku VAT % tj. zł .
4. Kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia
brutto PLN
5. Z uwagi na fakt, iż wartość zamówienia nie przekracza równowartości kwoty
wskazanej w. art. 2 ust. 1 pkt 1, postępowanie nie podlega przepisom ustawy
z dnia 11 września 2019 r., Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r.,
poz. 1605).
6. W dniu zwrócono się do niżej wymienionych Wykonawców z
zapytaniem ofertowym:
1)
2)
3)
(podać nazwy i adresy wykonawców)
7. Zapytanie ofertowe skierowano faksem / e-mailem / telefonicznie / pisemnie
(właściwe podkreślić).
8. Zapytanie ofertowe przeprowadzono w formie publicznego ogłoszenia,
zamieszczone zostało na stronie internetowej zamawiającego w dniu
9. Termin udzielenia przez Wykonawców odpowiedzi na zapytanie ofertowe
wyznaczony został na dzień
10. W wymaganym terminie wpłynęła/y oferta/y.
11. Uzyskano następujące informacje dotyczące przedmiotu zamówienia (cena,
termin wykonania, okres gwarancji i inne kryteria.



Nr oferty	Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy	Cena brutto	Termin realizacji	Okres gwarancji	Inne

12. W dniu dokonano badania i oceny złożonych ofert.

13. W przeprowadzonym postępowaniu wybrano ofertę nr złożoną przez

(nazwa i adres Wykonawcy)

jako najkorzystniejszą spośród spełniających wszystkie wymagania i warunki określone w zapytaniu ofertowym:

wartość wybranej oferty wynosi netto zł, brutto zł,
słownie brutto (złotych)

Wartość oferty nie mieści się / mieści się w wysokości środków, które zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia (właściwe podkreślić).

14. Postępowanie prowadził:

Sporządził:

Zatwierdził

.....
(osoba sporządzająca dokumentację)

.....
(kierownik Zamawiającego
lub osoba upoważniona)

W załączeniu:

- ogłoszenie o zamówieniu,
- zaproszenie do składania ofert, (wydruk ze strony bip),
- oferty (pisemne, faks, e-mail),
- umowa pisemna,
- notatka z rozpoznania drogą telefoniczną.

Załącznik Nr 4 do Regulaminu udzielania
zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty
wskazanej w art.2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo
zamówień publicznych w Powiatowym
Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ
W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY WSKAZANEJ W ART. 2 UST. 1 PKT 1 USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Lp.	Nr zamówienia	Przedmiot zamówienia	Data zawarcia umowy	Data zakończenia realizacji umowy	Cena brutto	Nazwa firmy	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.



Załącznik Nr 5 do Regulaminu udzielania
zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty
wskazanej w art.2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo
zamówień publicznych w Powiatowym Urzędzie
Pracy w Aleksandrowie Kujawskim

Aleksandrów Kujawski, dnia

Znak sprawy

**NOTATKA
Z PRZEPROWADZONEGO ROZEZNANIA RYNKU DROGĄ TELEFONICZNĄ**

Data rozmowy	Oferent	Cena	Uwagi

.....
(data i podpis)

WP

Znak sprawy

PROTOKÓŁ ODBIORU Nr

z częściowego/końcowego odbioru robót wykonanych przez firmę

.....
w okresie od do na obiekcie:

.....
spisany w dniu w

roboty zgłoszono do odbioru

Komisja w składzie:

1.
2.
3.

Przy udziale Wykonawcy:

.....

Komisja po zapoznaniu się z przedłożonymi materiałami stanowiącymi podstawę odbioru robót przeprowadziła kontrolę obiektu i stwierdza, że:

1. Wykonane roboty są ilościowo zgodne z umową Nr, zawartą w dniu, dot. wykonania prac polegających na:
.....
.....
2. Jakość wykonanych robót i użytych materiałów ocenia się na: (np. dobry, roboty przyjmuje się bez usterek)
.....
.....
3. Roboty zostały wykonane: (np. terminowo i zgodnie z postanowieniami w/w umowy; należytą starannością)
.....
.....
4. W związku ze stwierdzeniem, że roboty zostały zakończone, Zamawiający dokonuje z dniem odbioru ostatecznego przedmiotu umowy Nr z dnia
.
5. Komisja przyjmuje roboty wykonane za ogólną kwotę zł, słownie:
.....
6. Inne wnioski komisji:



-
.....
7. Niniejszy protokół stanowi podstawę do wystawienia przez Wykonawcę faktury/rachunku za zrealizowaną usługę/wykonane roboty budowlane.
 8. Niniejszy protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Podpisy Komisji:

Podpis Wykonawcy

1.

5.

2.

3.

4.

Aleksandrów Kujawski, dnia

