

Zarządzenie nr 107/2020

Wójta Gminy Bodzanów

z dnia 20 października 2020 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.), art. 44 i art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 869 ze zm.), zarządza się co następuje:

§1

Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych w Gminie Bodzanów, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§2

Zobowiązuje się Kierownika Wydziału, Kierowników Referatów oraz podległe jednostki organizacyjne Urzędu Gminy Bodzanów do zapewnienia przestrzegania zarządzenia przez podległych im pracowników.

§3

Zobowiązuje się wszystkich pracowników urzędu do zapoznania się z Zarządzeniem i przestrzegania zasad w nim określonych.

§4

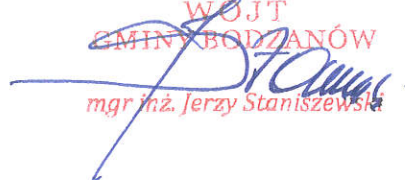
Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§5

Traci moc Zarządzenie nr 66/2020 Wójta Gminy Bodzanów z dnia 29 maja 2020 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych.

§6

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
GMINY BODZANÓW

mgr inż. Jerzy Stanisławski

R E G U L A M I N

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY WSKAZANEJ W ART. 4 PKT 8 USTAWY – PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH zwany dalej „Regulaminem”

§ 1 Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843), zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Urzędu Gminy w Bodzanowie zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy Urzędu Gminy w Bodzanowie tj. *komórek wnioskujących*,
 - 2) inni pracownicy, w zakresie w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 2 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia *komórka wnioskująca* szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w *planie rzeczowo – finansowym*;

składając podpisany przez Skarbnika Gminy i zatwierdzony przez Kierownika Jednostki lub osobę upoważnioną **wniosek** wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia na dostawy i usługi ustala się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia procedury przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia,
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia,
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia procedury na podstawie kosztorysu inwestorskiego lub na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych sporządzonych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) odpowiedzi udzielone na skierowane zapytania cenowe do potencjalnych wykonawców,
 - 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 3) kopie ofert lub umów z innych postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3 Wszczęcie procedury

Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna pracownik Urzędu Gminy w Bodzanowie odpowiedzialny za zamówienia publiczne po otrzymaniu kompletnego wniosku, o którym mowa w § 2 pkt 1 wraz z opisem przedmiotu zamówienia.

§ 4 Wybór wykonawcy

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza pracownik Urzędu Gminy w Bodzanowie odpowiedzialny za zamówienia publiczne w jednej lub w kilku następujących formach:

- 1) poprzez przekazanie zapytania ofertowego do odpowiedniej liczby wykonawców zapewniającej zachowanie zasad konkurencji, lecz nie mniejszej niż do trzech potencjalnych wykonawców,
- 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego do odpowiedniej liczby wykonawców zapewniającej zachowanie zasad konkurencji, lecz nie mniejszej niż do dwóch potencjalnych wykonawców lub poprzez zebranie co najmniej dwóch ofert potencjalnych wykonawców lub poprzez zebranie co najmniej dwóch ofert potencjalnych wykonawców publikowanych na stronach internetowych zawierających cenę,
- 3) poprzez zebranie co najmniej dwóch ofert uzyskanych drogą telefoniczną, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców na okoliczność której sporządzono notatkę służbową,
2. w przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców.
3. Zapytanie ofertowe może zostać udostępnione na stronie internetowej Zamawiającego. W tym przypadku nie ma konieczności kierowania zapytań ofertowych w sposób przewidziany w §4 ust. 4.
4. Forma wyboru wykonawcy uzależniona jest od szacunkowej wartości zamówienia:
 - 1) o wartości zamówienia poniżej 10 000 zł – stosuje się ust. 1 pkt. 2 lub 3
 - 2) o wartości zamówienia poniżej 50 000 zł – stosuje się ust. 1 pkt. 2
 - 3) o wartości zamówienia powyżej 50 000 zł – stosuje się ust. 1 pkt. 1
5. Odpowiedzialny merytorycznie Referat przekazuje do Referatu Inwestycji zatwierdzony wniosek wraz z dokumentem potwierdzającym ustalenie wartości szacunkowej zgodnie z §2, wykazem potencjalnych usługodawców, dostawców lub wykonawców robót budowlanych w ilości nie mniejszej niż wskazuje §4 ust. 4, przy czym wykaz winien zawierać dane umożliwiające rozesłanie zapytania ofertowego drogą elektroniczną oraz opisem przedmiotu zamówienia.
6. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - 3) warunki realizacji zamówienia,
 - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
7. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej oferty np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, aspekty społeczne, aspekty innowacyjne, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, doświadczenie wykonawcy, poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy itp.

§ 5 Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, *komórka wnioskująca* składa do *kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby* wniosek o udzielenie zamówienia.

3. Wniosek zawiera w szczególności:
 - 1) informacje o sposobie wyboru wykonawcy,
 - 2) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru,
 - 3) cenę wybranej oferty.
4. Do wniosku o udzielenie zamówienia należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy sporządzonej w formie notatki służbowej.
5. O dokonany wybór pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne przekazuje informacje wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
6. Po dokonaniu akceptacji wniosku o udzielenie zamówienia przez *kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby*, pracownik urzędu odpowiedzialny za zamówienia publiczne przygotowuje zlecenie lub projekt umowy. Projekt umowy podlega akceptacji radcy prawnego.
7. Udzielenie zamówienia następuje w formie pisemnej. Zlecenie i umowę podpisuje *kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba, przy czym umowa jest kontrasygowana przez skarbnika*.
8. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

§ 6 Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wynikających z pilnej potrzeby wykonania zamówienia (awarie, zdarzenia losowe, katastrofy) oraz w innych uzasadnionych okolicznościach *kierownik zamawiającego* może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
3. Postanowienia niniejszego Regulaminu nie mają zastosowania do:
 - 1) Zamówień, które mogą zostać udzielone tylko jednemu wykonawcy z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze albo z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów albo w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
 - 2) Zamówień, których ze względu na wiążące Zamawiającego przepisy odrębnych umów można udzielić tylko konkretnemu wykonawcy;
 - 3) Zamówień udzielanych na podstawie umów zlecenia, umów o dzieło, usług prawnych, usług promocyjno-reklamowych, usług hotelarskich i restauracyjnych,
 - 4) Zamówień określonych w art. 4 ustawy pzp, z wyłączeniem art. 4 pkt. 8 ustawy pzp.

Załączniki:

1. Wniosek – **Załącznik nr 1**
 2. Zapytanie Ofertowe – **Załącznik nr 2**
 3. Protokół – **Załącznik nr 3**
 4. Procedura udzielania zamówień publicznych współfinansowanych ze środków Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko – **Załącznik nr 4**
 5. Regulamin udzielania zamówień sektorowych – **Załącznik nr 5**
-

Znak sprawy **RI.271.**

Bodzanów,

WNIOSEK
udzielenie zamówienia w trybie art. 4 pkt. 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych

1. Referat

wnosi o podjęcie postępowania związanego z udzieleniem zamówienia na:

*a/ dostawę

*b/ usługę:

*c/ roboty budowlane.....

2. Szacunkowa wartość zamówienia sporządzona w dniu na podstawie
poprzednich zamówień/badania rynku /kosztorysu inwestorskiego

Wynosi

nettozł, tjeuro

bruttozł, tjeuro

podatek VAT%

nr kategorii słownika CPV

3. Zadanie budżetowe: Dz., rozdz, §.....

4. Wymagany termin realizacji zamówienia

5.Osoba/osoby* odpowiedzialna merytorycznie –

6.Wykaz załączników:

1) Opis przedmiotu zamówienia

2) inne istotne elementy ważne do realizacji zamówienia*

Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych w kwocie zł

Skarbnik Gminy:

Akceptuję:

*niepotrzebne skreślić

** Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2019 r. i wynosi 4,2693 zł.

.....
(pieczęć zamawiającego)

**Załącznik nr 2 do Regulaminu
udzielania zamówień publicznych
o wartości nie przekraczającej kwoty
30 000euro**

Znak sprawy:.....

Bodzanów, dnia.....

ZAPYTANIE OFERTOWE
udzielenie zamówienia w trybie art. 4 pkt. 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych

I. Zamawiający: Gmina Bodzanów, ul. Bankowa 7, 09-470 Bodzanów

zaprasza do złożenia oferty na:.....
/nazwa zadania/

II. Opis przedmiotu zamówienia.....

Kod CPV.....

Termin realizacji zamówienia/okres gwarancji

III. Warunki udziału w zamówieniu:

.....

IV. Dokumenty, jakie Wykonawca powinien załączyć do oferty:

1) wypełniony i podpisany przez Wykonawcę formularz Ofertowy – wg. załączonego wzoru
– załącznik nr 1 do zapytania ofertowego,

2).....

3).....

**V. Osoby po stronie Zamawiającego uprawnione do porozumiewania się
z Wykonawcami**

Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących
postępowania w jest Pani / Pan

VI. Miejsce składania ofert

Ofertę cenowo - ofertową należy*:

- złożyć w siedzibie Zamawiającego : w zamkniętej kopercie z dopiskiem
„Nazwa przedmiotu zamówienia”

- przesłać faksem na nr
- przesłać drogą elektroniczną adres e-mail

w terminie do dnia, godz.....

VIII. Opis sposobu obliczania ceny

1. Na załączonym formularzu cenowo-ofertowym, należy przedstawić cenę ofertową brutto za wykonanie / udzielenie przedmiotu zamówienia* oraz wartość podatku VAT.
2. Wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą – z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie.
3. Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
4. Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.

Załączniki:

1. Formularz ofertowo-cenowy – zał. nr 1 do Zapytania Ofertowego
2.
3.

ZATWIERDZIŁ:

.....
(podpis i pieczęć
osoby zatwierdzającej postępowanie)

***należy wybrać jedną z form złożenia oferty**

**Załącznik Nr 1 do Zapytania
Ofertowego**

.....
(pieczęć adresowa Wykonawcy)

NIP**):

REGON**):

tel.**):

fax**):

adres e – mail**):

FORMULARZ OFERTOWY

**Zamawiający:
Gmina Bodzanów
ul. Bankowa 7
09-470 Bodzanów**

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe prowadzone w oparciu o art. 4 pkt. 8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych /tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm/ na:

„.....”
nazwa zadania

Ja/My, niżej podpisany/i,

.....
działając w imieniu i na rzecz:
.....

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za kwotę:

Brutto: _____ zł

/słownie brutto/ _____

Podatek VAT _____ zł.

2. Przedmiot zamówienia wykonamy w terminie do

3. Na przedmiot zamówienia udzielimygwarancji.

4. Oświadczamy, iż zamówienie wykonamy zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia.

.....
Miejscowość i data

.....
/Podpis i pieczęć osoby upoważnionej
do podpisywania oferty/

Załącznik nr 3 do Regulaminu
udzielania zamówień publicznych
o wartości nie przekraczającej kwoty
30 000euro

Znak sprawy:.....

Bodzanów, dnia

PROTOKÓŁ

z postępowania o udzielenie zamówienia o wartości
o wartości przekraczającej 5 000 zł do 50 000 zł/* o wartości przekraczającej 50 000 zł do
30 000 euro

1. Przedmiot zamówienia

2. Wartość szacunkowa zamówienia wynosi:

netto PLN, tj.euro*

brutto PLN, tj.euro*

wysokość podatku VAT%

W dniuzaproszono do złożenia ofert wykonawców w
ilości.....za pośrednictwem(fax, e-mail,
pocztą)

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy/adres e-mail/nr telefonu/fax

Do upływu terminu składania ofert, tj. do dniawpłynęła
następująca liczba ofert.....

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy/e-mail/nr telefonu	Wartość netto	Cena brutto	Uwagi

Spośród złożonych ofert, jako najkorzystniejszą wybrano ofertę Wykonawcy:

Nazwa Wykonawcy/adres.....

Cena brutto -PLN

Termin realizacji

Okres gwarancji

Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:.....

Imię i nazwisko osoby/osób prowadzącej postępowanie:

1)(podpis)

2)(podpis)

Zatwierdzam wybór wykonawcy:

.....
(data i podpis kierownika jednostki)

* Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2019 r. i wynosi 4,2693zł.

Do wydatków ponoszonych ze środków pochodzących z Funduszu Spójności wydatkowanych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014 – 2020 stosuje się:

- 1) *Rozeznanie rynku* w przypadku zamówień o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT). Rozeznanie rynku ma na celu potwierdzenie, że dana usługa, dostawa lub robota budowlana została wykonana po cenie nie wyższej niż cena rynkowa. Do ww. rozeznania rynku zamawiający zobowiązany jest do udokumentowania, że zamówienie zostało wykonane po cenie nie wyższej niż cena rynkowa, niezbędne jest przedstawienie co najmniej wydruku zapytania ofertowego zamieszczonego na stronie internetowej beneficjenta wraz z otrzymanymi ofertami lub potwierdzenie wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia, wraz z otrzymanymi ofertami.
W przypadku, gdy w wyniku upublicznienia zapytania ofertowego lub skierowania zapytania do potencjalnych wykonawców nie otrzymano ofert, niezbędne jest przedstawienie np. wydruków stron internetowych z opisem towaru/usługi i ceną lub wydruków maili z informacją na temat ceny za określony towar/usługę, albo innego dokumentu. W przypadku zamówień o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto zawarcie pisemnej umowy z wykonawcą nie jest wymagane. W takim przypadku wystarczające jest potwierdzenie poniesienia wydatku w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.
- 2) *Zasadę konkurencyjności* w przypadku o wartości równej lub niższej niż kwota określona w art. 4 pkt 8 Pzp, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT). Zasady konkurencyjności określona jest w *pkt. 6.5.2 Wytycznych* i uznaje się za spełnioną, jeżeli postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadzone jest na zasadach i w trybach określonych w Pzp. Zapytanie ofertowe musi zostać opublikowane, tj. umieszczone w bazie konkurencyjności,
a w przypadku zawieszenia działalności bazy potwierdzonego odpowiednim komunikatem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego – na umieszczeniu tego zapytania na stronie internetowej wskazanej przez instytucję będącą stroną umowy o dofinansowanie w umowie o dofinansowanie. Natomiast informację o wyniku postępowania należy upublicznić w sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe.

Załącznik nr 5 do Regulaminu
udzielania zamówień publicznych
o wartości nieprzekraczającej
kwoty 30 000 euro

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ SEKTOROWYCH

1. Celem niniejszego Regulaminu jest określenie zasad, warunków i trybów udzielania zamówień stanowiących zamówienia sektorowe w myśl art. 132 ust. 1 pkt. 4 i ust.2 oraz art. 133 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r., Prawo zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Gmina Bodzanów, jako podmiot udzielający zamówień związanych z kanalizacją i oczyszczaniem ścieków oraz zamówień w celu tworzenia sieci przeznaczonych do świadczenia usług związanych z produkcją lub dystrybucją wody pitnej lub dostarczenia wody pitnej do takich sieci lub kierowania tymi sieciami – prowadzi postępowania zgodnie z Regulaminem, przy czym podstawowym trybem udzielania zamówienia jest przetarg nieograniczony, dla którego mają zastosowania przepisy obowiązujące do postępowań prowadzonych na podstawie Ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Dla zamówień sektorowych, których wartość nie przekracza kwoty określonej w art. 4 ust. 8 Prawo zamówień publicznych ma zastosowanie Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro, obowiązujący w Urzędzie Gminy Bodzanów.