

ZARZĄDZENIE Nr 764

Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego

z dnia 8 lipca 2014 roku

w sprawie: wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 roku, poz. 594 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam kierownikom referatów i samodzielnym stanowiskom odpowiedzialnym za dokonanie zamówienia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 192/2008 Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego z dnia 10 stycznia 2008 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, których wartość nie przekracza równowartości 14.000 EURO oraz Zarządzenie Nr 237/2008 Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego z dnia 17 kwietnia 2008 zmieniające w sprawie regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, których wartość nie przekracza równowartości 14.000 EURO

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2014 roku.

BURMISTRZ

mgr inż. Jacek Michalski

z dnia 8 lipca 2014 roku

REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro

§ 1.

Słowniczek

1. Użyte w niniejszym regulaminie następujące pojęcia: cena, dostawa, usługa, robota budowlana, kierownik zamawiającego, zamawiający, wykonawca, najkorzystniejsza oferta - mają znaczenie wynikające z art. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej ustawą.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o zamówieniu, należy przez to rozumieć odpłatne umowy zawierane pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem jest usługa, dostawa lub wykonanie roboty budowlanej.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością zgodnie z przepisami art. 33 i art. i 34 ustawy.

§2

Postanowienia ogólne

1. Zamówienia, których wartość nie przekracza w równowartości kwoty 30 000 euro, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem.
2. Przystępując do udzielenia zamówień, których wartość nie przekracza w równowartości kwoty 30 000 euro można również skorzystać z wybranego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, określonego w ustawie prawo zamówień publicznych. Decyzję w tym zakresie podejmuje Kierownik Zamawiającego, na wniosek pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia. Należy wówczas przepisy tej ustawy stosować w całości.
3. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Każde postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia na podstawie ustnego polecenia służbowego, ponosząc odpowiedzialność w tym zakresie.

5. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia bezstronnie, obiektywnie, starannie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa rozeznaje, kwalifikuje oraz przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia.

§ 3

Ustalenie wartości zamówienia

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, należy ustalić jego wartość szacunkową (bez podatku VAT) z należytą starannością.
2. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia lub inny pracownik wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego komórki organizacyjnej. Ustalenie wartości szacunkowej może dokonać również osoba zatrudniona na podstawie odrębnego zlecenia (umowy), np. do wykonania kosztorysu inwestorskiego.
3. Wartość szacunkową zamówień ustala się zgodnie z postanowieniami art. 32 i 34 ustawy pzp.
4. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień określa się zgodnie z aktualnie obowiązującym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

§ 4

Procedura udzielenia zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 7 000 euro

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia dokonuje wyboru wykonawcy w formie pisemnej lub ustnej, kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia może być:
 - w formie pisemnej - jednorazowe zlecenie (zamówienie), wg wzoru stanowiącego zał. nr 1 do Regulaminu na podstawie, którego Wykonawca wystawi fakturę lub rachunek, lub
 - w formie ustnej - opisana faktura lub rachunek.
3. Podstawą udokumentowania zamówienia może być szczegółowa umowa, jeżeli rodzaj zamówienia wskazuje na celowość takiego rozwiązania (np. wykonanie konkretnych opracowań, dokumentów, wykonanie przedmiotów zamówienia, które wymagają szczegółowego opisu itp.).
4. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w komórce organizacyjnej realizującej zamówienie, która jest odpowiedzialna za jej archiwizację.
5. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej do 7 000 euro oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zasady określone w § 5 lub § 6 Regulaminu.

§ 5

Procedura udzielenia zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej równowartość kwoty 7 000 euro lecz nie przekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia przeprowadza rozeznanie rynku, z zastrzeżeniem § 2 pkt 3, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 2 wykonawców).
2. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców faksem, w formie pisemnej lub elektronicznej (e-mail), z podaniem terminu składania ofert oraz określeniem przedmiotu zamówienia wg wzoru stanowiącego zał. Nr 2 do Regulaminu.
3. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej, z wyceną przedmiotu zamówienia opisanego w zaproszeniu do składania ofert oraz z zachowaniem wyznaczonego terminu. Niespełnienie któregokolwiek z ww. warunków skutkuje odrzuceniem oferty.
4. Kierownik Zamawiającego dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej, spośród ofert niepodlegających odrzuceniu (spełniających warunki udziału w postępowaniu).
5. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie ofert dodatkowych.
6. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta, to decyzję o jej wyborze lub nie wybraniu podejmuje Kierownik.
7. Z postępowania należy sporządzić notatkę wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu, dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy zamówienia.
8. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia będzie umowa lub zlecenie, podpisana przez Kierownika Zamawiającego, przy kontrasygnacie Skarbnika, po należyтым zrealizowaniu której Wykonawca wystawi fakturę lub rachunek.
9. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w komórce organizacyjnej realizującej zamówienie, która jest odpowiedzialna za jej archiwizację.
10. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej do 14 000 euro oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zasady określone w § 6 Regulaminu.

§ 6

Procedura udzielenia zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej równowartość kwoty 14 000 euro lecz nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia przeprowadza rozeznanie rynku, z zastrzeżeniem § 2 pkt 3, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców).
2. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców faksem, w formie pisemnej lub elektronicznej (e-mail), z podaniem terminu składania ofert oraz określeniem przedmiotu zamówienia wg wzoru stanowiącego zał. Nr 2 do Regulaminu.
3. W celu zapewnienia konkurencji, oprócz zaproszenia o którym mowa w ust 1, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia zamieszcza na stronie BIP Zamawiającego, oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego, co najmniej na okres 7 pełnych dni kalendarzowych, ogłoszenie o zamówieniu, zgodnie z wzorem ogłoszenia stanowiącym zał. nr 4 do niniejszego regulaminu.
4. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej, z wyceną przedmiotu zamówienia opisanego w zaproszeniu do składania ofert oraz z zachowaniem wyznaczonego terminu. Niespełnienie któregokolwiek z ww. warunków skutkuje odrzuceniem oferty.
5. Kierownik Zamawiającego dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej, spośród ofert niepodlegających odrzuceniu (spełniających wszystkie warunki udziału w postępowaniu).
6. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie ofert dodatkowych.
7. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta, to decyzję o jej wyborze lub odrzuceniu podejmuje Kierownik.
8. Z postępowania należy sporządzić notatkę, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu, dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy zamówienia.
9. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia będzie umowa, podpisana przez Kierownika Zamawiającego, przy kontrasygnacie Skarbnika, po należyтым zrealizowaniu której Wykonawca wystawi fakturę lub rachunek.
10. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w komórce organizacyjnej realizującej zamówienie, która jest odpowiedzialna za jej archiwizację.

§ 7

Warunki odstąpienia od regulaminu

1. Dla zamówień, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:

- z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze: dostawy wody lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej, dostawy energii, gazu, ciepła, powszechne usługi pocztowe, usługi przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych,
 - z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji seryjnej mającej na celu osiągnięcie rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju,
 - 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 lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności, nie mają zastosowania zasady niniejszego regulaminu. Zamówienia udziela się jednemu wykonawcy świadczącemu przedmiotową dostawę, usługę lub robotę budowlaną.
2. Regulaminu nie stosuje się w przypadku zamówień związanych z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, awarii, których nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażających bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożących powstaniem szkody w znacznych rozmiarach.
 3. Na umotywowany przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia wniosek, Kierownik Zamawiającego może wyrazić zgodę na odstępianie od stosowania zasad określonych niniejszym regulaminem i dokonać zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.

§ 8

Warunki zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty

1. Kierownik zamyka postępowanie o udzielenie zamówienia bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, jeżeli:
 - nie złożono żadnej oferty, lub złożone oferty są niezgodne z treścią zaproszenia,
 - cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierzał wydatkować na realizację zamówienia,
 - z innych ważnych powodów.
2. W przypadku konieczności ponownego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, procedura wyboru wykonawcy może być dokonana zgodnie z decyzją Kierownika, na podstawie §4, 5 lub 6 niniejszego regulaminu, mając na względzie okoliczności zamknięcia postępowania oraz zasady określone w art. 35 ustawy o finansach publicznych.

3. Wykonawca nie może wnosić do zamawiającego żadnych roszczeń związanych z zamknięciem postępowania.


§ 9

Inne postanowienia

1. Każda komórka organizacyjna prowadzi rejestr wszystkich udzielonych zamówień.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

Załączniki do regulaminu:

1. Druk zlecenia
2. Druk zaproszenia do składania ofert
3. Druk notatki z przeprowadzenia postępowania
4. Druk ogłoszenia

BURMISTRZ

mgr inż. *Lucjan Michalski*

WZÓR ZLECENIA (ZAMÓWIENIA) nr.....
z dnia.....

1. ZAMAWIAJĄCY:

Gmina Nowy Dwór Gdański
ul. Wejhera 3
82-100 Nowy Dwór Gdański
NIP: 579-20-61-243

2. WYKONAWCA:

(nazwa, adres, nr NIP, nr wpisu do Ewidencji Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego)

3. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

(opis przedmiotu zamówienia)

4. TERMIN WYKONANIA:

(data odbioru ostatecznego oraz daty odbiorów częściowych, jeżeli czynności mają być świadczone sukcesywnie)

5. GWARANCJA

(jeżeli dotyczy) na przedmiot zamówienia wynosi ... miesiące od terminu wykonania zamówienia.

6. WYKONAWCA nie może powierzyć wykonania zlecenia osobie trzeciej.

7. Za wykonane czynności WYKONAWCA otrzyma wynagrodzenie w wysokości:

..... Netto + VAT ... %

..... **zł brutto**, (słownie))

które obejmuje wykonanie całości zamówienia, określonego w pkt 3. Wynagrodzenie obejmuje również wszelkie ryzyko i odpowiedzialność wykonawcy za prawidłowe oszacowanie kosztów związanych z wykonaniem przedmiotowego zamówienia.

8. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem, na wskazany przez WYKONAWCĘ rachunek bankowy, nr:, w ciągudni od daty otrzymania faktury/rachunku. Podstawą wystawienia faktury/rachunku jest podpisanie przez ZAMAWIAJĄCEGO i WYKONAWCĘ bezusterkowego protokołu odbioru wykonanej usługi/roboty. Datą zapłaty faktury/rachunku będzie data obciążenia konta ZAMAWIAJĄCEGO.

9. WYKONAWCA zapłaci ZAMAWIAJĄCEMU karę umowną w przypadku:

a) zwłoki w wykonaniu zlecenia w wysokości % wynagrodzenia brutto określonego w pkt 7 za każdy dzień zwłoki,

b) zwłoki w usunięciu wad w wysokości % wynagrodzenia brutto określonego w pkt 7 za każdy dzień zwłoki,

c) odstąpienia od zlecenia przez ZAMAWIAJĄCEGO z przyczyn obciążających WYKONAWCĘ w wysokości % wynagrodzenia brutto określonego w pkt 7.

10. Karę, o której mowa w pkt. 9, WYKONAWCA zapłaci na wskazany przez ZAMAWIAJĄCEGO rachunek bankowy przelewem, w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia doręczenia mu żądania ZAMAWIAJĄCEGO zapłaty takiej kary umownej. ZAMAWIAJĄCY jest upoważniony do potrącenia należnych kar umownych z wynagrodzenia WYKONAWCY.

11. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego w przypadku, gdy szkoda przekroczy wysokość kary umownej.

12. W sprawach nie unormowanych zleceniem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

13. Zlecenie zostało sporządzone w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Wykonawcy i dwa dla Zamawiającego.

14. Uwagi.....

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Nowy Dwór Gdański,

Gmina Nowy Dwór Gdański
ul. Wejhera 3
82-100 Nowy Dwór Gdański

Znak sprawy:

.....
.....
.....
.....

Zaproszenie do składania ofert

Zapraszamy Państwa Firmę do udziału w postępowaniu prowadzonym w trybie **zapytania ofertowego** na:.....

I. Opis przedmiotu zamówienia

.....

CPV:

II Główne warunki udziału w zapytaniu ofertowym

III Przygotowanie oferty

Ofertę należy:

a):złożyć w formie pisemnej (osobiście, pisemnie – listem, faxem, e-mailem) na Formularzu Oferty w siedzibie Zamawiającego, pokój nr: do dnia do godz.

.....

b) opakować w jednej kopercie zaadresowanej na Zamawiającego i opatrzonej napisem:

„**Zapytanie ofertowe na**

Znak sprawy:”

IV Kontakt z wykonawcą

Osobami upoważnionymi do kontaktu z Wykonawcami są:

.....

FORMULARZ OFERTY
na wykonanie zamówienia o wartości netto **poniżej 30 000 euro**.

I. Nazwa i adres ZAMAWIAJĄCEGO:

Gmina Nowy Dwór Gdański
ul. Wejhera 3
82-100 Nowy Dwór Gdański

Sprawę prowadzi:

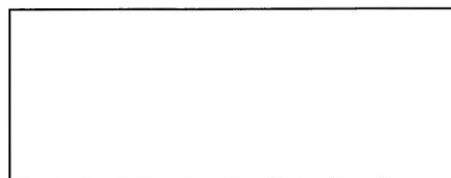
II. Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....

III. Tryb postępowania: Zapytanie ofertowe.

IV. Nazwa i adres WYKONAWCY

.....
.....
.....
.....
.....



(pieczęć Wykonawcy)

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

cenę netto:.....zł.

słownie netto:

.....zł.

cenę brutto:.....zł.

słownie brutto:

.....zł.

podatek VAT:.....zł.

słownie podatek

VAT:.....zł.

2. Deklaruję ponadto:

a) termin wykonania zamówienia:

b) warunki płatności :.....,

c) okres gwarancji.....,

d)

3. Oświadczam, że:

- zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.
- zapoznałem się z projektem umowy i nie wnoszę do niego uwag
- związany jestem ofertą do

- ✓ w razie wybrania mojej oferty zobowiązuję się do podpisania umowy na warunkach zawartych w specyfikacji, w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.

4. Ofertę niniejszą składam na kolejno ponumerowanych stronach.

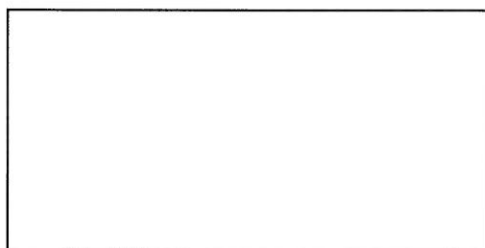
5. Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty są:

- 1.
- 2.
- 3.

*) niepotrzebne skreślić

.....dn.

.....
*podpisy i pieczęcie osób upoważnionych
do reprezentowania Wykonawcy*



(pieczęć Wykonawcy)

Gmina Nowy Dwór Gdański
ul. Wejhera 3
82-100 Nowy Dwór Gdański

Znak sprawy:

**Dokumentacja Podstawowych Czynności
Zapytanie ofertowe
o wartości nie przekraczającej równowartości 30 000 Euro**

zgodnie z art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r.poz. 907 z późn. zm.) **ustawy nie stosuje się**

1. **Przedmiot zamówienia:**

2. **Wartość szacunkowa**

Wartość szacunkową zamówienia ustalono w dniu r.,

na podstawie kursu euro – **4,2249 zł** .

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia::

Wartość szacunkowa zamówienia: w PLN zł;

w Euro

CPV

3. Dla zamówień powyżej 7 000 euro, a poniżej 30 000 euro, w dniu r. zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych **Wykonawców** poprzez: **rozesłanie / przekazanie zaproszenia z formularzem oferty**, który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji (*).

4. Zamieszczono ogłoszenie o zamówieniu na stronie www.bip.miastonowydwor.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego w terminie od dnia do dnia

5. W terminie składania ofert, tj. do dnia r. do godz. przedstawiono poniższe oferty.

Nr oferty	Firma (nazwa) lub nazwisko oraz adres wykonawcy	Cena oferty netto	Uwagi

6. **Wybrano** ofertę najkorzystniejszą, tj.

7. Uzasadnienie wyboru:

8. Inne informacje

.....
imię i nazwisko

.....
podpis (pieczęć) data

niepotrzebne skreślić

Zatwierdzam wybór

Data
Podpis

OGŁOSZENIE

Gmina Nowy Dwór Gdański zaprasza do składania ofert na wykonanie zamówienia pn.:

.....
(opis zamówienia)

1. Termin składania ofert:.....
2. Miejsce składania ofert:.....
3. Forma składania ofert:.....
4. Termin realizacji zamówienia:
5. Warunki udziału w postępowaniu:
6. Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty:
7. Inne postanowienia:
8. Informacje szczegółowe na temat zamówienia dostępne są:

Wybór oferty nastąpi zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro, stanowiącego zał. nr 1 do Zarządzenia nr 764 z dnia 8 lipca 2014 r., z zastrzeżeniem art. 70¹ ust. 3 oraz art. 70³ ust. 2 kodeksu cywilnego.