

ZARZĄDZENIE NR 826/2022
BURMISTRZA DZIERZGONIA

z dnia 27 stycznia 2022 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2021r. poz. 1372 ze zm.) oraz art. 2, art. 4 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 1129 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu Regulamin zamówień publicznych, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Z dniem wejścia w życie Regulaminu udzielania zamówień publicznych określonego niniejszym Zarządzeniem traci moc Zarządzenie Burmistrza Dzierzgonia nr 104/07 z dnia 25 lipca 2007 r. w sprawie ustanowienia Regulaminu zamówień publicznych gminy Dzierzgoń oraz Regulaminu pracy Komisji Przetargowej, Zarządzenie Burmistrza Dzierzgonia nr 697/2014 z dnia 02 czerwca 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30,000 EURO, oraz Zarządzenie Burmistrza Dzierzgonia nr 554/2020 z dnia 31 grudnia 2020 r. w sprawie zmiany Regulaminu udzielania zamówień publicznych ustalonego Zarządzeniem Burmistrza Dzierzgonia Nr 697/2014 z dnia 02.06.2014 r.

§ 4. Dla procedur udzielania zamówień publicznych rozpoczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu udzielania zamówień publicznych określonego niniejszym Zarządzeniem, zastosowanie mają zasady określone w zarządzeniach, o których mowa w § 3.

§ 5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 14 lutego 2022 roku.

Burmistrz Dzierzgonia

Jolanta Szewczun

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu

§ 1. Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych, o których mowa w ustawie z dnia 11.09.2019 Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021r. poz. 1129 ze zm.) w tym również zamówień poniżej 130 000 PLN netto.

2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:

- 1) uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości i proporcjonalności,
- 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób (o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej), celowy i gospodarny oraz umożliwiający terminową realizację zadań.

3. Zadania współfinansowane ze środków europejskich lub innych źródeł finansowych udzielane są na podstawie wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

4. Należy przestrzegać norm wynikających z przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w szczególności przy dokonywaniu opisu przedmiotu zamówienia i zawieraniu umów.

5. Publikując ogłoszenia o zamówieniu lub kierując zaproszenia do złożenia oferty należy stosować klauzule otrzymane od Inspektora ochrony danych osobowych.

6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:

- 1) kierownicy referatów,
- 2) pracownicy,
- 3) pracownik zatrudniony na stanowisku ds. zamówień publicznych.

7. Regulamin określa następujące etapy działania:

1) ROZDZIAŁ I. WSTĘPNE CZYNNOŚCI

- a) planowanie zamówień publicznych,
- b) szacowanie wartości zamówienia,
- c) opis przedmiotu zamówienia,

2) ROZDZIAŁ II. PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

- a) wszczęcie procedury,
- b) procedury udzielania mikro i małych zamówień,
- c) procedury udzielania zamówień regulaminowych,
- d) procedury udzielania zamówień podstawowych,
- e) procedury udzielania dużych zamówień,
- f) procedury udzielania zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi,
- g) rozstrzygnięcie postępowania na udzielanie zamówienia,
- h) odstąpienie od postanowień Regulaminu.

3) ROZDZIAŁ III. REALIZACJA ZAMÓWIENIA

- a) zabezpieczenie należytego wykonania umowy,
- b) umowy w sprawie zamówienia publicznego,
- c) odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- d) postanowienia ogólne/końcowe.

§ 2. Słownik

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Dużych zamówieniach – oznacza to zamówienia powyżej progów unijnych.
2. e-Platformie – jest to **platforma zakupowa, którą Urząd Miejski nabył do obsługi elektronicznych zamówień publicznych.**
3. Kierownika referatu – oznacza to Kierownika referatu Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu / Dyrektora jednostki organizacyjnej, który realizuje zamówienia w imieniu i na rzecz Gminy Dzierzgoń.
4. Kierownika Zamawiającego – oznacza to Burmistrza Dzierzgonia lub osobę działającą na podstawie upoważnienia Burmistrza Dzierzgonia z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez Zamawiającego.
5. Mikro zamówieniach – zamówienia do 20 000 PLN netto.
6. Małych zamówieniach – oznacza to zamówienia w przedziale wartości od 20 001 PLN do 50 000 PLN netto.
7. Planie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego – jest to plan sporządzany na podstawie planu zamówień publicznych i dotyczy zamówień równych lub powyżej 130 000 PLN netto. W planie tym mogą się również znaleźć zadania poniżej progu 130 000 PLN netto.
8. Planie zamówień publicznych – jest to plan uwzględniający wszystkie planowane przez Zamawiającego zamówienia w danym roku budżetowym. W skład tego planu wchodzi zamówienia do 130 000 PLN netto oraz zamówienia równe lub powyżej 130 000 PLN netto.
9. Pracownika – rozumie się przez to osobę, pracownika referatu / pracownika na samodzielnych stanowisku / pracownika jednostki organizacyjnej / zastępcę burmistrza / sekretarza, kierowników oraz ich zastępców merytorycznie odpowiedzialnego w szczególności za zamówienie publiczne, który odpowiada za oszacowanie wartości zamówienia, przygotowanie wniosku o wszczęcie postępowania, zaproponowania procedury, przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, warunków udziału w postępowaniu, kryterium oceny ofert, sporządzenie zlecenia / zamówienia/ umowy / raportu z realizacji zamówienia.
10. Referacie – oznacza to referat Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu / samodzielne stanowisko pracy /jednostkę organizacyjną Gminy, która przeprowadza postępowania w imieniu Gminy Dzierzgoń.
11. Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu i innych jednostkach podległych – należy przez to rozumieć treść postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie.
12. SWZ – Specyfikacja Warunków Zamówienia.
13. Umowie – należy przez to rozumieć pisemny dokument, zawierający szczegółowe ustalenia pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą, regulujący zasady i warunki realizacji zamówienia lub inny dokument, potwierdzający udzielenie zamówienia (zlecenie, zamówienie, faktura, rachunek, paragon).
14. Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 1129 ze zm.).
15. Wniosku – oznacza wniosek o wszczęcie postępowania, który stanowi załącznik nr 2 i nr 3 do niniejszego Regulaminu.
16. Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych, dostawę produktów lub świadczenie usług i ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę, zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
17. Zamawiającym – oznacza to Gminę Dzierzgoń z siedzibą: Urząd Miejski w Dzierzgoniu, ul. Plac Wolności 1, 82-440 Dzierzgoń, z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez Zamawiającego.

18. Zamówieniach klasycznych – oznacza to zamówienie udzielane przez Zamawiającego publicznego inne niż zamówienia sektorowe i w dziedzinie obronności i bezpieczeństwa.

19. Zamówieniach podstawowych – oznacza zamówienia równych lub powyżej 130 000 PLN netto lecz nie więcej niż określają progi unijne.

20. Zamówieniach regulaminowych – są to zamówienia, których szacunkowa wartość netto przekracza próg 50 000 PLN netto i jednocześnie jest poniżej 130 000 PLN netto w danej grupie zamówienia.

21. Zamówieniu – 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.

Rozdział 1. WSTĘPNE CZYNNOŚCI

§ 3. Planowanie zamówień publicznych

1. Zestawienie danych do Planu zamówień publicznych przygotowuje każdy Referat Urzędu oraz każde samodzielne stanowisko pracy na podstawie wzoru, który stanowi Załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu.

2. Zestawienie danych do Planu zamówień publicznych, o którym mowa w ust. 1 zostanie przygotowany przez każdy Referat / każde samodzielne stanowisko pracy w terminie do 20 dni od daty podjęcia przez Radę Miejską w Dzierzgoniu, uchwały budżetowej na dany rok.

3. Za zestawienie danych do Planu zamówień publicznych, o którym mowa w ust. 1 odpowiada Kierownik Referatu oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach - odpowiednio każdy za swój Referat / samodzielne stanowisko.

4. Pracownik zatrudniony w Urzędzie na stanowisku ds. zamówień publicznych na podstawie danych otrzymanych od Referatów i samodzielnych stanowisk przygotowuje Plan zamówień publicznych.

5. Plan zamówień publicznych zatwierdza Kierownik Zamawiającego.

6. Na podstawie Planu zamówień publicznych pracownik ds. zamówień publicznych przygotowuje zgodnie z art. 23 ust. 1 Ustawy - Plan postępowań o udzielenie zamówień.

7. Plan postępowań o udzielenie zamówień podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego, a następnie zostaje zamieszczony w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego.

8. Pracownicy Urzędu zobowiązani są stosować się do ustaleń zawartych w Planie zamówień publicznych i Planie postępowań o zamówienie publiczne.

9. Każdy Referat i każde samodzielne stanowisko pracy zobowiązane są dokonywać aktualizacji zestawienia danych do Planu zamówień publicznych w sytuacji wystąpienia takiej konieczności. Okoliczność taka może wystąpić w sytuacji dokonania zmian w budżecie gminy lub konieczności udzielenia zamówienia, które nie było pierwotnie planowane.

10. Pracownik zatrudniony w Urzędzie na stanowisku ds. zamówień publicznych uwzględnia w Planie zamówień publicznych zmiany, o których mowa w ust. 9 i dokonuje jego aktualizacji, w tym aktualizacji Planu postępowań, jeżeli taka konieczność wystąpi.

11. Aktualizacja Planu zamówień publicznych podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.

§ 4. Szacowanie wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia Pracownik szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:

- 1) czy istnieje obowiązek stosowania procedury udzielania dużych zamówień,
- 2) czy istnieje obowiązek stosowania procedury udzielania zamówień podstawowych,
- 3) czy istnieje obowiązek stosowania procedury udzielania zamówień regulaminowych,
- 4) czy istnieje obowiązek stosowania procedury udzielania małych zamówień,
- 5) czy istnieje możliwość stosowania procedury udzielania mikro zamówień,

6) czy istnieje obowiązek stosowania procedury udzielania zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi na podstawie Ustawy, czy też na podstawie wybranych paragrafów Regulaminu.

2. Ustalenie przesłanek możliwości zastosowania procedury z ust. 1 pkt 3-5 nie wyklucza możliwości zastosowania procedur Ustawowych.

3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych (PLN) netto.

4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością, przy czym ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące (w przypadku dostaw lub usług) oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy (w przypadku robót budowlanych) - przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.

5. Pracownik nie może w celu uniknięcia stosowania Ustawy i niniejszego Regulaminu, zaniżać wartości zamówienia lub dzielić zamówienia na osobne części, celem udzielenia go w różnych postępowaniach.

6. **DOSTAWY** - W przypadku gdy Zamawiający planuje realizację **rodzajowo podobnych** dostaw, szacowaną wartością zamówienia jest łączna wartość podobnych dostaw, nawet jeżeli Zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.

7. **USŁUGI** - Podstawą ustalenia szacunkowej wartości zamówienia na usługi jest łączna wartość zamówień **tego samego rodzaju i tej samej branży**.

8. Aby można było uznać zamówienie za zamówienie tego samego rodzaju, muszą łącznie wystąpić trzy tożsamości, tj. **tożsamość przedmiotowa**, **tożsamość podmiotowa** i **tożsamość czasowa**.

9. W przypadku dostaw i usług powtarzających się, ciągłych lub podlegających wznowieniu w określonym czasie wartością zamówienia jest łączna wartość tych zamówień:

- 1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem,
- 2) których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie, względnie do końca danego roku budżetowego.

10. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 9, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod tj. analiz cen rynkowych poprzez:

- 1) skierowanie zapytania cenowego do Wykonawców specjalizujących się w przedmiocie zamówienia, w formie telefonicznej, elektronicznej (mailem) lub tradycyjnej (drogą pocztową), z zaznaczeniem że w przypadku oferowanej przez wykonawców ceny powyżej 20 000 PLN netto, należy powtórzyć zapytanie w formie elektronicznej (mailem) lub tradycyjnej (drogą pocztową).
- 2) opublikowanie na e-Platformie zapytania cenowego,
- 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
- 4) kopii ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia
- 5) wydruki, kopie, skany katalogów,
- 6) kosztorysy inwestorskie,
- 7) i inne,

- z uwzględnieniem udokumentowania dokonania analizy cen powyżej 20 000 PLN netto.

11. **ROBOTY BUDOWLANE** - Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego z uwzględnieniem przepisów Ustawy art. 34 ust. 1 i ust. 2.

12. Zasady szacowania wartości zamówienia określone w ust. 11 w szczególności dotyczą zamówień udzielanych na podstawie Ustawy.

13. Dla małych zamówień szacowania wartości zamówienia na roboty budowlane należy dokonać na podstawie kosztorysu inwestorskiego lub innego równoważnego dokumentu, sporządzonego przez osobę posiadającą stosowne uprawnienia, lecz bez konieczności stosowania art. 34 ust. 1 i ust. 2 Ustawy. W przypadku podobnych przedmiotowo zakresów udzielonych wcześniej zamówień, dopuszcza się również szacowanie wartości zamówienia, w oparciu o wartość tych zamówień (bez sporządzania kosztorysu inwestorskiego lub innego równoważnego dokumentu jw.).

14. Przy zamówieniach udzielanych w trybie Ustawy należy stosować odpowiednie przepisy dotyczące szacowania wartości zamówienia, zawarte w art. 28 – 36 Ustawy. Natomiast w przypadku mikro i małych zamówień oraz zamówień regulaminowych można stosować przepisy Ustawy dotyczące szacowania wartości zamówienia.

15. W przypadku zamówień powyżej 50 000 PLN netto ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej (wzór notatki stanowi załącznik nr 1 do regulaminu) i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

- 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców specjalizujących się w przedmiocie zamówienia,
- 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
- 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
- 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
- 5) wydruki, kopie, skany katalogów,
- 6) w przypadku robót budowlanych powinien to być kosztorys inwestorski,
- 7) i inne.

16. Katalog wskazany w ust. 15 jest katalogiem otwartym.

17. Notatkę sporządza się w postaci elektronicznej i przekazuje się pracownikowi ds. zamówień publicznych drogą elektroniczną. Dopuszcza się możliwość sporządzenia notatki w wersji papierowej.

18. W przypadku zamówień o wartości od 20 001 PLN do 50 000 PLN netto ustalenia szacunkowej wartości zamówienia należy dokonać z należyłą starannością.

19. Przy ustalaniu szacunkowej wartości zamówienia od 20 001 PLN do 50 000 PLN netto można tę czynność udokumentować w postaci notatki, o której mowa w ust. 15 jeżeli jest to zadanie współfinansowane ze środków zewnętrznych lub dedykowane innymi szczególnymi przesłankami.

20. W celu potwierdzenia dokonania prawidłowego szacowania wartości zamówienia należy wartość zamówienia przeanalizować pod kątem Planu zamówień publicznych.

21. Notatka o której mowa w ust. 15 i ust. 17 podlega zaopiniowaniu przez pracownika ds. zamówień publicznych. Opinia wydawana jest w formie elektronicznej lub pisemnej, w zależności od postaci sporządzonej notatki.

22. Notatka o której mowa w ust. 15 i ust. 17 podlega zatwierdzeniu w formie elektronicznej lub pisemnej (w zależności od postaci sporządzonej notatki) - przez Kierownika Referatu lub a w przypadku samodzielnych stanowisk pracy przez Sekretarza lub Zastępcę Burmistrza, zgodnie z podległością służbową, a w przypadku jednostek organizacyjnych - przez przełożonego pracownika sporządzającego notatkę.

23. Dla mikro zamówień (do 20 000 PLN netto włącznie) nie ustanawia się szczegółowych postanowień Regulaminu w zakresie szacowania wartości zamówienia. Ustalenia szacunkowej wartości zamówienia należy dokonać z należyłą starannością.

24. W przypadku wątpliwości lub niedookreślenia w niniejszym Regulaminie szczegółów w zakresie szacowania wartości zamówienia należy się również kierować zasadami logiki, Ustawą oraz aktami wykonawczymi do Ustawy i wytycznymi (opiniami).

§ 5. Opis przedmiotu zamówienia

1. Pracownik opisuje przedmiot zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

2. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV).

3. W przypadku zamówień udzielanych w trybie negocjacji bez ogłoszenia, partnerstwa innowacyjnego bądź w trybie podstawowym z opcją negocjacji treści ofert złożonych w celu ich ulepszenia - należy przygotować opis potrzeb i wymagań.

4. W przypadku postępowań prowadzonych w trybach Ustawy istnieje możliwość przewidzenia wizji lokalnej lub sprawdzenie przez Wykonawcę dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia dostępnych na miejscu u Zamawiającego zgodnie z art. 131 ust. 2 Ustawy.

5. Zapisy ust. 4 mogą mieć zastosowanie również do zamówień poniżej 130 000 PLN netto.

6. W przypadku przeprowadzenia wizji lokalnej lub umożliwienia Wykonawcy wglądu do dokumentów u Zamawiającego należy sporządzić listę obecności oraz protokół z przeprowadzonych czynności.

7. W przypadku wątpliwości, co do sposobu dokonywania opisu przedmiotu zamówienia należy także kierować zasadami logiki, Ustawą oraz aktami wykonawczymi do Ustawy i wytycznymi (opiniami).

Rozdział 2. PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 6. Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej progów unijnych (tzw. duże zamówienia) rozpoczyna się poprzez przygotowanie „Analizy potrzeb i wymagań” zgodnie z art. 83 Ustawy oraz złożenie pisemnego wniosku do Kierownika Zamawiającego, przygotowanego i podpisanego przez Pracownika, zatwierdzonego przez Kierownika Referatu, Sekretarza lub Zastępcę Burmistrza – zgodnie z podległością służbową oraz zaopiniowanego przez pracownika ds. zamówień publicznych (wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu).

2. Procedurę udzielenia zamówienia przy wartości netto równej lub przekraczającej 130 000 PLN netto, a poniżej progów unijnych (tzw. zamówienia podstawowego) oraz przy wartości netto przekraczającej 50 000 PLN, a poniżej 130 000 PLN netto (tzw. zamówienia regulaminowego), wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku do Kierownika Zamawiającego, przygotowanego i podpisanego przez Pracownika, zatwierdzonego przez Kierownika Referatu, Sekretarza lub Zastępcę Burmistrza – zgodnie z podległością służbową, a w przypadku jednostek organizacyjnych, przez przełożonego pracownika prowadzącego postępowanie oraz zaopiniowanego przez pracownika ds. zamówień publicznych (wzór wniosku stanowi odpowiednio załącznik nr 2 i nr 3 do Regulaminu).

3. Wniosek o którym pokrycia wydatku w budżecie gminy przez Skarbnika gminy lub jego Zastępcę.

4. Po zatwierdzeniu przez Skarbnika gminy lub jego Zastępcę pokrycia wydatku w budżecie gminy, wniosek podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.

5. Na podstawie zatwierdzonego wniosku można przeprowadzić postępowanie na udzielenie zamówień, o których mowa w ust. 1 i 2.

6. Procedurę udzielenia zamówienia przy wartości netto od 20 001 PLN do 50 000 PLN (tzw. małego zamówienia) wszczyna się na podstawie zlecenia/zamówienia/umowy.

7. Zlecenie/zamówienie/umowa, o której mowa w ust. 6 podlega zatwierdzeniu pokrycia wydatku w budżecie gminy przez Skarbnika gminy lub jego Zastępcę.

8. Zlecenie/zamówienie/umowa, o którym mowa w ust. 6 podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego po uprzednim zatwierdzeniu przez Skarbnika gminy lub jego Zastępcę.

9. Na podstawie zatwierdzonego zlecenia/zamówienia lub umowy podpisanej zgodnie z postanowieniami ust. 8 można udzielić mikro lub małego zamówienia.

§ 7. Procedura udzielenia mikro i małych zamówień

1. Dla mikro zamówień (do 20 000 PLN netto włącznie) nie ustanawia się szczegółowych postanowień Regulaminu w zakresie procedury udzielania zamówienia. Obowiązuje zasada oszczędności i celowości w wydatkowaniu środków publicznych.

2. Zamówienia o wartości od kwoty 20 001 PLN do kwoty 50 000 PLN netto udzielane są poprzez wybór oferty dostępnej na rynku.

3. Zamawiający udziela zamówienia, o którym mowa w ust. 2, poprzez sporządzenie przez Pracownika zamówienia/zlecenia/umowy określającego warunki realizacji zamówienia.

4. Zamówienie, o którym mowa w ust. 3, wymaga adnotacji Pracownika o zgodności z Planem zamówień publicznych.

5. Po zakończeniu postępowania dokumentacja jest przechowywana na stanowisku Pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za zamówienie, przez okres 4 lat od udzielenia zamówienia.

§ 8. Procedura udzielenia zamówienia regulaminowego

1. Zamówienia regulaminowe o wartości powyżej 50 000 PLN netto a poniżej 130 000 PLN netto, udzielane są zgodnie z przepisami ujętymi w niniejszym Regulaminie.

2. Zamówienia regulaminowe udzielane są w przypadku, gdy szacunkowa wartość zamówienia łącznie przekracza próg 50 000 PLN netto w danej grupie zamówienia.

3. Pracownik sporządza Wniosek (wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu) ze wszystkimi niezbędnymi dokumentami i załącznikami.

4. We wniosku należy zawrzeć opis (nazwę/tytuł) przedmiotu zamówienia, proponowane warunki udziału w postępowaniu, termin realizacji zamówienia, kryteria oceny ofert oraz informację czy postępowanie zostanie przez Pracownika opublikowane na e-Platformie, czy też zostanie skierowane pisemne zapytanie do wybranych Wykonawców. W przypadku skierowania zapytania do wybranej grupy Wykonawców, zarówno na e-Platformie jak poprzez pisemne zapytanie, należy we wniosku wskazać do jakich wykonawców zostaną skierowane zapytania.

5. Wniosek sporządzony i podpisany przez Pracownika, wraz ze wszystkimi niezbędnymi dokumentami potrzebnymi do wszczęcia postępowania, podlega procedurze zatwierdzenia, o której mowa w § 6 ust. 2 – 4 niniejszego Regulaminu.

6. Pracownik prowadzi postępowanie przy użyciu e-Platformy lub w wersji papierowej (możliwość osobistego złożenia oferty przez Wykonawcę lub przesłanie za pośrednictwem poczty e-mail).

7. Pracownik zwraca się z zapytaniem ofertowym do odpowiedniej liczby Wykonawców zapewniającej konkurencję lecz nie mniej niż do dwóch.

8. Zapytanie ofertowe tworzy się na panelu aktywnym w e-Platformie. Jeżeli zapytanie ofertowe będzie prowadzone w wersji papierowej, Pracownik może skorzystać ze wzoru, który stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

9. Pracownik może zwrócić się do jednego Wykonawcy z zapytaniem ofertowym w sytuacji, gdy wskazany Wykonawca zrealizował ostatnio tożsame zamówienie dla Zamawiającego w sposób należyty. W takim przypadku we wniosku, o którym mowa w ust. 4 należy przedstawić propozycję Wykonawcy, do którego zostanie skierowane zapytanie wraz z uzasadnieniem. Kierownik Zamawiającego, podpisując wniosek, wyraża zgodę na skierowanie zapytania do jednego Wykonawcy.

10. Wraz z zaproszeniem do składania oferty (zapytanie ofertowe), przekazywany jest opis przedmiotu zamówienia oraz projekt umowy lub najważniejsze warunki realizacji zamówienia, a także inne wzory dokumentów których Zamawiający będzie wymagał od Wykonawcy.

11. Pracownik wyznacza termin składania ofert, z uwzględnieniem odpowiedniego czasu niezbędnego na przygotowanie oferty przez Wykonawcę.

12. W zapytaniu ofertowym skierowanym do Wykonawców należy dopuścić możliwość składania zapytań do treści zapytania ofertowego. Na zadane pytania można udzielić odpowiedzi i odpowiednich wyjaśnień oraz dokonać ewentualnych zmian, jeżeli zapytania wpłynęły na co najmniej jeden dzień przed terminem składania ofert lub też można pozostawić wniosek bez rozpoznania, w szczególności jeżeli treść zapytania wpłynęły bez zachowania terminu jw.

13. Termin związania ofertą (o ile zachodzi taka potrzeba), wyznacza Pracownik w zaproszeniu do złożenia oferty, jednak nie dłużej niż 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert.

14. Badanie i ocena ofert jest dokonywana na podstawie wymogów postawionych w zaproszeniu.

15. W postępowaniu można dopuścić negocjacje złożonych ofert. Z negocjacji sporządza się protokół, który podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Referatu, Sekretarza lub Zastępcę Burmistrza – zgodnie z podległością służbową. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia negocjacji w wersji elektronicznej np. drogą e-mail. Zatwierdzenie protokołu z negocjacji przez Kierownika Referatu również może odbyć się w wersji elektronicznej.

16. Wybór oferty lub unieważnienie postępowania podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego na podstawie protokołu z postępowania, który stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

17. Po zakończeniu postępowania dokumentacja jest przechowywana na stanowisku Pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za zamówienie, przez okres 4 lat od udzielenia zamówienia.

§ 9. Procedura udzielenia zamówień podstawowych

1. Zamówienia podstawowe o wartości równej lub powyżej kwoty 130 000 PLN netto a nie przekraczające progów unijnych prowadzone i udzielane są na podstawie Ustawy oraz zgodnie z wytycznymi dotyczącymi zamówień podstawowych wynikającymi z niniejszego Regulaminu.

2. Pracownik sporządza Wniosek (wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu) wraz ze wzorem umowy zaopiniowanym przez Radcę Prawnego oraz ze wszystkimi niezbędnymi dokumentami i załącznikami.

3. We wniosku należy zawrzeć proponowany tryb udzielenia zamówienia publicznego, opis (nazwę/tytuł) przedmiotu zamówienia, uzasadnienie braku podziału zamówienia na części (jeśli dotyczy), ewentualne negocjacje, proponowane warunki udziału w postępowaniu i podstawy do wykluczenia, termin realizacji zamówienia, kryteria oceny ofert i inne.

4. Pracownik proponuje wybór trybu postępowania zgodnie z postanowieniami Ustawy, stosownie do rodzaju i wartości zamówienia oraz innych uwarunkowań zewnętrznych, które mogą na ten wybór wpływać.

5. Udzielenie zamówień publicznych następuje na zasadach ogólnych w trybach przewidzianych w Ustawie:

- 1) tryb podstawowy,
- 2) partnerstwo innowacyjne,
- 3) negocjacje bez ogłoszenia,
- 4) zamówienie z wolnej ręki,

6. Udzielenie zamówienia w innym trybie niż tryb podstawowy możliwe jest wyłącznie w okolicznościach przewidzianych w Ustawie i wymaga uzasadnienia, które należy wskazać we wniosku.

7. Wniosek sporządzony i podpisany przez Pracownika, wraz ze wszystkimi niezbędnymi dokumentami niezbędnymi do wszczęcia postępowania, podlega procedurze zatwierdzenia, o której mowa w § 6 ust. 2 – 4 niniejszego Regulaminu.

8. Za terminowe złożenie kompletnego wniosku umożliwiającego pracownikowi ds. zamówień publicznych dokonanie jego weryfikacji i przygotowanie dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania w pożądanym przez Kierownika Zamawiającego czasie, odpowiada Kierownik Referatu, Sekretarz lub Zastępca Burmistrza, a w przypadku jednostek organizacyjnych, przełożony pracownika – zgodnie z podległością służbową pracowników odpowiedzialnych za zadanie będące przedmiotem postępowania.

9. We wniosku należy wskazać do jakiego Wykonawcy planuje się skierować zaproszenie, w przypadku postępowań prowadzonych w trybie negocjacji bez ogłoszenia lub w trybie zamówienia z wolnej ręki.

10. Na podstawie wniosku pracownik ds. zamówień publicznych wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia podstawowego zgodnie z Ustawą, aktami wykonawczymi do Ustawy i innymi aktami prawnymi związanymi z prawidłowym tokiem prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

11. Po zakończeniu postępowania dokumentacja jest przechowywana na stanowisku Pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za zamówienie, przez okres 4 lat od udzielenia zamówienia.

§ 10. Procedura udzielenia dużych zamówień

1. Duże zamówienia o wartości powyżej progów unijnych, są prowadzone i udzielane na podstawie Ustawy oraz zgodnie z wytycznymi dotyczącymi dużych zamówień wynikającymi z niniejszego Regulaminu.

2. Pracownik przygotowuje analizę, o której mowa w § 6 ust. 1 Regulaminu.

3. Pracownik sporządza wniosek (wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu) wraz ze wzorem umowy zaopiniowanym przez Radcę Prawnego oraz ze wszystkimi niezbędnymi dokumentami i załącznikami.

4. We wniosku należy zawrzeć proponowany tryb udzielenia zamówienia publicznego, opis (nazwę/tytuł) przedmiotu zamówienia, uzasadnienie braku podziału zamówienia na części (jeśli dotyczy), proponowane warunki udziału w postępowaniu i podstawy do wykluczenia wykonawcy, termin realizacji zamówienia, kryteria oceny ofert i inne.

5. Pracownik proponuje wybór trybu postępowania zgodnie z postanowieniami Ustawy, stosownie do rodzaju i wartości zamówienia oraz innych uwarunkowań zewnętrznych, które mogą na ten wybór wpływać.

6. Udzielenie zamówień publicznych następuje na zasadach ogólnych w trybach przewidzianych w Ustawie:

- 1) przetarg nieograniczony,
- 2) przetarg ograniczony,
- 3) negocjacje z ogłoszeniem,
- 4) dialog konkurencyjny,
- 5) partnerstwo innowacyjne,
- 6) negocjacje bez ogłoszenia,
- 7) zamówienie z wolnej ręki.

7. Udzielenie zamówienia w trybie innym niż przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony możliwe jest wyłącznie w okolicznościach przewidzianych w Ustawie i wymaga uzasadnienia, które należy wskazać we wniosku.

8. Wniosek sporządzony i podpisany przez Pracownika, wraz ze wszystkimi niezbędnymi dokumentami potrzebnymi do wszczęcia postępowania, podlega procedurze zatwierdzenia, o której mowa w § 6 ust. 1, 3 i 4 niniejszego Regulaminu.

9. Za terminowe złożenie kompletnego wniosku umożliwiającego pracownikowi ds. zamówień publicznych dokonanie jego weryfikacji i przygotowanie dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania w czasie pożądanym przez Kierownika Zamawiającego, odpowiada Kierownik Referatu, Sekretarz lub Zastępca Burmistrza – zgodnie z podległością służbową pracownika odpowiedzialnego za zadanie będące przedmiotem postępowania.

10. We wniosku należy wskazać do jakiego Wykonawcy należy skierować zaproszenie w przypadku postępowań prowadzonych w trybie negocjacji bez ogłoszenia lub w trybie zamówienia z wolnej ręki.

11. Na podstawie Wniosku pracownik ds. zamówień publicznych wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia zgodnie z Ustawą, aktami wykonawczymi do Ustawy i innymi aktami prawnymi związanymi z prawidłowym tokiem prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

12. Po zakończeniu postępowania dokumentacja jest przechowywana na stanowisku Pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za zamówienie, przez okres 4 lat od udzielenia zamówienia.

§ 11. Procedura udzielania zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi

1. Zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi, których wartość jest mniejsza lub równa 130 000 PLN netto stosuje się procedury wynikające z niniejszego Regulaminu dotyczące zamówień do 130 000 PLN netto.

2. Przy udzielaniu zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, których wartość przekracza 130 000 PLN netto stosuje się przepisy właściwe dla:

- 1) zamówień klasycznych o wartości równej lub przekraczającej progi unijne, jeżeli wartość zamówienia wyrażona w złotych jest równa lub przekracza równowartość kwoty 750 000 EURO, w tym także należy stosować przepisy niniejszego Regulaminu w szczególności § 10,
 - 2) zamówień klasycznych o wartości mniejszej niż progi unijne, jeżeli wartość zamówienia wyrażona w złotych jest mniejsza niż równowartość kwoty 750 000 EURO, w tym także należy stosować przepisy niniejszego Regulaminu w szczególności § 9.
3. Prowadząc postępowanie na podstawie ust. 2 niniejszego Regulaminu należy stosować Ustawę.
4. Wykaz usług społecznych i innych szczególnych usług stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.

§ 12. Rozstrzygnięcie postępowania na udzielanie zamówienia

1. W zależności od zastosowanej procedury - wyłonienie (wybór) Wykonawcy, spełniającego określone wymagania i przedstawiającego ofertę cenową, mieszczącą się w zakresie środków zabezpieczonych na ten cel w budżecie Zamawiającego, umożliwi udzielenie zamówienia na podstawie stosownych dokumentów przewidzianych dla danej procedury (odpowiednio: umowa, zlecenie, zamówienie, faktura, rachunek, paragon).

2. Dla zamówień dużych i podstawowych, rozstrzygnięcie postępowania następuje w myśl uwarunkowań wynikających z przepisów Ustawy.

3. Dla zamówień mikro, małych i regulaminowych, rozstrzygnięcie postępowania następuje stosownie do decyzji Kierownika Zamawiającego, zawartej w Protokole z przeprowadzonego postępowania. W przypadku gdy otrzymane oferty przekraczają równowartość środków zabezpieczonych na ten cel w budżecie Zamawiającego, przed sporządzeniem Protokołu z postępowania, dopuszcza się możliwość przeprowadzenia negocjacji cenowych z maksymalnie trzema Wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty. Po negocjacjach należy sporządzić stosowną notatkę i odpowiednio uwzględnić to w Protokole jw.

§ 13. Odstąpienie od postanowień Regulaminu

1. Dopuszcza się możliwość odstąpienia od postanowień niniejszego Regulaminu jeżeli:

- 1) ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług, robót budowlanych, uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu Wykonawcy,
- 2) ze względu na wyjątkową sytuację (np. awarię), wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
- 3) po jednokrotnym przeprowadzeniu procedury wyłonienia wykonawcy do 130 000 PLN netto zgodnie z postanowieniami Regulaminu nie otrzymano żadnej oferty.

2. Uzasadnienie dokonania wyboru Wykonawcy z pominięciem postanowień Regulaminu należy dołączyć do protokołu.

Rozdział 3. REALIZACJA ZAMÓWIENIA

§ 14. Zabezpieczenie należytego wykonywania umowy

1. Kierownik Zamawiającego może żądać od Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości do 5% ceny brutto całkowitej podanej w ofercie.

2. Wymaga się zabezpieczenia należytego wykonania umowy w przypadku zamówień o wartości równej lub powyżej 130 000 PLN brutto.

3. W uzasadnionych przypadkach można odstąpić od żądania wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy na podstawie zgody wydanej przez Kierownika Zamawiającego.

4. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.

5. W przypadku żądania od Wykonawcy wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, należy go o tym poinformować w SWZ lub zapytaniu, czyli przed złożeniem przez Wykonawcę oferty.

6. Formy wniesienia zabezpieczenia i zasady jego zwrotu realizowane są zgodnie z art. 449 – 453 Ustawy.

§ 15. Umowy w sprawie zamówienia publicznego

1. Dla pojedynczych zamówień o wartości powyżej 8 000 PLN netto wymagane jest sporządzenie umowy.

2. Dopuszcza się zawarcie umowy w przypadku wartości netto niższej niż wskazana w ust. 1.

3. Umowa musi w pełni zabezpieczać interesy Zamawiającego, dlatego też w jej treści muszą znaleźć się zapisy dotyczące w szczególności:

- a) opisu przedmiotu zamówienia,
- b) terminu realizacji zamówienia,
- c) wysokości wynagrodzenia,
- d) warunków odbioru zrealizowanego zamówienia,
- e) gwarancji
- f) warunków płatności za realizację zamówienia,
- g) warunków zmiany umowy,
- h) kar umownych,
- i) zasad odstąpienia od realizacji części lub całości umowy.

4. Można odstąpić od wymogów wskazanych w ust. 3 niniejszego paragrafu w uzasadnionych przypadkach.

5. Szablon umowy stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

6. W przypadku postępowań realizowanych na podstawie Ustawy, należy przestrzegać jej przepisów zawartych w art. 431 – 445 i 447, regulujących odpowiednie wymogi odnośnie umów o udzielenie zamówienia publicznego.

7. W trakcie realizacji umowy (zawartej w wyniku postępowania przeprowadzonego na podstawie Ustawy), jeżeli zostanie sporządzony aneks zmieniający istotne zapisy umowy, zmianę taką należy przekazać pracownikowi ds. zamówień publicznych, celem dokonania publikacji ogłoszenia o zmianie umowy.

8. Po wykonaniu zamówienia udzielonego na podstawie Ustawy należy przekazać pracownikowi ds. zamówień publicznych raport o realizacji zamówienia, uwzględniający okoliczności wymienione w art. 446 Ustawy, celem dokonania publikacji ogłoszenia o wykonaniu umowy.

9. Dla zamówień o wartości poniżej 8 000 PLN netto nie jest wymagane sporządzenie umowy, przy czym na potwierdzenie ich realizacji jest wymagany inny dokument, tj. odpowiednio: zlecenie, zamówienie, faktura, rachunek, paragon.

10. Każdy poniesiony wydatek należy rejestrować w rejestrze umów / wydatków.

§ 16. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, która popełniła czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych określony przez ustawę z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz. U. z 2021r., poz.289).

§ 17. Postanowienia ogólne / końcowe

1. Do wszelkich nieuregulowanych kwestii w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, a w szczególności:

- 1) Ustawa z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 1129 ze zm.)
- 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021r. poz. 305 ze zm.)
- 3) Ustawa z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021r. poz. 289)
- 4) Ustawa z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2020r. poz. 106 ze zm.)
- 5) Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 1781 ze zm.)
- 6) Uchwała nr IV/29/2015 Rady Miejskiej w Dzierzgoniu z dnia 18 marca 2015r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy zmienionej Uchwałą nr XLI/338/2018 Rady Miejskiej w Dzierzgoniu z dnia 29 sierpnia 2018r.
- 7) Zarządzenie Nr 737.2021 Burmistrza Dzierzgonia z dnia 29 września 2021r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu.
- 8) Inne akty prawne, na które powołuje się regulamin w zakresie omawianych zagadnień oraz na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji prac związanych z zamówieniami publicznymi.

2. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego Regulaminu powierza się Sekretarzowi Dzierzgonia.

3. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień RODO w zamówieniach publicznych powierza się Inspektorowi ochrony danych osobowych.

4. Nadzór nad informatyzacją zamówień publicznych powierza się Informatykowi.

5. Integralną część regulaminu stanowią załączniki:

- 1) Notatka z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia – załącznik nr 1 do Regulaminu,
- 2) Wniosek o wszczęcie postępowania o szacunkowej wartości netto zamówienia równej lub przekraczającej 130 000 PLN netto – załącznik nr 2 do Regulaminu,
- 3) Wniosek o wszczęcie postępowania o szacunkowej wartości netto zamówienia poniżej 130 000 PLN netto – załącznik nr 3 do Regulaminu,
- 4) Wzór zapytania ofertowego – załącznik nr 4 do Regulaminu,
- 5) Wzór formularza oferowego – załącznik nr 5 do Regulaminu,
- 6) Protokół z przeprowadzonego zapytania ofertowego poniżej 130 000 PLN netto – załącznik nr 6 do Regulaminu,
- 7) Szablon umowy – załącznik nr 7 do Regulaminu.
- 8) Wykaz usług społecznych i innych szczególnych usług – załącznik nr 8 do Regulaminu
- 9) Raport z realizacji zamówienia publicznego – załącznik nr 9 do Regulaminu
- 10) Wzór formularza zestawienia danych do Planu zamówień publicznych – załącznik nr 10 do Regulaminu

....., dnia

.....
(referat wnioskujący)

.....
(znak sprawy)

NOTATKA Z USTALENIA SZACUNKOWEJ WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Zamawiający:

Gmina Dzierzgoń
Plac Wolności 1
82-440 Dzierzgoń

2. Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....
.....

3. Opis przedmiotu zamówienia (w skrócie – najistotniejsze elementy):

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

4. Rozeznania cenowego dokonano na podstawie:

(np. katalogów, zapytań cenowych skierowanych do wykonawców, wydruków ze stron internetowych, poprzednich umów/zleceń/zamówień, kosztorysu inwestorskiego – katalog jest otwarty)

5. Z rozeznania cenowego wynika:

(np. jakie oferty cenowe otrzymano od wykonawców, jak wzrosły ceny towarów i usług, jakie nastąpiły zmiany w cenach rynkowych w tym z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez prezesa Głównego Urzędu Statystycznego)

--

6. **Szacunkową wartość zamówienia ustalono wg** (np. średniej arytmetycznej złożonych ofert cenowych, najwyższej oferty cenowej, najniższej oferty cenowej, na podstawie jakiegoś przyjętego procentu itp., itd.):

--

7. Z powyższego wynika, że szacunkowa wartość niniejszego zamówienia wynosi:

Netto: PLN
Brutto: PLN

8. Zgodnie z planem zamówień publicznych **jest to/ nie jest to*** zamówienie:

Rodzaj zamówienia	DOSTAWY	USŁUGI	ROBOTY BUDOWLANE
Zaznaczyć krzyżykiem X			
Odpowiednio zaznaczyć	tego samego / podobnego rodzaju/ innego rodzaju*	tego samego rodzaju/ innego rodzaju*	stanowią / nie stanowią* jeden obiekt budowlany w myśl ustawy PZP
Przedmiot zamówienia np. transport, materiały biurowe, dostawa mebli + pozycja z PZP			

** niepotrzebne skreślić*

9. Z powyższego wynika, że łączna szacunkowa wartość zamówienia danej grupy zamówienia ustalona na dzień wynosi

Netto: PLN
Brutto: PLN

10. **Inne:**
.....
.....

11. **Załączniki:**

1)

2)

12. **Adnotacje pracownika ds. zamówień publicznych:**

.....
.....

Notatkę zaopiniował/a:

Notatkę sporządził/a:

Notatkę zatwierdził/a:

....., dnia

.....
(Referat wnioskujący)

.....
(znak sprawy)

WNIOSEK

**do Kierownika Zamawiającego o wszczęcie postępowania
o szacunkowej wartości netto zamówienia równej lub przekraczającej 130 000 PLN**

ZAMÓWIENIE PODSTAWOWE	DUŻE ZAMÓWIENIE
od 130 000 PLN netto do progów unijnych	powyżej progów unijnych
TAK / NIE*	TAK / NIE*

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....

2. Proponowany tryb wszczęcia postępowania:

TRYB:

Uzasadnienie wyboru (jeżeli dotyczy) trybu negocjacji bez ogłoszenia / zamówienia z wolnej ręki*:

.....
.....

3. Dokonuje się podziału zamówienia na części: TAK / NIE*

Uzasadnienie (jeżeli dotyczy) braku podziału zamówienia na części:

.....
.....

4. Opis przedmiotu zamówienia (w skrócie – najistotniejsze elementy):

.....
.....

5. Kody CPV:

Główny kod CPV

..... -

Pomocnicze kody CPV

..... -

..... -

6. Termin wykonania zamówienia - określony w dniach, tygodniach lub miesiącach:

.....

Uzasadnienie (jeżeli dotyczy) określenia terminu wykonania zamówienia datą:

.....

.....

7. Szacunkowa wartość zamówienia

- 1) Szacunkowa wartość zamówienia ustalona na dzień zgodnie z notatką służbową wynosi:

Łączna szacunkowa wartość danego zamówienia

netto:

brutto:

w tym:

Część I zamówienia:

netto:

brutto:

Część II zamówienia:

netto:

brutto:

- 2) Kwota, którą Zamawiający **może** przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia tj. kwota brutto, która ma zostać odczytana na otwarciu ofert:

..... PLN brutto / Część I zamówienia PLN brutto / Część II zamówienia PLN brutto*

- 3) Pozycja w planie wydatków budżetowych:

.....

8. Proponowany skład Komisji Przetargowej:

- 1)
- 2)
- 3)

9. Ewentualna propozycja sposobu dokonania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu i braku podstaw do wykluczenia:

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

10. Proponowane kryteria wyboru ofert:

- 1) Cena –%
- 2) -%

11. Ewentualna propozycja istotnych zapisów w treści umowy:

.....
.....

12. Podpisy:

- 1) Podpis pracownika przygotowującego niniejszy wniosek o wszczęcie postępowania:

.....
(data) (podpis)

- 2) Podpis Kierownika Referatu / pracownika na samodzielny stanowisku

.....
(data) (podpis)

13. Opinia Pracownik ds. zamówień publicznych:

.....

.....
(data sporządzenia opinii) (podpis)

14. Potwierdzam zabezpieczenie środków w planie finansowym

.....
(data)

.....
(podpis Skarbnika)

**Wyrażam zgodę na wszczęcie niniejszego postępowania
o udzielenie zamówienia publicznego**

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

DRUKOWAĆ DWUSTRONNIE

....., dnia

.....
(Referat wnioskujący)

.....
(znak sprawy)

WNIOSEK

do Kierownika Zamawiającego o wszczęcie postępowania o szacunkowej wartości netto zamówienia poniżej 130 000 PLN

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

2. Krótki opis przedmiotu zamówienia

3. Wartość zamówienia:

.....
1) Szacunkowa wartość niniejszego zamówienia:
wartość netto: PLN
(słownie złotych:)
wartość brutto: PLN
(słownie złotych:)

2) Szacunkowa wartość zamówienia tego samego / podobnego rodzaju:
wartość netto: PLN
(słownie złotych:)
wartość brutto: PLN
(słownie złotych:)

4. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu

5. Wartość zamówienia sprawdzono w planie zamówień publicznych w dniu

6. Osoba ustalająca wartość zamówienia:
(imię, nazwisko oraz stanowisko)

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za oszacowanie wartości zamówienia)

7. Sposób w jaki zostanie przeprowadzone rozeznanie rynku (w tym uzasadnienie skierowania

zapytania ofertowego do jednego wykonawcy wraz ze wskazaniem go zgodnie z §9 ust. 11 niniejszego Regulaminu – jeżeli dotyczy)

1) Zapytanie ofertowe zostanie:

- opublikowane na e-Platformie
- skierowane do bezpośrednio do Wykonawców za pośrednictwem e-Platformy
- skierowane do bezpośrednio do Wykonawców za pośrednictwem poczty e-mail
- skierowane do bezpośrednio do Wykonawców w formie pisemnej (listem)

do:

a)

b)

2) Uzasadnienie skierowania zapytania ofertowego do jednego wykonawcy

.....
.....

8. Osoba odpowiedzialna za realizację przedmiotu zamówienia:
(imię, nazwisko oraz stanowisko)

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia)

9. Kierownik Referatu
(imię i nazwisko)

.....
(data i podpis Kierownika Referatu lub osoby upoważnionej)

10. Zamówienie wynika z planu finansowego/budżetu na rok

Dział: Rozdział §

.....
(data i podpis Skarbnika Gminy lub jego Zastępcy)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*
na wszczęcie niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

*Niepotrzebne skreślić

DRUKOWAĆ DWUSTRONNIE

....., dnia

.....
(Pieczęć urzędowa)

.....
(znak sprawy)

WYKONAWCA

.....
.....

ZAPYTANIE OFERTOWE
w postępowaniu o udzielenie zamówienia
o wartości poniżej 130 000 PLN netto

Postępowanie prowadzone jest bez stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych, na podstawie Regulaminu.

1. Zamawiający:

Gmina Dzierzgoń
Plac Wolności 1
82-440 Dzierzgoń

zaprasza do złożenia oferty na:

2. Nazwa zamówienia/zadania (ewentualnie krótki opis przedmiotu zamówienia):

.....
.....

3. Termin wykonania:

4. Ofertę należy złożyć/przesłać:

- za pośrednictwem e-Platformy*
- na wskazany adres pocztowy Zamawiającego/adres e-mail*
- w Punkcie Obsługi Mieszkańców Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu (jeżeli dotyczy):
.....

do dnia: do godz.:

5. Zamawiający dopuszcza możliwość przeprowadzenia negocjacji złożonych ofert.

6. Kryterium oceny ofert:

.....

7. Warunki udziału w postępowaniu (opisać jeżeli postawiono warunki):

.....

.....

8. Sposób przygotowania oferty:

Ofertę należy przygotować na Formularzu ofertowym stanowiącym załącznik do niniejszego zapytania (załącznik nr 5 do Regulaminu)

9. Odrzucenie oferty/ Unieważnienie postępowania

Odrzuceniu podlega oferta niekompletna, jeśli nie została uzupełniona po wezwaniu Zamawiającego.

Zamawiający dopuszcza możliwość unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

10. Inne wymagania Zamawiającego wobec Wykonawcy:

.....

.....

11. Zapytania i wyjaśnienia do treści zapytania ofertowego:

1) Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego.

2) Zamawiający może dokonać odpowiednich wyjaśnień i ewentualnych zmian lub też może pozostawić wniosek bez rozpoznania, w szczególności jeżeli zapytania wpłynęły w terminie krótszym niż jeden dzień przed terminem składania ofert.

3) Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami i ewentualnymi zmianami Zamawiający przekazuje Wykonawcom, którym przekazał zaproszenie do złożenia oferty.

12. Termin związania ofertą wynosi:

13. Załączniki:

1) Projekt umowy / Istotne warunki zamówienia *

.....

.....

2) Inne:

.....
.....

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

*Niepotrzebne skreślić

FORMULARZ OFERTOWY WYKONAWCY

1. Dane dotyczące Wykonawcy

Nazwa

Siedziba

Nr telefonu

e-mail

NIP

REGON

2. Dane dotyczące Zamawiającego

Gmina Dzierżoń
Plac Wolności 1
82-440 Dzierżoń

3. Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....

4. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

cenę netto PLN
cenę brutto PLN

5. Inne (np. dotyczące pozacenowego kryterium oceny ofert, oświadczenia wykonawcy, informacje o podwykonawstwie itp. itd.):

.....
.....

6. Oświadczenia:

- 1) Oświadczam, że spełniam wymagania określone w zapytaniu ofertowym i oferuję wykonanie zamówienia zgodnie z warunkami przedstawionymi w zapytaniu ofertowym.
- 2)
- 3)

7. Załączniki do oferty:

.....
.....

**Data i podpis uprawnionego
przedstawiciela wykonawcy**

....., dnia

.....

(pieczęć referatu)

Znak sprawy

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO POSTĘPOWANIA O WARTOŚCI
PONIŻEJ 130 000 PLN NETTO**

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Krótki opis przedmiotu zamówienia

.....
.....

3. Wartość szacunkową zamówienia ustalono w dniu 20....r., i wynosi ona:

1) PLN netto, PLN brutto.

2) wartość zamówienia w brutto, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia PLN.

3) wartość brutto zabezpieczona w budżecie na realizację zamówienia wynosi PLN.

.....

(Imię i nazwisko osoby, która ustaliła wartość zamówienia)

4. Zapytanie ofertowe przeprowadzono w formie:

*elektronicznej przy użyciu e-Platformy / elektronicznej przy użyciu e-mail / pisemnej**

5. Złożono następujące oferty/ofertę:

1) za cenę PLN brutto.

2) za cenę PLN brutto.

3) za cenę PLN brutto.

6. Kryterium oceny ofert :

- 1) -%
- 2) -%

7. Wykonawca/y na podstawie kryteriów oceny ofert otrzymali następujące punkty.

- 1)
- 2)

8. Przeprowadzono / nie przeprowadzono* negocjacje złożonych ofert.

W związku przeprowadzonymi negocjacjami Wykonawcy otrzymali następujące punkty*

- 1)
- 2)

9. W związku z powyższym proponuje się Kierownikowi Zamawiającego wybór oferty Wykonawcy:

.....

10. Inne uwagi:

.....
.....

11.

(imię, nazwisko oraz stanowisko osoby odpowiedzialnej za dokonanie wyboru wykonawcy)

.....
(data i podpis osoby wskazanej w pkt 11)

.....
(data i podpis Kierownika referatu / innej osoby upoważnionej)

..... dn. 20.... r.

**Zatwierdzam wybór Wykonawcy* /
Nie zatwierdzam przedstawionego wyboru jw. i decyduję o unieważnieniu postępowania***

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

* Niepotrzebne skreślić.

UMOWA Nr

zawarta w dniur. pomiędzy

Gminą Dzierzgoń w imieniu, której działa

.....
.....

zwaną dalej **ZAMAWIAJĄCYM**

a

.....
.....

NIP:, REGON:, KRS:

reprezentowanym przez

zwanym dalej **WYKONAWCĄ**

Umowę zawiera się z zastosowaniem ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo Zamówień Publicznych / bez stosowania ustawy z dnia z dnia 11 września 2019 roku Prawo Zamówień Publicznych zgodnie z §... Zarządzenia Nr2022 Burmistrza Dzierzgonia z dnia 2022 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu.

§ 1

Przedmiot umowy

§ 2

Wymogi materiałowe (jeżeli dotyczy)

§ 3

Termin realizacji

§ 4

Wynagrodzenie Wykonawcy i warunki płatności

§ 5

Obowiązki Wykonawcy

§ 6

Obowiązki Zamawiającego

§ 7

Personel Wykonawcy (jeżeli dotyczy)

§ 8

Personel Zamawiającego (jeżeli dotyczy)

§ 9

Podwykonawcy (jeżeli dotyczy)

§ 10

Nadzór inwestorski (jeżeli dotyczy)

§ 11

Nadzór autorski (jeżeli dotyczy)

§ 12

Odbiory (jeżeli dotyczy)

§ 13

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy (jeżeli dotyczy)

§ 14

Gwarancja i rękojmia (jeżeli dotyczy)

§ 15

Ubezpieczenie (jeżeli dotyczy)

§ 16

Kary umowne

§ 17

Odstąpienie od umowy

§ 18

Zmiany w umowie

§ 19

Siła wyższa (jeżeli dotyczy)

§ 20

Rozstrzygnięcie sporów

§ 21

Postanowienia końcowe

§ 22

Inne postanowienia umowy nie przewidziane w szablonie

.....
ZAMAWIAJĄCY

.....
WYKONAWCA

.....
KONTRASYGNATA
SKARBNIKA

Sprawdzono pod względem prawnym:
podpis radcy prawnego

Sporządził:

Sprawdził:

ZAŁĄCZNIK XIV DO DYREKTYWY 2014/24/UE
USŁUGI SPOŁECZNE

Kod CPV	Opis
75200000-8; 75231200-6; 75231240-8; 79611000-0; 79622000-0 Usługi w zakresie pozyskiwania pracowników świadczących pomoc domową]; 79624000-4 [Usługi w zakresie pozyskiwania personelu pielęgniarskiego] i 79625000-1 [Usługi w zakresie pozyskiwania personelu medycznego] od 85000000-9 do 85323000-9; 98133100-5, 98133000-4; 98200000-5, 98500000-8 [Zatrudnianie pracowników do prowadzenia gospodarstwa domowego] i 98513000-2 do 98514000-9 [Usługi siły roboczej dla gospodarstw domowych, usługi personelu agencji dla gospodarstw domowych, usługi urzędnicze dla gospodarstw domowych, usługi pracowników tymczasowych dla gospodarstw domowych, usługi pracowników pomagających w prowadzeniu gospodarstwa domowego, usługi w gospodarstwie domowym]	Usługi zdrowotne, społeczne i pokrewne
85321000-5 i 85322000-2, 75000000-6 [Usługi administracji publicznej, obrony i zabezpieczenia socjalnego], 75121000-0, 75122000-7, 75124000-1; od 79995000-5 do 79995200-7; od 80000000-4 Usługi edukacyjne i szkoleniowe do 80660000-8; od 92000000-1 do 92700000-8 79950000-8 [Usługi w zakresie organizowania wystaw, targów i kongresów], 79951000-5 [Usługi w zakresie organizowania seminariów], 79952000-2 [Usługi w zakresie organizacji imprez], 79952100-3 [Usługi w zakresie organizacji imprez kulturalnych], 79953000-9 [Usługi w zakresie organizacji festiwali], 79954000-6 [Usługi w zakresie organizacji przyjęć], 79955000-3 [Usługi w zakresie organizacji pokazów mody], 79956000-0 [Usługi w zakresie organizacji targów i wystaw]	Usługi administracyjne w zakresie edukacji, opieki zdrowotnej i kultury
75300000-9	Usługi w zakresie obowiązkowego ubezpieczenia społecznego ⁽¹⁾
75310000-2, 75311000-9, 75312000-6, 75313000-3, 75313100-4, 75314000-0, 75320000-5, 75330000-8, 75340000-1	Świadczenia społeczne
98000000-3; 98120000-0; 98132000-7; 98133110-8 i 98130000-3	Inne usługi komunalne, socjalne i osobiste, w tym usługi świadczone przez związki zawodowe, organizacje polityczne, stowarzyszenia młodzieżowe i inne organizacje członkowskie
98131000-0	Usługi religijne
55100000-1 do 55410000-7; 55521000-8 do 55521200-0 [55521000-8 Usługi w zakresie dostarczania posiłków do prywatnych gospodarstw domowych, 55521100-9 Usługi rozwożenia posiłków, 55521200-0 Usługi dowożenia posiłków] 55520000-1 Usługi dostarczania posiłków, 55522000-5 Usługi dostarczania posiłków do przedsiębiorstw transportowych, 55523000-2 Usługi zaprowiantowania innych przedsiębiorstw lub instytucji, 55524000-9 Usługi dostarczania posiłków do szkół, 55510000-8 Usługi bufetowe, 55511000-5 Usługi bufetowe oraz usługi kawiarniane dla ograniczonej grupy klientów, 55512000-2 Usługi prowadzenia bufetów, 55523100-3 Usługi w zakresie posiłków szkolnych	Usługi hotelowe i restauracyjne

79100000-5 do 79140000-7; 75231100-5	Usługi prawne, niewyłączone na mocy art. 10 lit. d)
75100000-7 do 75120000-3; 75123000-4; 75125000-8 do 75131000-3	Inne usługi administracyjne i rządowe
75200000-8 do 75231000-4	Świadczenie usług na rzecz społeczności
75231210-9 do 75231230-5; 75240000-0 do 75252000-7; 794300000-7; 98113100-9	Usługi w zakresie więziennictwa, bezpieczeństwa publicznego i ratownictwa, o ile nie są wyłączone na mocy art. 10 lit. h)
79700000-1 do 79721000-4 [Usługi detektywistyczne i ochroniarskie, usługi ochroniarskie, usługi nadzoru przy użyciu alarmu, usługi strażnicze, usługi w zakresie nadzoru, usługi systemu namierzania, usługi w zakresie poszukiwania osób ukrywających się, usługi patrolowe, usługi w zakresie wydawania znaczków identyfikacyjnych, usługi detektywistyczne i usługi agencji detektywistycznych] 79722000-1 [Usługi grafologiczne], 79723000- 8 [Usługi analizy odpadów]	Usługi detektywistyczne i ochroniarskie
98900000-2 [Usługi świadczone przez zagraniczne organizacje i organy] i 98910000-5 [Usługi specjalne dla międzynarodowych organizacji i organów]	Usługi międzynarodowe
64000000-6 [Usługi pocztowe i telekomunikacyjne], 64100000-7 [Usługi pocztowe i kurierskie], 64110000-0 [Usługi pocztowe], 64111000-7 [Usługi pocztowe dotyczące gazet i czasopism], 64112000-4 [Usługi pocztowe dotyczące listów], 64113000-1 [Usługi pocztowe dotyczące paczek], 64114000-8 [Usługi okienka pocztowego], 64115000-5 [Wynajem skrzynek pocztowych], 64116000-2 [Usługi poste-restante], 64122000-7 [Wewnętrzne biurowe usługi pocztowe i kurierskie]	Usługi pocztowe
50116510-9 [Usługi w zakresie formowania opon], 71550000-8 [Usługi kowalskie]	Usługi różne

⁽¹⁾ Usługi te nie są objęte zakresem niniejszej dyrektywy, jeżeli zorganizowane są jako usługi o charakterze nieekonomicznym świadczone w interesie ogólnym. Państwa członkowskie mogą organizować świadczenie obowiązkowych usług społecznych lub innych usług jako usług świadczonych w interesie ogólnym lub jako usług o charakterze nieekonomicznym świadczonych w interesie ogólnym.

Zamawiający:

Gmina Dzierzgoń
Plac Wolności 1
82-440 Dzierzgoń

.....
(Referat)

.....
(znak sprawy)

Raport z realizacji zamówienia¹

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego udzielonego w trybie na:

.....
(nazwa zamówienia)

realizowanego na podstawie umowy nr z dnia

I. Dane:

- 1) data sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną/...../.....*.
- 2) data rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej/...../.....*.

II. Ewaluacja wydatkowanej kwoty:

- 1) kwota, którą wydatkowano na realizację zamówienia:
- 2) cena całkowita podana w ofercie:
- 3) maksymalna wartość nominalna zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy (gdy w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe/gdy została określona w umowie):
.....

III. Zaistniałe okoliczności i przyczyny ich wystąpienia:

- 1) Czy na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej?

TAK/NIE*

¹ Podstawa: art. 446 ust. 1 pkt 3 PZP

W przypadku wyboru TAK proszę wyczerpująco wskazać okoliczności oraz przyczyny ich wystąpienia:

.....

- 2) Czy na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej?

TAK/NIE*

W przypadku wyboru TAK proszę wyczerpująco wskazać okoliczności oraz przyczyny ich wystąpienia:

.....
.....

- 3) Czy wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej 30/90* dni²?

TAK/NIE*

W przypadku wyboru TAK proszę wyczerpująco wskazać okoliczności oraz przyczyny ich wystąpienia:

.....
.....

- 4) Czy zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części?

TAK/NIE*

W przypadku wyboru TAK proszę wyczerpująco wskazać okoliczności oraz przyczyny ich wystąpienia:

.....
.....

IV. Ocena:

Ocena sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania:

.....
.....

(informacja czy zamówienie zostało zrealizowane należyście, w tym czy zamówienie zostało wykonane w terminie)

V. Wnioski:

Wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych:

.....
.....

(np. proponowane zapisy wzorów umowy dla przyszłych postępowań)

Sporządziła pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia:

Zaopiniował pracownik ds. zamówień publicznych:

² Należy dostosować w zależności od wartości zamówienia (art. 446 ust. 1 pkt 3 PZP).

Zaakceptował Kierownik Referatu:

.....
(podpis kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

*Niepotrzebne skreślić.

ZESTAWIENIE DANYCH DO PLANU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA ROK

L.p.	Przedmiot zamówienia / nazwa zadania	Klasyfikacja wg budżetu (rozdział / §)	Szacowana wartość netto PLN	Rodzaj zamówienia (roboty budowl. / dostawy / usługi)	Proponowany tryb udzielenia zamówienia *)	Przewidywane terminy (miesiące)	
						udzielenia zamówienia	realizacji zamówienia

*) - możliwe warianty proponowanego trybu udzielenia zamówienia: **REG** - wg regulaminu do 130 tys.; **TP** - tryb podstawowy wg pzp; **ZWR** - zamówienie z wolnej ręki wg pzp; **IN** - inny (do ustalenia)

Data

Zestawienie sporządził: