

ZARZĄDZENIE NR 22/2023
BURMISTRZA MIASTA GOLUBIA-DOBRZYŃ

z dnia 20 lutego 2023 r.

w sprawie przyjęcia „Regulaminu udzielania Zamówień Publicznych”.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 oraz art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40) oraz art. 44 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, 1692, 1725, 1747, 1768, 1964 i 2414) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Regulamin udzielania Zamówień Publicznych” w Urzędzie Miasta Golubia-Dobrzynia oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Golub-Dobrzyń, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 2/2021 Burmistrza Miasta Golubia - Dobrzynia z dnia 04.01.2021 r. w sprawie przyjęcia *Regulaminu udzielania zamówień publicznych*.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Mariusz Piątkowski

Sporządziła: Z-ca Kierownika WI Marta Jaworska

MARZENA RUMIŃSKA
M. Ruminska
RADCA PRAWNY
TR-1083

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
(zwany dalej „Regulaminem”)**

**ROZDZIAŁ I
ZASADY OGÓLNE**

§ 1

1. Niniejszy regulamin wydany został zgodnie z następującymi aktami prawnymi:
 - 1) Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U z 2022 poz. 1710 z późn. zm.), zwana dalej „ustawą Pzp” oraz akty wykonawcze do tej ustawy,
 - 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2022 poz. 1634 z późn. zm.),
 - 3) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U.2020 poz. 1360 z późn. zm.).
2. Celem Regulaminu jest stworzenie przejrzystych zasad i procedur planowania, szacowania wartości, wnioskowania, przygotowywania i przeprowadzania postępowań oraz udzielania zamówień na dostawy, usługi oraz roboty budowlane w Gminie Miasto Golub – Dobrzyń oraz w jej jednostkach organizacyjnych, zwanych dalej „Zamawiającymi”.
3. Zamówienia powinny być udzielane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem:
 - a) zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) zasad optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - c) zasad przejrzystości, zachowania uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców,
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - 3) z przestrzeganiem obowiązujących przepisów prawa i uregulowań wewnętrznych.
4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem zewnętrznych wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
5. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Zamawiającego zapewniający bezstronność i obiektywizm.
6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) Kierownik Zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Golubia – Dobrzyń, Zastępcę Burmistrza, inną osobę, którą Burmistrz upoważnił w formie pisemnej do wyrażania zgody na udzielanie zamówienia lub wykonywania innych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a w jednostkach organizacyjnych – dyrektora lub kierownika jednostki lub inną upoważnioną osobę;
 - 2) Kierownicy lub zastępcy kierowników komórek wnioskujących – pod pojęciem komórki wnioskującej należy rozumieć Wydział lub osobę, w której zakresie działania mieści się realizacja konkretnego zamówienia;
 - 3) pracownik ds. zamówień publicznych – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miasta Golubia – Dobrzyń lub jednostki organizacyjnej, w którego zakresie obowiązków mieści się prowadzenie, nadzór i kontrola zamówień publicznych prowadzonych przez Zamawiającego;
 - 4) inni pracownicy Zamawiającego w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
7. Regulamin nie ma zastosowania do drobnych zamówień, których wartość jednorazowej usługi, dostawy lub roboty budowlanej nie przekracza 30 000,00 zł netto, jednakże jeśli Zamawiający

postanowi inaczej może dla tych zamówień przeprowadzić procedurę, o której mowa w Rozdziale IV.

8. Regulamin nie ma zastosowania do zamówień, o których mowa w art. 11 ustawy Pzp.
9. Regulamin nie ma zastosowania do zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt. 11-14 ustawy Pzp.

ROZDZIAŁ II USTALANIE SZACUNKOWEJ WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

§ 2

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka wnioskująca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, przede wszystkim w celu ustalenia czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Wartość zamówienia ustala się, stosując metody wskazane w art. 34 – 35 ustawy Pzp, nie wcześniej niż:
 - 1) 3 miesiące przed wszczęciem postępowania jeżeli przedmiotem są dostawy lub usługi;
 - 2) 6 miesięcy przed wszczęciem postępowania jeżeli przedmiotem są roboty budowlane.
4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych. W przypadku postępowań o wartości równej lub przekraczającej progi unijne szacunkowa wartość zamówienia przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów.
5. 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) zapytania/rozeznania cenowe skierowane do potencjalnych Wykonawców,
 - 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 postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
 - 5) kosztorysy inwestorskie w przypadku zamówień na roboty budowlane.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu omięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.

ROZDZIAŁ III WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§ 3

1. Wszczęcie procedury udzielenia zamówienia poprzedza złożenie pisemnego wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez komórkę wnioskującą do Kierownika Zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Kierownik Zamawiającego zatwierdza wniosek, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem potwierdzenia posiadania środków na wykonanie zamówienia przez Skarbnika Miasta (w jednostkach organizacyjnych przez głównego księgowego lub inną upoważnioną osobę), a w przypadku jego nieobecności przez inną osobę, posiadającą stosowne upoważnienie do kontrasygnowania czynności prawnych, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, dokonywanych w imieniu Zamawiającego.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz otrzymuje pracownik ds. zamówień publicznych, a drugi zachowuje komórka wnioskująca.

4. Obowiązek sporządzenia i rejestracji wniosku nie dotyczy drobnych zamówień, o których mowa w § 1 ust. 7.

ROZDZIAŁ IV ZAMÓWIENIA O SZACOWANEJ WARTOŚCI NETTO PONIŻEJ 130 000 ZŁ

§ 4

1. Niniejszy rozdział dotyczy postępowań, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane, których szacunkowa wartość netto nie przekracza kwoty 130 000,00 zł.
2. Do postępowań, o których mowa w ust. 1 nie stosuje się przepisów ustawy Pzp.
3. Po zatwierdzeniu wniosku, o którym mowa w § 3, komórka wnioskująca wszczyna postępowanie:
 - 1) w przypadku postępowań prowadzonych przez pracowników Urzędu Miasta Golubia-Dobrzynia poprzez opublikowanie zapytania ofertowego na platformie zakupowej, poprzez przekierowanie ze strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Golubia-Dobrzynia;
 - 2) w przypadku postępowań prowadzonych przez pracowników innych jednostek organizacyjnych poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, a jeżeli nie ma strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej na stronie internetowej.
4. Komórka wnioskująca może także przekazać zapytania ofertowe potencjalnym Wykonawcom, z zastrzeżeniem ust. 3.
5. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis kryteriów oceny ofert Wykonawców,
 - 3) warunki realizacji zamówienia,
 - 4) miejsce i termin składania ofert -- Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty, z tym że termin ten nie może być krótszy niż 5 dni w przypadku usług i dostaw oraz 10 dni w przypadku robót budowlanych, od dnia zamieszczenia zapytania ofertowego na platformie zakupowej lub stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, a jeżeli nie ma strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej na stronie internetowej.
6. W przypadku zamówień na usługi i dostawy Zamawiający może sformułować w zapytaniu ofertowym warunki udziału w postępowaniu oraz żądać dokumentów potwierdzających ich spełnienie.
7. W przypadku zamówień na roboty budowlane Zamawiający musi sformułować w zapytaniu ofertowym warunki udziału w postępowaniu oraz żądać dokumentów potwierdzających ich spełnienie.
8. Oferta Wykonawcy niespełniającego warunków udziału w postępowaniu podlega odrzuceniu, z zastrzeżeniem § 5 ust. 3.
9. Oferty Wykonawców winny być składane:
 - 1) w przypadku postępowań prowadzonych przez pracowników Urzędu Miasta Golubia-Dobrzynia w postaci papierowej opatrzonej własnoręcznym podpisem w Biurze Obsługi Interesantów Urzędu Miasta Golubia -- Dobrzynia lub w postaci elektronicznej, opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem osobistym lub profilem zaufanym, za pośrednictwem platformy zakupowej;
 - 2) w przypadku postępowań prowadzonych przez pracowników innych jednostek organizacyjnych sposób składania zostaje określony w zapytaniu ofertowym.
10. Kryteriami oceny ofert Wykonawców są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - 1) jakość,
 - 2) funkcjonalność,
 - 3) parametry techniczne,
 - 4) aspekty środowiskowe,
 - 5) aspekty społeczne,

- 6) aspekty innowacyjne,
 - 7) koszty eksploatacji,
 - 8) serwis,
 - 9) termin wykonania zamówienia,
 - 10) doświadczenie wykonawcy,
 - 11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.
11. Dla ważności postępowania wystarczy złożenie jednej oferty. Jeżeli nie wpłynie żadna oferta lub postępowanie zostanie unieważnione z innych przyczyn, o których mowa w ust. 12, wybór Wykonawcy zamówienia publicznego może nastąpić po negocjacjach z jednym Wykonawcą. Wybór Wykonawcy w toku negocjacji winien zostać udokumentowany stosownym protokołem.
 12. Postępowanie podlega unieważnieniu jeżeli:
 - 1) w odpowiedzi na zapytanie ofertowe nie złożono żadnej oferty;
 - 2) wszystkie złożone oferty podlegają odrzuceniu;
 - 3) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty.
 13. Ponadto Zamawiający może unieważnić postępowanie na każdym etapie jego realizacji bez podania przyczyny.
 14. Informację o unieważnieniu postępowania, o którym mowa w ust. 12 i 13, zamieszcza się na platformie zakupowej lub stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, a jeżeli nie ma strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej na stronie internetowej.
 15. Zamawiający odrzuca oferty:
 - 1) złożone po terminie;
 - 2) złożone przez Wykonawców niespełniających warunków udziału w postępowaniu;
 - 3) niezgodne z treścią zapytania ofertowego;
 - 4) naruszające zasadę przejrzystości, zachowania uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców.
 16. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego w formie pisemnej lub elektronicznej za pośrednictwem platformy zakupowej lub poczty e – mail. Odpowiedzi na pytania zostaną udzielone w terminie maksymalnie 3 dni roboczych, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Jeśli wniosek o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego wpłynie po upływie tego terminu Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
 17. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami, o których mowa w ust. 16, Zamawiający zamieszcza na platformie zakupowej lub stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, a jeżeli nie ma strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej na stronie internetowej.

§ 5

1. Z zawartością ofert składanych nie można zapoznać się przed upływem terminu składania ofert. Zamawiający określa datę i godzinę otwarcia ofert w Zapytaniu ofertowym.
2. Po otwarciu ofert Zamawiający zamieszcza na platformie zakupowej lub stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, a jeżeli nie ma strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej na stronie internetowej, informację o złożonych ofertach zawierającą:
 - 1) kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 2) dane Wykonawców, którzy złożyli oferty (nazwę albo imię i nazwisko, adres siedziby albo adres zamieszkania) w terminie, a także informacje dotyczące ceny lub kosztu albo ceny lub kosztu i innych kryteriów oceny zawartych w ofertach.
3. Po dokonaniu czynności otwarcia ofert Zamawiający:
 - 1) poprawia w ofercie:
 - a) oczywiste omyłki pisarskie,
 - b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,

- niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona;
- 2) dokonuje oceny ofert pod kątem kryteriów oceny ofert;
 - 3) badania zgodność z treścią zapytania ofertowego oferty najwyższej ocenionej, np. jeśli Zamawiający stawiał warunki udziału w postępowaniu;
 - 4) w toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców, pod rygorem odrzucenia oferty, uzupełnienia dokumentów lub wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert;
 - 5) w przypadku odrzucenia oferty najwyższej ocenionej Zamawiający bada zgodność z treścią zapytania ofertowego oferty najwyższej ocenionej spośród pozostałych ofert, aż do momentu wyboru oferty najkorzystniejszej lub odrzucenia wszystkich złożonych ofert i unieważnienia postępowania.
4. Za ofertę najkorzystniejszą uznaje się ofertę:
- 1) przedstawiają najkorzystniejszy bilans kryteriów oceny ofert;
 - 2) spełniającą warunki udziału w postępowaniu, jeśli Zamawiający je postawił;
 - 3) zgodną z treścią zapytania ofertowego i niepodlegającą odrzuceniu.
5. Zamawiający zamieszcza na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, a jeżeli nie ma strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej na stronie internetowej informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty, podając w niej nazwę albo imię i nazwisko, adres siedziby albo miejsce zamieszkania wybranego Wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru.

§ 6

1. Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania zapisów niniejszego rozdziału, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 5 lat od udzielenia zamówienia.
3. 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.

ROZDZIAŁ V

ZAMÓWIENIA O SZACOWANEJ WARTOŚCI NETTO POWYŻEJ 130 000 ZŁ

§ 7

1. Do przeprowadzania postępowań w sprawie zamówień publicznych o wartości przekraczającej 130 000,00 zł bezwzględnie stosuje się przepisy ustawy Pzp.
2. Wszczęcie postępowania następuje po zatwierdzeniu wniosku, o którym mowa w § 3.

ROZDZIAŁ VI

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§ 8

1. Po dokonaniu wyboru Wykonawcy, w przypadku postępowań o których mowa w Rozdziałach IV, komórka wnioskująca sporządza protokół z przeprowadzonego postępowania, zawierający w szczególności:
 - 1) określenie przedmiotu zamówienia;
 - 2) szacunkową wartość zamówienia,
 - 3) informację dotyczącą wysokości kwoty, jaką Zamawiający zabezpieczył w budżecie lub zamierzał przeznaczyć na realizację zamówienia,

- 4) dane dotyczące Wykonawców, którzy złożyli oferty (nazwę albo imię i nazwisko, adres siedziby albo adres zamieszkania) lub dane Wykonawcy, z którym podjęto negocjacje oraz informacje o cenie oraz innych kryteriach oceny zawartych w ofertach, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny i łączną punktację,
 - 5) nazwę albo imię i nazwisko, adres siedziby albo miejsce zamieszkania wybranego Wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru,
 - 6) informacje o ofertach odrzuconych wraz z wskazaniem Wykonawcy, którego oferta została odrzucona wraz uzasadnieniem;
 - 7) informację o unieważnieniu postępowania, jeśli miało miejsce.
2. Załącznikami do protokołu są: oferty, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez Zamawiającego i Wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego.
 3. Protokół z przeprowadzonego postępowania podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę.

§ 9

1. Zamawiający udostępnia protokół lub załączniki do protokołu, o których mowa w § 8 na wniosek.
2. Wnioskodawca określa we wniosku sposób przekazania protokołu lub załączników w jednej z następujących formach:
 - 1) w formie pisemnej,
 - 2) w formie elektronicznej za pośrednictwem poczty e – mail.
3. W przypadku protokołu lub załączników sporządzonych w postaci papierowej, jeżeli z przyczyn technicznych znacząco utrudnione jest udostępnienie tych dokumentów przy użyciu środków, o których mowa w ust. 2, w szczególności z uwagi na ilość żądanych do udostępnienia dokumentów, Zamawiający informuje o tym Wnioskodawcę i wskazuje sposób, w jaki mogą być one udostępnione.
4. Zamawiający udostępnia Wnioskodawcy protokół lub załączniki niezwłocznie.

ROZDZIAŁ VII UMOWY O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE

§ 12

1. Projekty umów o zamówienie publiczne opracowywane są przez komórkę wnioskującą. Do umów stosuje się przepisy kodeksu cywilnego, a w przypadku umów dotyczących udzielania zamówień, o których mowa w Rozdziale V, także przepisy ustawy Pzp.
2. Każda umowa przed jej podpisaniem wymaga zaopiniowania przez Radcę Prawnego.
3. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje Kierownik Zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba, przy kontrasygnacie Skarbnika, a w przypadku jego nieobecności przez inną osobę, posiadającą stosowne upoważnienie do kontrasygnowania czynności prawnych, a w przypadku jednostek organizacyjnych – Głównego Księgowego.
4. Umowę oraz aneksy do umów sporządza się co najmniej w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a dwa dla Zamawiającego (jeden egzemplarz otrzymuje Wydział Finansowy a drugi zachowuje komórka wnioskująca). Kserokopie umowy należy przekazać również pracownikowi ds. zamówień publicznych.
5. Wszystkie umowy o udzielenie zamówienia publicznego podlegają obowiązkowi rejestracji w Rejestrze Zamówień Publicznych. Rejestr dla Urzędu Miasta Golubia – Dobrzyń prowadzony jest przez pracownika ds. zamówień publicznych. Jednostki organizacyjne prowadzą odrębne Rejestry Zamówień Publicznych. Wzór Rejestru stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ VIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13

1. Dokumentacja postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przechowywana jest przez komórkę wnioskującą, zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną.
2. We wszystkich sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności Ustawy PZP wraz z aktami wykonawczymi oraz Kodeks cywilny.

Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Egzemplarz 1/2

Komórka wnioskująca / Jednostka organizacyjna prowadząca postępowanie:	
Znak sprawy:	
Prowadzący postępowanie w sprawie (imię, nazwisko, stanowisko służbowe):	
Rodzaj zamówienia (zaznaczyć właściwe):	<input type="checkbox"/> usługa <input type="checkbox"/> dostawa <input type="checkbox"/> robota budowlana
Kody CPV:	
Nazwa nadana zamówieniu publicznemu:	
Opis przedmiotu zamówienia publicznego:	
Szacunkowa wartość zamówienia publicznego w złotych netto:	
Równowartość szacunkowej wartości zamówienia w euro:	
Termin realizacji zamówienia publicznego:	
Procedura zamówienia publicznego oraz tryb udzielenia zamówienia (zaznaczyć właściwe):	<input type="checkbox"/> Zamówienie, którego wartość nie przekracza 130 000,00 zł <input type="checkbox"/> Zapytanie ofertowe <input type="checkbox"/> Zamówienie o wartości przekraczającej 130 000,00 zł a mniejszej od progów unijnych, o których mowa w art. 3 ustawy Pzp: <input type="checkbox"/> Tryb podstawowy bez negocjacji (art. 275 ust. 1 ustawy Pzp) <input type="checkbox"/> Tryb podstawowy z możliwością przeprowadzenia negocjacji (art. 275 ust. 2 ustawy Pzp) <input type="checkbox"/> Tryb podstawowy z negocjacjami (art. 275 ust. 3 ustawy Pzp) <input type="checkbox"/> Partnerstwo innowacyjne <input type="checkbox"/> Negocjacje bez ogłoszenia <input type="checkbox"/> Zamówienie z wolnej ręki <input type="checkbox"/> Zamówienie o wartości równej lub przekraczającej progi unijne, o których mowa w art. 3 ustawy Pzp: <input type="checkbox"/> Przetarg nieograniczony <input type="checkbox"/> Przetarg ograniczony <input type="checkbox"/> Negocjacje z ogłoszeniem <input type="checkbox"/> Dialog konkurencyjny <input type="checkbox"/> Partnerstwo innowacyjne <input type="checkbox"/> Negocjacje bez ogłoszenia <input type="checkbox"/> Zamówienie z wolnej ręki

Proszę o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania i realizację zamówienia publicznego w powyższym zakresie.

.....
data i podpis Kierownika komórki wnioskującej

Kwota jaką zamawiający zabezpieczył w budżecie lub zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia wynosi:

.....
podpis Skarbnika stwierdzający posiadanie środków

Akceptacja Kierownika Zamawiającego:

.....
podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej

Rok: _____

pieczęć Zamawiającego

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH udzielonych przez

(nazwa Zamawiającego)

Spis tabel:

Tabela I. Rejestr zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130000,00 zł

Tabela II. Rejestr zamówień publicznych, których wartość przekracza 130000,00 zł

