

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI PONIŻEJ 130 000 ZŁOTYCH NETTO

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI PONIŻEJ 130 000 ZŁOTYCH (NETTO), ZWANY DALEJ REGULAMINEM, USTALA W URZĘDZIE GMINY SYCÓW ZASADY I TRYB PROWADZENIA POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ NA DOSTAWY, USŁUGI I ROBOTY BUDOWLANE ORAZ KONKURSY, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 130 000 ZŁ(NETTO).

Zasady ogólne

§ 1

1.Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy Pzp, zwanych dalej „zamówieniami”.

2.Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:

- 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
- 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

3.Naruszenie obowiązków, o których mowa ust. 2 lub naruszenie przepisów stosowanych przy udzielaniu zamówień skutkuje odpowiedzialnością zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

4.Za przestrzeganie przepisów regulaminu odpowiedzialni są:

- 1) Naczelnicy/kierownicy komórek organizacyjnych wnioskujących o wydatkowanie środków publicznych,
- 2) pracownicy Urzędu w zakresie, w jakim powierzono im wykonywanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania.

5.Naczelnik/Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za gospodarność i celowość realizacji zamówienia.

6.Obowiązkiem Naczelnika/Kierownika komórki organizacyjnej jest dołożenie należytej staranności przy przygotowaniu i zlecaniu zamówienia, z zachowaniem zasad określonych w ust. 2 niniejszego paragrafu.

Planowanie

§ 2

1. W terminie do 15 dni kalendarzowych od przyjęcia budżetu Gminy na dany rok, komórki organizacyjne mają obowiązek sporządzenia planu zamówień zaplanowanych do udzielenia w danym roku budżetowym na podstawie uchwalonego budżetu dla Urzędu.
2. Planowanie i przeprowadzenie postępowania w danym roku finansowym obejmuje przypadki, w których wszczęcie postępowania lub podpisanie umowy następuje w bieżącym roku finansowym a realizacja i płatność przypada w następnym roku budżetowym lub latach następnych.
3. Plany zamówień komórki organizacyjnej winny obejmować w szczególności:
 - 1) nazwę komórki organizacyjnej;
 - 2) rodzaj zamówienia: roboty budowlane, usługi i dostawy;
 - 3) przedmiot zamówienia;
 - 4) orientacyjną wartość zamówienia netto/brutto w PLN;
 - 5) przewidywany tryb lub procedurę udzielenia zamówienia;
 - 6) przewidywany termin wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Na podstawie planów komórek organizacyjnych Pracownik Wydziału ITI ds. zamówień publicznych nie później niż do 30 dni od dnia przyjęcia budżetu Gminy sporządza m.in. zbiorcze plany zamówień dla zamówień poniżej 130 000 złotych (netto) - które zatwierdzane są przez Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną.
6. Komórki organizacyjne Urzędu w ciągu roku zobowiązane są do dokonywania aktualizacji planu zamówień komórki, poprzez dodawanie, rezygnację (wykreślenie) z pozycji oraz wprowadzenie zmian np. ich wartości, niezwłocznie informując o zmianach Wydział ITI.
7. Na podstawie złożonych zmian planów zamówień, Wydział ITI- pracownik ds. zamówień publicznych wprowadza zmiany w zbiorczym planie zamówień dla zamówień poniżej 130 000 złotych (netto) i/lub powyżej 130.000,00 zł (netto), które następnie zatwierdzane są przez Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną.
8. Zatwierdzony plan i aktualizacje w zbiorczym planie zamówień dla zamówień poniżej 130 000 złotych (netto) Wydział ITI przekazuje odpowiednim komórkom organizacyjnym Urzędu.
9. Komórki organizacyjne sporządzają plany zamówień w zakresie zadań wynikających z uwarunkowań prawnych określających ich działanie i odpowiednio do wysokości środków, którymi dysponują.
10. Za nadzór nad dochowaniem należytej staranności przy wprowadzaniu danych do planu zamówień publicznych odpowiada Naczelnik/Kierownik komórki organizacyjnej.

Zamówienia współfinansowane ze środków zewnętrznych

§3

W przypadku udzielania zamówień współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym europejskich lub innych mechanizmów finansowych, nadrzędnym dokumentem w stosunku do niniejszego Regulaminu są zapisy zawarte w umowie o współfinansowaniu oraz wytyczne wynikające z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

Podział zamówień i procedury

§4

1. Procedury udzielania zamówień przyporządkowane są do zamówień w zależności od ich całkowitej wartości szacunkowej (netto) w ciągu roku budżetowego z podziałem na zamówienia o wartości:
 - 1) poniżej 30 000 zł (netto)
 - 2) od 30 000 zł (netto), ale poniżej 50 000 zł (netto) / **[procedura uproszczona]**
 - 3) od 50 000 zł (netto), ale poniżej 130 000 zł (netto) / **[procedura pełna]**
- 1.1. Do ustalania wartości przedmiotu zamówienia zastosowanie mają przepisy art. 28 -36 ustawy z dnia 24.10.2019 r. Pzp.
2. W przypadku zamówień, o których mowa w ust. 1 pkt 1, postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje i przeprowadza właściwa komórka merytoryczna bez konieczności zastosowania szczególnych procedur przewidzianych Regulaminem, jednak z konsekwencją uwzględnienia zamówienia w planie zamówień publicznych z zachowaniem zasad, o których mowa w § 1 ust. 2.
 - 2.1. Komórki merytoryczne zobowiązane są do udokumentowania udzielenia zamówienia poprzez np. faktura, umowa dla zamówień powyżej 20 000 zł. (netto) sporządzenie pisemnego zlecenia, określającego co najmniej przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia z uwzględnieniem zapisów § 6.
3. W przypadku zamówień, o których mowa w ust.1 pkt 2 komórki merytoryczne zobowiązane są do przeprowadzenia „**procedury uproszczonej**”.
 - 3.1. Procedura uproszczona polega na przeprowadzeniu rozeznania rynku w formie pisemnej lub elektronicznej za pomocą poczty tradycyjnej, elektronicznej, faksu, a także z możliwością wykorzystania dodatkowo ofert reklamowych, broszur, ogólnodostępnych katalogów, cenników i wydruków ze stron internetowych.
 - 3.2. Rozeznanie, o którym mowa w ust. 1 musi obejmować rozeznanie u co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności, dostawy, usługi lub roboty budowlanej będącej przedmiotem zamówienia.
 - 3.3. Udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza kwotę 20 000 złotych (netto) a nie przekracza kwoty 50 000 złotych (netto) (w roku budżetowym lub na okres jaki została zawarta umowa) należy poprzedzić rozeznaniem lokalnego lub krajowego rynku potencjalnych wykonawców tzw. zapytanie cenowe lub cenowo- ofertowe.
 - 3.4. O sposobie przeprowadzenia rozeznania i badania rynku potencjalnych wykonawców decyduje i odpowiada pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zamówienie biorąc pod uwagę m.in. charakter i przedmiot zamówienia.
 - 3.5. Zamówienie należy udzielić wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę zgodnie z kryteriami, warunkami zawartymi w zapytaniu cenowym lub cenowo- ofertowym i spełnił warunki w nim zawarte.
 - 3.6. Na podstawie przeprowadzonego rozeznania rynku komórka merytoryczna wskazuje wykonawcę, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę. Przy wyborze wykonawcy oprócz ceny można wziąć pod uwagę inne kryteria oceny ofert gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, aspekty społeczne, aspekty

innowacyjne, koszty eksploatacji, serwis, termin realizacji, doświadczenie wykonawcy, poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

3.7. Zamawiający dopuszcza negocjacje z Wykonawcą, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza tj. spełnia warunki zawarte z zapytaniu cenowym lub cenowo- ofertowym a zaproponowana cena przewyższa kwotę jaką zamawiający przeznaczył lub może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

3.7.1 Negocjacje nie mogą dotyczyć przedmiotu zamówienia zakresu i sposobu ich wykonania.

3.7.2. Z negocjacji winien być spisany protokół podpisany przez obie strony.

3.8. Procedurę uproszczoną komórka merytoryczna winna udokumentować sporządzając „Notatkę służbową z rozeznania rynku”

3.9. Wydatkowanie środków finansowych w procedurze uproszczonej powinno być zgodne z planem wydatków na dany rok budżetowy.

4. W przypadku zamówień, o których mowa w ust. 1 pkt 3, komórki merytoryczne zobowiązane są do przeprowadzenia „**procedury pełnej**”

4.1. Procedurę pełną należy poprzedzić rozeznaniem lokalnego lub krajowego rynku potencjalnych wykonawców w sposób wskazany w poniższym ust. 5.1.

4.2. O sposobie przeprowadzenia rozeznania i badania rynku potencjalnych wykonawców decyduje i odpowiada Naczelnik/Kierownik lub pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zamówienie biorąc pod uwagę m.in. charakter i przedmiot zamówienia, jego wartość stosując zasady zawarte w ww. § 1 ust. 2.

4.3. Zamówienie należy udzielić wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę zgodnie z kryteriami, warunkami zawartymi w zapytaniu cenowym lub cenowo- ofertowym i spełnił warunki w nim zawarte.

4.4. Zamawiający dopuszcza negocjacje z Wykonawcą, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza tj. spełnia warunki zawarte z zapytaniu cenowym lub cenowo- ofertowym a zaproponowana przez niego cena przewyższa kwotę jaką zamawiający przeznaczył lub może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

4.4.1) Przedmiotem negocjacji nie może być przedmiot zamówienia, zakres czy warunki jego realizacji.

4.4.2) Z negocjacji winien być spisany protokół podpisany przez obie strony negocjacji.

5. Rozeznanie rynku może być przeprowadzone w jeden z następujących sposobów:

- a) zapytanie cenowe lub
- b) cenowo - ofertowe skierowane do potencjalnych wykonawców lub/i zamieszczone na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Sycowie;

5.1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zamówienie:

- a) przygotowuje szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;
- b) szacuje wartość zamówienia – w wypadku towarów i usług występujących powszechnie w obrocie – w oparciu m.in. o cenę oferowaną powszechnie przez uczestniczących w obrocie przedsiębiorców, rozeznanie rynku (katalogi, oferty) a w wypadku robót budowlanych oraz prac projektowych – np. wycenę w oparciu o kosztorys inwestorski lub wycenę planowanych kosztów prac projektowych;

- c) prowadzi postępowanie, w szczególności podejmowanie wszelkich czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania zapewniających jawność, bezstronność i fachowość jego prowadzenia;
 - d) prowadzi dokumentację z postępowania o udzielenie zamówienie.
- 5.2. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku stanowiącego **załącznik nr 1** do regulaminu przez Naczelnika/kierownika komórki organizacyjnej do kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby.
- 5.2.1. Wniosek wymaga zatwierdzenia przez bezpośredniego przełożonego wnioskującego (naczelnika/kierownika), pracownika ds. zamówień publicznych oraz skarbnika.
- 5.2.2. Pracownik ds. zamówień publicznych wydaje opinię w sprawie możliwości realizacji zamówienia publicznego z wyłączeniem stosowania ustawy Pzp.
- 5.2.3. Zatwierdzenie wniosku oznacza wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia z wyłączeniem stosowania ustawy Pzp.
- 5.2.4. Wniosek powinien zawierać, w szczególności wskazanie:
- wnioskującego i jego komórki organizacyjnej;
 - uzasadnienia wyłączenia stosowania ustawy Pzp;
 - rodzaju zamówienia publicznego;
 - przedmiotu zamówienia publicznego;
 - szacunkowej wartości zamówienia publicznego;
 - planowanego terminu realizacji zamówienia publicznego oraz daty jego zakończenia;
 - uzasadnienie udzielenia zamówienia.
- 5.2.5. Wnioskujący załącza do wniosku dokumentację dotyczącą ustalenia wartości zamówienia publicznego oraz dokumentację opisującą przedmiot zamówienia, podpisane przez osoby, które je sporządziły.
- 5.2.6. Wnioskujący oraz jego bezpośredni przełożony ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe przygotowanie wniosku.
- 5.2.7. Wniosek może zostać anulowany. Wnioskujący przekazuje informację o anulowaniu wniosku pracownikowi ds. zamówień publicznych oraz skarbnikowi.
- 5.3. Na podstawie ofert otrzymanych w wyznaczonym terminie w zapytaniu cenowym czy cenowo- ofertowym, komórka merytoryczna wskazuje wykonawcę, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę. Przy podejmowaniu decyzji o wyborze wykonawcy oprócz ceny można wziąć pod uwagę inne kryteria oceny ofert, pod warunkiem określenia ich w zapytaniu.
- 5.4. Dokonanie wyboru oferty najkorzystniejszej jest możliwe w przypadku uzyskania chociażby jednej ważnej oferty, czyli zgodnej z wymaganiami określonymi w zapytaniu cenowym czy cenowo- ofertowym oraz złożonej w wyznaczonym w zapytaniu terminie.
- 5.5. Zapytanie cenowe czy cenowo- ofertowe winno zawierać co najmniej nazwę i opis przedmiotu zamówienia, termin realizacji zamówienia, termin i miejsce na składanie ofert oraz formę i sposób ich złożenia (np. forma pisemna, oryginał / kopia (skan), pocztą tradycyjną na adres urzędu / pocztą elektroniczną na wskazany przez komórkę merytoryczną adres e-mail), kryteria oceny ofert i wyboru oferty najkorzystniejszej, informację o obowiązku zawarcia umowy z wybranym wykonawcą, informację RODO.
- 5.6. W przypadku wystąpienia w ofercie oczywistych omyłek rachunkowych czy pisarskich, komórka merytoryczna wzywa wykonawcę do udzielenia wyjaśnień lub poprawienia oferty.

- 5.7. W przypadku, gdy wybrany wykonawca odmówi podpisania umowy, komórka merytoryczna może wybrać kolejną najkorzystniejszą ofertę spośród złożonych lub odstąpić od zamówienia.
- 5.8. Jeżeli po dwukrotnie przeprowadzonej procedurze pełnej nie będzie możliwe wybranie oferty najkorzystniejszej, zamawiający może udzielić zamówienia wybranemu wykonawcy poprzez zawarcie z nim umowy z pominięciem wysyłania czy publikacji kolejnych zapytań cenowych czy cenowo- ofertowych.
- 5.9. Procedurę pełną komórka merytoryczna dokumentuje sporządzając „Protokół z zapytania cenowego lub cenowo- ofertowego” wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu. Protokół może być zmieniony, uzupełniony w zależności od przedmiotu zamówienia i przebiegu dokonywania zamówienia.
- 5.10. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczegółowy charakter i rodzaj dostaw, usług czy robót budowlanych jest jedyny wykonawca, który może je wykonać. Uzasadnienie do odstąpienia rozeznania rynku winno stanowić załącznik do dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienie.

Wyłączenia ze stosowania procedur

§5

1. Wyłączeniu z obowiązku stosowania procedur, o których mowa w § 4 podlega udzielenie zamówienia:

- 1) na dostawy prenumerat czasopism tematycznych,
- 2) na usługi twórcze, rękodzielnicze i regionalne,
- 3) na usługi świadczenia doradztwa, konsultacji specjalistycznych i przeprowadzenia szkoleń tematycznych i indywidualnych,
- 4) na usługi opracowania specjalistycznych ekspertyz, analiz, studiów wykonalności i opinii, w tym opinii biegłych w toku prowadzonych przez Urząd spraw,
- 5) świadczenia usług konsultacyjnych, eksperckich i doradczych,
- 6) usług związanych z opieką techniczną bądź aktualizacją systemów bądź oprogramowania komputerowego działających w Urzędzie,
- 7) dostaw oprogramowania lub licencji na korzystanie z oprogramowania do obsługi zamawiającego,
- 8) ekspertyz technicznych,
- 9) przeglądów technicznych urządzeń na gwarancji,
- 10) na usługi gastronomiczne i cateringowe dla Urzędu,
- 11) na dostawy artykułów spożywczych, zakupów okolicznościowych (min. kwiatów) dla Urzędu

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego – na wniosek komórki merytorycznej (którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu) wraz z uzasadnieniem – może podjąć decyzję o odstąpieniu od zastosowania procedur, o których mowa w §4 przy udzieleniu zamówienia innego niż wymienione w ww. ust. 1.

3. Wyłączenie lub odstąpienie od stosowania procedury uproszczonej lub pełnej, o którym mowa w ust. 1 i ust. 2 nie zwalnia z obowiązku dokonania przez komórkę merytoryczną czynności należytego oszacowania łącznej wartości zamówienia, oraz od stosowania zasad wskazanych m.in. w §1 ust. 2 Regulaminu.

Zawarcie umowy.

§6

1. Wydatki do 50 000 zł (netto) powinny na podstawie zlecenia lub umowy.

1.1. Wydatki na roboty budowlane powyżej 10 000 zł (netto) powinny być stwierdzone pisemnie na podstawie umowy.

2. Wydatki przekraczające wyrażoną w złotych równowartości kwoty 50 000 złotych (netto) a nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych (netto) wymagają formy pisemnej.

3. Informacje o zawartej umowie przekazuje się pracownikowi ds. zamówień publicznych prowadzącemu Rejestr Wniosków o udzielenie zamówienia publicznego.

4. Możliwe są zmiany postanowień zawartych umów, które mogą nastąpić w każdym przypadku, gdy zmiana jest korzystna dla Zamawiającego (np.: powoduje skrócenie terminu realizacji umowy, zmniejszenie wartości zamówienia itp.).

Przepisy końcowe

§7

1. Komórka merytoryczna dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w niniejszym Regulaminie.

2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1 komórka merytoryczna przechowuje przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia, a w przypadku udzielania zamówień współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym europejskich lub innych mechanizmów finansowych – zgodnie z zapisami zawartymi w umowie o współfinansowaniu oraz wytycznych.

Załączniki :

Załącznik nr 1- wniosek o udzielenie zamówienia publicznego z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.

Załącznik nr 2 – Protokół z zapytania cenowego/ cenowo- ofertowego

Załącznik nr 3 -wniosek o wyłączenie / odstąpienie od stosowania procedur wszczęcia i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla zamówień do 130 000 złotych netto.

WNIOSEK NR Z DNIA
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
Z WYŁĄCZENIEM STOSOWANIA PRZEPISÓW USTAWY PRAWO ZAMÓWIENI PUBLICZNYCH
(USTAWY PZP)

Podkreślić właściwe: - wniosek podstawowy,
- korekta do wniosku nr z dnia

1. **Nazwa komórki organizacyjnej Wnioskującego:**

2. **Wnioskujący (imię i nazwisko):**

3. **Podstawa prawna i okoliczności faktyczne uzasadniające wyłączenie stosowania ustawy Pzp:** (podać podstawę prawną)..... **lub zgoda Kierownika Zamawiającego** (załączyć).

4. **Rodzaj zamówienia publicznego:** (dostawa, usługa lub robota budowlana)

5. **Przedmiot zamówienia publicznego:** (opis)

.....

6. **Szacunkowa wartość zamówienia publicznego wynosi:**

netto: zł.....

brutto: zł.....

w tym podatek % VAT w kwocie zł.....

Podstawa prawna ustalenia wartości zamówienia publicznego:
wartość zamówienia ustalona została w oparciu o art..... ustawy Pzp, Podstawa faktyczna
ustalenia wartości zamówienia, zgodnie z załączoną

.....

Ustalenia wartości zamówienia publicznego dokonał/a

dnia

7. **Planowany termin realizacji zamówienia publicznego:** (termin należy podać w dniach, latach lub miesiącach liczonych od dnia podpisania umowy).....

lub Planowana data zakończenia realizacji zamówienia publicznego

.....

8. **Kwota przeznaczona na finansowanie zamówienia brutto:**

9. **Załączniki do wniosku:**.....

1.

2.

3.

Syców, dnia

.....
podpis sporządzającego

10. Naczelnik Wydziału/Kierownik Referatu

Syców, dnia

.....
podpis

11. Opinia pracownika ds. Zamówień Publicznych:

.....
.....

Syców, dnia

.....
podpis

12. Opinia Skarbnika w sprawie źródeł finansowania:

.....
.....

Syców, dnia

.....
podpis

13. Burmistrz Miasta i Gminy Syców

Syców, dnia

.....
podpis

Sprawę prowadzi:

e-mail:

tel.

Protokół z zapytania cenowego/ cenowo- ofertowego**(Procedura pełna)****Nr zamówienia w planie zamówień publicznych:****Nazwa i określenie przedmiotu zamówienia:****Rodzaj zamówienia:** dostawa / usługa / robota budowlana**Termin realizacji zamówienia:****Szacunkowa wartość zamówienia (netto):** złotych (VAT%, tj.złotych, brutto:)**Szacunkowa wartość zamówienia (netto) łącznie:** złotych.**Data ustalenia wartości zamówienia:****Wyznaczony termin na składanie ofert:**

LP	NAZWA I ADRES WYKONAWCY	DATA ZŁOŻONEJ OFERTY	SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY	CENA NETTO / BRUTTO	POZOSTAŁE KRYTERIA

Najkorzystniejsza oferta: oferta nrzłożona przez**Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:****Sporządził/-a:**

Syców,

data

zatwierdzenie

.....

Naczelnik Wydziału

.....

podpis pracownika merytorycznego

.....
Komórka organizacyjna

**WNIOSEK
O WYŁĄCZENIE STOSOWANIA / ODSZCZĘCIE OD PROCEDUR WSZCZĘCIA I
PRZEPROWADZANIA POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH DLA
ZAMÓWIEŃ DO 130 000 ZŁOTYCH NETTO .**

1. Przedmiot zamówienia publicznego: (opis)

.....

2. Szacunkowa wartość zamówienia publicznego wynosi:

netto: zł.....

brutto: zł.....

w tym podatek % VAT w kwocie zł.....

Podstawa prawna ustalenia wartości zamówienia publicznego:

wartość zamówienia ustalona została w oparciu o art. ustawy Pzp, Podstawa faktyczna

ustalenia wartości zamówienia, zgodnie z załączoną:

.....

Ustalenia wartości zamówienia publicznego dokonał/a

dnia

3. Uzasadniające wyłączenia stosowania procedur wszczęcia i przeprowadzania i
przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych

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

4. Kwota przeznaczona na finansowanie zamówienia brutto:

5. Załączniki do wniosku:.....

1.....

2.....

3.....

.....

podpis osoby wnioskującej

Zatwierdzam:

.....
Podpis Kierownika Zamawiającego

