

ZARZĄDZENIE NR 9/2020
BURMISTRZA KISIELIC

z dnia 12 stycznia 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 130 000 zł**

Na podstawie art. 40 i 44 ust. 2 i art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.¹⁾) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, z 2020 r. poz. 1492 i 2275) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam regulamin określający jednolite zasady realizacji zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 130.000 zł dla wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy Kisielice, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia pn. „Regulamin zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 130.000 zł”.

§ 2. Do stosowania „Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 130.000 zł” zobowiązuje się wszystkie jednostki organizacyjne Gminy Kisielice:

- 1) Urząd Miejski w Kisielicach;
- 2) Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kisielicach;
- 3) Miejsko-Gminną Bibliotekę Publiczną w Kisielicach;
- 4) Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Kisielicach;
- 5) Zespół Szkół w Kisielicach;
- 6) Szkołę Podstawową w Goryniu;
- 7) Szkołę Podstawową w Łęgowie.

§ 3. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi Gminy, kierownikom jednostek organizacyjnych i kierownikom referatów, którzy odpowiedzialni są za udzielanie zamówień publicznych związanych z działalnością jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w granicach posiadanych upoważnień.

§ 4. Traci moc:

I. Zarządzenie Nr 16/2/2014 Burmistrza Kisielic z dnia 2 maja 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro

¹⁾ Dz. U. z 2018 r. poz. 2245, z 2019 r. poz. 1622, 1649 i 2020 oraz z 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695, 1175 i 2320.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Kisielic

mgr Rafał Ryszczyk

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł - ustawa - Prawo zamówień publicznych. (art. 2 ust. 1 ustawy) z dnia 11 września 2019 r. (Dz.U. 2019 poz. 2019 z późn.zm)

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

- 1.** Regulamin reguluje zasady realizacji zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130.000 zł.
- 2.** Do stosowania Regulaminu zamówień publicznych zobowiązuje się rady sołectwie:
 - 1) Zamówienia publiczne obejmujące dostawę (nie wymagające uzgodnień technicznych, winny być uzgadniane przed wydaniem zlecenia z pracownikiem Urzędu obsługującym biuro rady,
 - 2) Zamówienia publiczne obejmujące roboty inwestycyjno-remontowe winny być uzgadniane przed przygotowaniem zlecenia na wykonanie prac lub zamówienia z pracownikiem Urzędu ds. budownictwa.
- 3.** Do zamówień o których mowa w ust. 1 nie mają zastosowania przepisy ustawy prawo zamówień publicznych. Udzielanie zamówień publicznych odbywa się na zasadach określonych w przepisach Kodeksu Cywilnego. (np. zawarcie umowy: oferta art. 66, aukcja, przetarg –art. 70¹, zawarcie umowy art. 70², zamknięcie przetargu – art. 70³, wadium – art. 70⁴, unieważnienie zawartej umowy art. 70⁵).
- 4.** Zamówienia publiczne powinny być udzielane:
 - 1) przy zachowaniu odpowiednich przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.: Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.), w tym w szczególności przepisów art. 44 tej ustawy, tj. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - 2) w sposób zapewniający przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz gwarantujących zachowanie uczciwej konkurencji.
- 5.** Postanowienia niniejszego Regulaminu mają zastosowanie do wydatkowania środków publicznych pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

§ 2.

1. Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

- 1) kierownik jednostki – należy przez to rozumieć Burmistrza Kisielic, lub kierowników jednostek organizacyjnych,
- 2) osoba upoważniona – należy przez to rozumieć osoby, które na mocy udzielonego przez Burmistrza upoważnienia lub pełnomocnictwa, otrzymały stosowne upoważnienie do przeprowadzenia postępowania,
- 3) realizator – należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko pracy lub referat wyodrębniony w strukturze organizacyjnej jednostki,
- 4) cena – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług
- 5) oferta - oświadczenie drugiej stronie woli zawarcia umowy, jeżeli określa istotne postanowienia tej umowy (art. 66 KC)
- 6) dostawa – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy lub leasingu, (art. 605 KC)
- 7) przetarg i aukcję - to sposób zawierania umów (por. art. 70¹ § 1 KC). Postępowania te mają umożliwić osobie zainteresowanej zawarciem określonej umowy **wybór** kontrahenta, który proponuje najkorzystniejszą dla zainteresowanego umowę - ocenioną według wskazanych przez niego kryteriów,
- 8) roboty budowlane – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane,
- 9) usługi – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 7 pkt. 28 ustawy - Prawo zamówień publicznych,
- 10) zamawiającym– należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną gminy,
- 11) wykonawcą – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia,
- 12) zamówienie publiczne – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
- 13) wartość zamówienia – jest to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością,
- 14) najkorzystniejsza oferta – za najkorzystniejszą ofertę uważa się ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego, albo ofertę z najniższą ceną, a w przypadku zamówień publicznych w zakresie działalności twórczej lub naukowej – ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego,
- 15) rejestr wydatków – należy przez to rozumieć sporządzony w wersji elektronicznej rejestr wydatków zawierających ewidencję wszystkich wydatków zamawiającego do 130.000 zł,

- 16) środki publiczne – środki publiczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 17) ustawa – Prawo zamówień publicznych – Ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych
- 18) Kodeks cywilny – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
- 19) Instrukcja kancelaryjna – należy przez to rozumieć rozporządzenie prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 3.

1. Wydatki na realizację zamówienia, o którym mowa w § 1 ust. 1 obejmujące środki publiczne, mogą być ponoszone jedynie na cele i w wysokości określonej w budżecie Zamawiającego na dany rok.
2. Wydatki o których mowa w ust. 1 powinny być dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

§ 4.

1. Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w planie finansowym jednostki na dany rok kalendarzowy (budżecie) i mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, w sposób szczególny należy przestrzegać przepisów dotyczących zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania ustawy prawo zamówień publicznych.
3. Podstawą obliczenia wartości przedmiotu zamówienia na:
 - 1) dostawy – jest wartość rynkowa rzeczy, praw lub innych dóbr będących zamówieniem,
 - 2) usługi – jest całkowita szacunkowa wartość rynkowa świadczeń objętych zamówieniem,
 - 3) roboty budowlane – podstawą obliczenia wartości robót jest kosztorys inwestorski lub uproszczone określenie kosztów.
4. Wartość rynkową zamówienia, o której mowa w ust. 3 określa się na podstawie przeciętnych cen stosowanych w gminie lub w miejscowościach ościennych.
5. W przypadku braku możliwości oszacowania wartości przedmiotu zamówienia, realizator może oszacować wartość przedmiotu zamówienia na podstawie powszechnie dostępnych cenników, katalogów, folderów reklamowych oraz informacji zamieszczonych na stronach www, a także wydatków z lat ubiegłych.
6. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę.

7. Przy obliczaniu najkorzystniejszego bilansu cen i innych wymagań opisanych we wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, należy posłużyć się wzorem:

$$\frac{W_n}{W_b} \times K \times 100 \%$$

W_n – wartość oferty najkorzystniejszej (najniższa)

W_b – Wartość oferty badanej

K – kryterium określone przez Zamawiającego

Otrzymany wynik, będzie zawierał punktację przyznaną oferentom w każdym kryterium oceny ofert a łączna ich punktacja pozwoli na ostateczną ocenę oferty. Oferta, która otrzyma największą liczbę punktów uznana zostanie za ofertę najkorzystniejszą. **Wzór formularza do obliczania liczby punktów dla badanych ofert stanowi załącznik nr 8.**

8. Kierownik jednostki w uzasadnionych przypadkach może powołać komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne - **regulamin komisji przetargowej stanowi załącznik nr 9.**

PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH DO 130.000 zł

§ 5.

Wszczęcie postępowania o zamówienia publiczne **wymaga formy pisemnej** i rozpoczyna się od złożenia wniosku o udzielenie zamówienia oraz po uzyskaniu akceptacji kierownika jednostki lub osoby upoważnionej zgodnie z **załącznikiem nr 1- Wniosek o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (część A i część B):**

- 1) wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać w szczególności:**

część A obejmuje:

- 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,**
- 2) szacowaną wartość przedmiotu zamówienia,**
- 3) termin realizacji zamówienia,**
- 4) termin płatności**
- 5) opinię głównego księgowego o zaangażowaniu środków publicznych**
- 6) akceptację wniosku przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną**

część B obejmuje:

- 1) informację dotyczącą analizy rynku,**
- 2) informacje o wyborze oferty w raz z uzasadnieniem,**
- 3) zatwierdzenie wyników postępowania publicznego przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną.**

2. **Od formy pisemnej można odstąpić w przypadku zamówień, których wartość w skali roku kalendarzowego nie przekracza kwoty 25.000 zł**, w przypadku tym wystarczy ustne uzyskanie zgody kierownika jednostki lub osoby upoważnionej na realizację zamówienia. Ponadto przewidywaną kwotę zamówienia należy (ustnie lub na wniosek wzór w załączeniu) zgłosić do zaangażowania wydatków u Skarbnika Gminy lub głównego księgowego w gminnych jednostkach organizacyjnych.
3. **Przy zamówieniach publicznych przekraczających wartość 25.000 zł należy stosować uproszczoną procedurę przetargową lub analizę rynku, która zapewni uczciwą konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty.**
4. W przypadku uzyskania akceptacji Kierownika jednostki, realizator zobowiązany jest do niezwłocznego podjęcia czynności określonych w pkt 5. W przypadku braku akceptacji dotyczącej wydatkowania środków publicznych realizator zobowiązany jest do niezwłocznego zaniechania realizacji przedmiotu zamówienia.
5. W przypadku uzyskania akceptacji Kierownika jednostki realizator zamówienia zobowiązany jest do podjęcia następujących czynności:
 - 1) dokonania analizy rynku w celu wybrania wykonawcy, który zapewni odpowiednią jakość i korzystną cenę przedmiotu zamówienia przy uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego:
 - a) analiza rynku polega w szczególności na skierowaniu ofert (za pośrednictwem poczty, faksu, e-mail, rozmowy telefonicznej lub zaproszenia do złożenia oferty, **wzór zaproszenia do złożenia ofert stanowi załącznik nr 4)** do minimum trzech potencjalnych **wykonawców** świadczących dostawę, usługi oraz roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia,
 - 2) sporządzenia informacji z analizy rynku, którą należy przedstawić kierownikowi jednostki do zatwierdzenia, wzór informacji z analizy rynku stanowi załącznik nr 1 – Wniosek -Cześć B,
 - 3) po dokonaniu analizy rynku, realizator przygotowuje „zlecenie dokonania zamówienia publicznego na dostawę, usługę lub roboty budowlane” zatwierdzone przez kierownika jednostki przy kontrasygnacie głównego księgowego. **Wzór zlecenia –na realizację zamówienia publicznego na dostawę, usługę lub roboty budowlane – stanowi załącznik nr 2.**
 - 4) prowadzenia kontroli realizacji zamówienia.
6. Wniosek o rozpoczęciu postępowania o zamówienie publiczne Cześć A i Cześć B, po zatwierdzeniu oraz pozostała dokumentacja zamówienia np. odpowiedzi oferentów na zapytanie, umowy, zamówienia, muszą znajdować się na stanowisku realizatora, zaś faktura z kopią zamówienia lub formularzem zlecenia zamówienia publicznego lub umową musi być złożona w komórce finansowej w celu rozliczenia finansowego.
7. Zamówienia, których wartość nie przekracza 25.000 zł wymagają potwierdzenia fakturą, rachunkiem lub umową.
8. Dokumenty dotyczące zakupów bez stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych, muszą być opatrzone opisem lub pieczętą „ **zamówienia dokonano poniżej progu stosowania ustawy Pzp**

§ 6.

1. Zasady określone w § 5 nie mają zastosowania, jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia dokonanie analizy rynku poprzedzającej wybór wykonawcy nie jest możliwy, w szczególności z następujących powodów:
 - 1) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedyny wykonawca przedmiotu zamówienia,
 - 2) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy,
 - 3) zachodzi pilna potrzeba udzielania zamówienia (np. zdarzenie losowe, klęski żywiołowe, awarie),
 - 4) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną,
 - 5) występują inne przyczyny ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze lub społeczne powodujące, że zamówienie może realizować tylko jeden wykonawca.
2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1 realizator zobowiązany jest sporządzić wniosek, uzasadniając niezastosowanie uregulowań określonych w ust. 1.

§ 7.

1. Od uregulowań zawartych w niniejszych zasadach można odstąpić w przypadku zlecenia przez Gminę usług lub robót budowlanych, nie przekraczających progu 130 000 zł, własnej gminnej jednostce organizacyjnej, w tym spółkom komunalnym, a także w sytuacji kiedy jest to ekonomicznie bardzo korzystne dla gminy.
2. W przypadku realizacji zamówień publicznych, o których mowa ust. 1 nie mają zastosowania postanowienia zawarte w § 5 ust. 5.

§ 8.

Postanowienia § 5 i § 6 nie mają zastosowania przy realizacji zamówień, których przedmiotem są:

- opłaty skarbowe, opłaty notarialne, sądowe koszty i opłaty lub inne opłaty administracyjne,
- zakup usług pocztowych, telekomunikacyjnych,
- zakup publikacji i czasopism,
- umowy z zakresu prawa pracy,
- usługi bankowe.

UMOWY

§ 9.

1. W uzasadnionych ekonomicznie i organizacyjnie przypadkach na realizację zamówienia powinna być zawarta umowa – **wzór umowy stanowi załącznik nr 3.**
2. Osobą uprawnioną do podpisania umów w sprawach zamówień jest kierownik jednostki.

PRZETARG

§ 10.

1. W przypadku podjęcia decyzji o przeprowadzeniu postępowania publicznego w formie przetargu realizator występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia publicznego.
2. Wniosek (załącznik nr 1), o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać w szczególności:
 - 1) szczegółowy opis zamówienia, (np. uproszczona SIWZ)
 - 2) szacunkową wartość przedmiotu zamówienia,
 - 3) termin realizacji zamówienia
 - 4) termin płatności,
 - 5) warunki gwarancji.
3. W przypadku uzyskani akceptacji kierownika jednostki realizator zobowiązany jest do:
 - 1) ogłoszenia przetargu - **wzór ogłoszenia o przetargu stanowi załącznik nr 5,**
 - 2) sporządzenia protokołu z czynności postępowania oraz przedłożenia przedmiotowego protokołu do akceptacji kierownikowi jednostki - **wzór dokumentacji podstawowych czynności postępowania stanowi załącznik nr 6,**
 - 3) przeprowadzenia kontroli realizacji zamówienia po podpisaniu umowy w wyniku przeprowadzonego postępowania.
4. Ogłoszenia o rozpoczęciu i zakończeniu zamówienia publicznego w formie przetargu powinno być udostępnione do publicznej informacji poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń, w Biuletynie Informacji Publicznej lub portalu Urzędu Zamówień Publicznych, jeśli Zamawiający podejmie decyzję o publikacji ogłoszenia.
5. Postanowienia zawarte w tym paragrafie nie odnoszą się do sytuacji przewidzianej w § 6 i 7.

WYŁĄCZENIE PRACOWNIKA Z POSTĘPOWANIA

§ 11.

1. Pracownik (realizator) podlega wyłączeniu z przeprowadzenia postępowania, jeżeli:
 - 1) ubiega się o udzielenie tego zamówienia,
 - 2) pozostaje w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - 4) pozostaje z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
 - 5) został prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

DOKUMENTACJA

§ 12.

1. Dokumentację postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzi się w formie pisemnej za wyjątkiem zamówień określonych w § 5 pkt. 2.
2. Realizator zamówień publicznych, prowadzi całą dokumentację od momentu rozpoczęcia postępowania aż do jego zakończenia zgodnie z wytycznymi zawartymi w Instrukcji kancelaryjnej.
3. Zamówienia publiczne od 25.000 zł do 130.000 zł są ewidencjonowane w rejestrze zamówień publicznych prowadzonym bezpośrednio na stanowisku. **Rejestr zamówień publicznych stanowi załącznik nr 10.**
4. Realizator ewidencjonuje wydatki własnej komórki organizacyjnej w rejestrze wydatków. Wzór rejestru wydatków stanowi załącznik nr 11 (na potrzeby sprawozdawczości).
5. Dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:
 - a) wniosek o rozpoczęcie postępowania,
 - b) zlecenie/zamówienie na wykonanie zamówienia lub umowę,

ponadto może zawierać:

 - c) zaproszenie do składania ofert lub ogłoszenie o przetargu,
 - d) formularz ofertowy – załącznik nr 7**
 - e) oferty oferentów,
 - f) zarządzenie o powołaniu komisji przetargowej,
 - g) kserokopie faktury.

SPRAWOZDAWCZOŚĆ

§ 13.

1. Zamawiający sporządza roczne sprawozdanie o udzielenie zamówienia na podstawie rejestru zamówień publicznych do 130.000 zł.
2. Roczne sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 przekazuje do Urzędu Zamówień Publicznych stanowisko pracy, które w swoim zakresie czynności ma powierzone zadanie związane z publikacją zamówień publicznych na portalu Urzędu Zamówień Publicznych.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14.

Postępowanie o udzielenie zamówienia objęte niniejszym Regulaminem jest jawne. Przedmiotowa zasada jawności nie dotyczy informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane.

§ 15.

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Przy realizacji zamówień publicznych można posilkować się przepisami ustawy –prawo zamówień publicznych oraz aktami wykonawczymi do niniejszej ustawy.

Wykaz załączników:

Załącznik nr 1- Wniosek o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Załącznik nr 2 - Wzór zlecenia –na realizację zamówienia publicznego na dostawę, usługę lub roboty budowlane

Załącznik nr 3 – Wzór umowy

Załącznik nr 4 - Wzór zaproszenia do złożenia oferty

Załącznik nr 5 - Wzór ogłoszenia o przetargu

Załącznik nr 6 - Wzór dokumentacji podstawowych czynności postępowania

Załącznik nr 7 – Wzór formularza ofertowego

Załącznik nr 8 -Wzór formularza do obliczania liczby punktów dla badanych ofert

Załącznik nr 9 – Regulamin komisji przetargowej

Załącznik nr 10 – Rejestr zamówień publicznych od 25.000 zł do 130.000 zł

Załącznik nr 11 – Rejestr wydatków

**Załącznik Nr 1 Wniosek
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej
130.000 zł**

.....

(realizator/wnioskodawca)

Kisielice,

Nr postępowania:

CZĘŚĆ A:

WNIOSEK

o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. przedmiot zamówienia:

1. robota budowlana ☐

2. dostawa ☐

3. usługa ☐

na zadanie (nazwa zadania)

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

2. Termin realizacji zamówienia:

3. Termin płatności za zamówienie:

4. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia: (np. termin wykonania zamówienia, okres gwarancji)

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

5. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia wg załączonej kalkulacji (kosztorysu):

1) Cena netto: cena brutto PLN

2) Podatek VAT%

3) Cena brutto:

4) Sposób oszacowania wartości przedmiotu zamówienia

.....

5. Zamówienia na dostawę/usługę/ roboty budowlane udziela się/planuje udzielić się* wykonawcy: (wykaz potencjalnych wykonawców)

.....
.....

6. Uwagi/uzasadnienie:

.....
.....

WNIOSKODAWCA:	Data, czytelny podpis:
Potwierdzenie posiadania środków finansowych w budżecie oraz zaangażowania środków publicznych na realizację w/w zadania:	Data, czytelny podpis:
Akceptacja Kierownika:	Data, czytelny podpis:

CZĘŚĆ B:

INFORMACJA dotycząca analizy rynku

Oferty uzyskano od: (np. telefonicznie, faxem):		
Nazwa wykonawcy	Inne kryteria (wymienić)	Oferowana cena
Informację uzyskano w dniu/dniach*		
Wybrano ofertę Nr	Cena	
Uzasadnienie wyboru:		
Załączniki:		

.....

(data sporządzenia notatki i podpis

realizator)

ZATWIERDZAM DO REALIZACJI:

.....

(podpis kierownika jednostki organizacyjnej
Lub osoby przez niego upoważnionej)

*** niepotrzebne skreślić**

**Załącznik nr 2 - Wzór zlecenia –
na realizację zamówienia publicznego na dostawę, usługę
lub roboty budowlane
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej
130.000 zł**

Kielice, dnia

Znak:

Adres Wykonawcy

Urząd Miejski w Kielicach zleca wykonanie zamówienia
(szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, np. cena, ilość i termin realizacji).

upoważnionej)

.....
(podpis Burmistrza lub osoby

księgowego)

.....
(kontrasignata głównego

**Załącznik nr 3- wzór umowy
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej
130.000 zł**

UMOWA NR/

Zawarta w dniu pomiędzy:

Reprezentowanym przez:

Zwanym dalej **zamawiającym**,

A firmą:

Reprezentowana przez:

Zwanym dalej **wykonawcą**.

§ 1.

Niniejszą umowę zawarto bez stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.), w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 cytowanej ustawy.

§ 2.

1. Zamawiający zamawia, a Wykonawca przyjmuje do wykonania zamówienie na:

(przedmiot zamówienia)

2. Gwarancja na przedmiot zamówienia wynosi m-cy/lat od terminu wykonania zamówienia, o którym mowa w § 3.

§ 3.

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać zamówienie o którym mowa w § 2 w terminie dni od podpisania niniejszej umowy / do dnia

2. Przez wykonanie zamówienia rozumie się:

(np. dostarczenie, wykonanie usługi, przekazanie przedmiotu zamówienia)

§ 4.

1. Cena za wykonanie zamówienia, o którym mowa w § 2 wynosi zł netto + VAT, łącznie brutto zł (słownie złotych:).

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 obejmuje wszelkie ryzyko i odpowiedzialność Wykonawcy za prawidłowe oszacowanie wszystkich kosztów związanych z wykonaniem przedmiotu zamówienia.

§ 5.

1. Wynagrodzenie płatne będzie przelewem, na wskazany przez Wykonawcę rachunek bankowy, w ciągu 14 dni, od dnia dostarczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury.

§ 6.

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w przypadku:

- a) zwłoki w wykonaniu umowy w wysokości 0,1 % wynagrodzenia brutto określonego w § 4 za każdy dzień zwłoki, jednak nie więcej niż 30 % wynagrodzenia określonego w § 4.
 - b) zwłoki w usunięciu wad w wysokości 0,1 % wynagrodzenia brutto określonego w § 4 za każdy dzień zwłoki, jednak nie więcej niż 30 % wynagrodzenia określonego w § 4.
 - c) odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn obciążających Wykonawcę w wysokości 5 % wynagrodzenia określonego w § 4.
1. Karę, o której mowa w ust. 1, Wykonawca zapłaci na wskazany przez Zamawiającego rachunek bankowy przelewem, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia mu żądania Zamawiającego zapłaty takiej kary umownej. Zamawiający jest upoważniony do potrącenia należnych kar umownych z wynagrodzenia Wykonawcy.
 2. Zamawiający upoważniony jest do domagania się odszkodowania na zasadach ogólnych, jeżeli poniesiona szkoda przekracza kary umowne.

§ 7.

W sprawach nie unormowanych umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 8.

1. Wszelkie zmiany umowy mogą być dokonywane pod rygorem nieważności jedynie w formie pisemnego aneksu, z podpisami upoważnionych przedstawicieli obu stron.
2. Do rozstrzygania sporów wynikłych na tle wykonania umowy właściwy jest Sąd dla siedziby Zamawiającego.
3. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY
na realizację zadania:

.....

I. Opis sposobu przygotowania oferty:

Oferta powinna być złożona w zamkniętej, nie przezroczystej kopercie. Na kopercie należy umieścić nazwę oraz adres Zamawiającego, nazwę i adres Wykonawcy oraz napis: „ Oferta na realizację zadania:”. Oferta powinna zostać napisana w języku polskim, trwałą i czytelną techniką. Oferta powinna obejmować całość zamówienia określonego przez Zamawiającego. Zamawiający dopuszcza/niedopuszcza**złożenie oferty w formie wiadomości e-mail. W przypadku złożenia oferty w formie wiadomości e-mail, w treści tej wiadomości należy umieścić nazwę oraz adres Zamawiającego, nazwę i adres Wykonawcy oraz napis: "Oferta na realizację zadania:.....". Oferta powinna zostać napisana w języku polskim, trwałą i czytelną techniką. Oferta powinna obejmować całość zamówienia określonego przez Zamawiającego.

II. Opis przedmiotu zamówienia: *

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

III. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował następującym/i kryterium/iami:

....., kryterium%
....., kryterium%

IV. Wykonawca składający ofertę, zobowiązany jest dołączyć do niej następujące dokumenty:

1. Formularz ofertowy.....
2.
3.
4.
5.

V. Opis sposobu obliczenia ceny i wybór oferty:

W cenę oferty należy wliczyć wszystkie koszty wykonania zamówienia. Wykonawca zobowiązany jest do podania ceny netto usługi/dostawy/ roboty budowlanej będącej przedmiotem zamówienia powiększonej o obowiązujący podatek VAT.

Przy obliczaniu ceny Zamawiający posłuży się wzorem:

Wn

----- x K x 100 %

Wb

Wb – wartość ofert badanej

Wn - Wartość oferty najniższej

K – kryterium określone przez Zamawiającego

VI. Miejsce i termin złożenia oferty:

Ofertę należy złożyć w terminie do dnia: do godz.
w siedzibie Zamawiającego , pokój nr ... w zamkniętej kopercie opisanej
zgodnie ze wskazówkami z pkt. I. Oferta otrzymana przez Zamawiającego po
upływie terminu składania ofert zostanie zwrócona bez otwierania
Wykonawcy i nie będzie podlegała procesowi oceny. Wykonawca może złożyć
tylko jedną ofertę, wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną
przez siebie ofertę przed upływem terminu wyznaczonego na składanie ofert.

VII. Miejsce oraz termin otwarcia oferty:

Otwarcie złożonych w postępowaniu ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego
- pokój nr Osobą uprawnioną do kontaktów z Wykonawców jest/ są :
tel.

VIII. Informacje dotyczące zawarcia umowy:

W terminie do 14 dni od dnia powiadomienia przez Zamawiającego o
wyborze oferty Wykonawca, którego oferta została uznana za
najkorzystniejszą w postępowaniu, jest zobowiązany do podpisania umowy.
Umowa musi zawierać w swojej treści wszystkie elementy oferty Wykonawcy.

IX. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny na każdym jego etapie.

.....
(data , podpis)

Załączniki:

1. Formularz ofertowy:
2. Projekt umowy
3.
4.

* Szczegółowe informacje dotyczące opisu przedmiotu zamówienia mogą być
przygotowane w uproszczonej Specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
(SIWZ)

Załącznik Nr 5
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej
130.000 zł

Nr postępowania ¹....., dnia,
.....

OGŁOSZENIE O PRZETARG

o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000 zł

Zamawiający:

Nazwa jednostki

organizacyjnej:.....,

....., ul....., tel.,

e-mail:.....

ogłasza przetarg na:.....

.....

.....

Specyfikację istotnych warunków zamówienia (cena: zł) można odebrać w siedzibie zamawiającego, ul.

.....pok.

pobrać ze strony internetowej: www.kisielice.pl /przetargi do 130 000 zł

lub otrzymać za zaliczeniem pocztowym.

Miejsce

realizacji:.....

.....

Termin wykonania

zamówienia:.....

.....

.....

.....

.....

Ocena spełnienia warunków dokonana zostanie wg formuły: spełnia/nie spełnia.

Kryteria oceny ofert i ich znaczenie:

1. cena -%

2.%

3.%

Oferty należy składać w

.....

Termin składania ofert upływa dnia o godzinie

.....

Otwarcie ofert nastąpi dnia o godzinie w

.....

Termin związania ofertą wynosi

Uprawnieni do kontaktów z wykonawcami:

..... tel.,

w godz.

Pozostałe

informacje:.....

.....

Data przekazania ogłoszenia zamówienia publicznego:

.....

Data przekazania ogłoszenia do publikacji Biuletynie Informacji Publicznej:

.....

.....

(podpis osoby

uprawnionej)

* - niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 6
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej
130.000 zł

DOKUMENTACJA PODSTAWOWYCH CZYNNOŚCI POSTĘPOWANIA
dotycząca wyboru oferty najkorzystniejszej w postępowaniu na
realizację zadania:

.....

I. Pełna nazwa Zamawiającego:

.....

II. Opis Przedmiotu zamówienia:

.....

III. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia (netto) określona z należytą starannością:

1. Cena netto:
2. Podatek VAT: %...
3. Cena brutto:
4. Sposób oszacowania wartości przedmiotu zamówienia:

.....

.....

IV. Powody, dla których zastosowano procedurę wyboru oferty najkorzystniejszej określoną w postanowieniach Regulaminu udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000 zł.

.....

.....

V. Wykaz wykonawców, których zaproszono do złożenia propozycji cenowej:

1.....

2.

VI. Wykaz wykonawców, którzy złożyli propozycje cenowe/oferty*:

1.....

2.

VII. Wskazanie wybranej oferty:

Wybrano ofertę nr Firmy

Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

WNIOSKODAWCA:	Data, czytelny podpis:

Podpis Kierownika:	Data, czytelny podpis:
--------------------	------------------------

*niepotrzebne skreślić

(nazwa i adres wykonawcy)

Formularz ofertowy

Zamawiający:

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

1. Przystępując do udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne na

.....
(należy podać pełną nazwę przedmiotu zamówienia)

.....
.....

.....zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia
(zgodnie z zapisami SIWZ) oferujemy realizację powyższego zamówienia
publicznego, za kwotę w wysokości:

- 1) cena netto: PLN,
słownie.....
- 2) podatek VAT:%
słownie.....
- 3) cena brutto: PLN,
słownie.....

1. Oświadczamy, że wykonamy zamówienie w terminie

2. Oświadczamy, że udzielamy **miesięcy** gwarancji na *

3. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z zaproszeniem do złożenia oferty / ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, nie wnosimy do jej treści zastrzeżeń i uznajemy się za związanych określonymi w niej postanowieniami i zasadami postępowania.*

4. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z postanowieniami umowy, która stanowi załącznik do zaproszenia do złożenia oferty / ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia. Zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na określonych w niej warunkach, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.*

5. Oświadczamy, iż tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, które nie mogą być udostępnione innym uczestnikom postępowania stanowią informacje zawarte w ofercie na stronach nr:

6. Załącznikami do niniejszej oferty, stanowiącymi jej integralną część są:

- 1)
- 2)

....., dn.

.....
(podpis i pieczęć wykonawcy)

***niepotrzebne skreślić**

**Załącznik Nr 8 wzór formularza do obliczania liczby punktów
Do Regulaminu zamówień publicznych do 130.000 zł**

Formularza do obliczania liczby punktów dla badanych ofert

Nr oferty	Nazwa oferenta	Liczba pkt w kryterium	Liczba pkt w kryterium	Liczba pkt w kryterium	

Obliczanie liczby punktów dla oferty w badanym kryterium

$$\frac{W_n}{W_b} \times K \times 100 \%$$

W_b – wartość ofert badanej

W_n - Wartość oferty najniższej

K – kryterium określone przez Zamawiającego

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Komisja przetargowa, zwana dalej komisją, jest zespołem pomocniczym Burmistrza lub osoby upoważnionej powołanym do oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
a w szczególności badania i oceny złożonych ofert.
2. Komisja przetargowa pracuje na podstawie:
 - 1) Regulaminu pracy komisji przetargowej,
 - 2) Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000 zł,
 - 3) Kodeksu Cywilnego.

§ 2. POWOŁANIE I SKŁAD KOMISJI

1. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje Burmistrz w formie zarządzenia - druk zarządzenia w załączeniu do regulaminu.
2. Komisja przetargowa składa się z co najmniej 3 osób.
3. Funkcję przewodniczącego komisji pełni osoba powołana przez Burmistrza.
4. Członkiem komisji powinien być w szczególności pracownik odpowiedzialny za merytoryczne przygotowanie zamówienia, który jednocześnie pełni funkcję sekretarza Komisji.
5. Jeżeli dokonanie określonych czynności w postępowaniu wymaga informacji specjalnych, Burmistrz może powołać biegłego lub specjalistę w danej dziedzinie przedmiotu zamówienia.
6. Członkowie komisji podlegają wyłączeniu z przeprowadzenia postępowania, jeżeli:
 - 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia,
 - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,

- 5) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
7. Członkowie komisji wykonujący czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 6.
8. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez członka komisji podlegają wyłączeniu po powzięciu przez niego wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 6, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
9. Odwołanie członka komisji w toku postępowania, o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w **§ 4. odwołanie następuje na wniosek przewodniczącego Komisji.**

§ 3. ZADANIA KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa.
2. Komisja przetargowa przeprowadza postępowanie o zamówienie publiczne, a w szczególności:
 - 1) dokonuje otwarcia ofert,
 - 2) ocenia spełnienie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 - 3) bada i ocenia oferty,
 - 4) przedstawia Burmistrzowi lub osobie upoważnionej propozycję wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, rozstrzygnięcie protestów, występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania,
 - 5) prowadzi dokumentację postępowania przetargowego.

§ 4. PRACA KOMISJI

1. Komisja przetargowa rozpoczyna swoją pracę z dniem powołania a kończy w dniu ostatecznego zatwierdzenia protokołu postępowania o zamówienie publiczne.
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący. Do jego obowiązków należy:
 - 1) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w **§ 2** ust. 7 ,
 - 2) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - 3) podział prac między członków komisji,
 - 4) stwierdzenie ważności prowadzonego postępowanie, poprzez sprawdzenie:
 - a) oświadczeń członków komisji,
 - b) możliwości na sfinansowanie zamówienia,

- c) dotrzymania terminów ogłoszenia: np. na stronie internetowej Urzędu, w Biuletynie Zamówień Publicznych,
 - 5) informowanie Burmistrza lub osoby upoważnionej o przebiegu prac komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 6) nadzorowanie pracy komisji.
3. Bieżące prace komisji przetargowej dokumentowane są protokołem z każdego jej posiedzenia. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.
 4. Przewodniczący komisji przetargowej, przedstawia Burmistrzowi, z posiedzenia protokół zawierający propozycję wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także wniosek o unieważnienie postępowania.
 5. Sekretarz komisji, prowadzi dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi oraz zapewnia obsługę kancelaryjną postępowania (w tym czynności związane z sporządzeniem protokołu i prowadzeniem korespondencji z oferentami)
 6. Do członków komisji, należy w szczególności dokonanie oceny oferty pod kątem spełnienia wymagań określonych w SIWZ oraz pod względem merytorycznym.
 7. Po zakończeniu procedury postępowania o zamówienie publiczne, przewodniczący komisji przetargowej przekazuje całą dokumentację przetargową pracownikowi merytorycznie odpowiedzialnemu za przygotowanie procedury przetargowej w celu zakończenia prac poprzetargowych (przygotowanie umowy, ogłoszenia o wynikach przetargu).
 8. Burmistrz może odmówić zatwierdzenia propozycji komisji przetargowej związanej z wyborem najkorzystniejszej oferty, jeżeli stwierdzi że w postępowaniu o zamówienie publiczne doszło do naruszenia przepisów mających wpływ na wynik zamówienia.
 9. W sytuacji, o której mowa w pkt 8 przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie powierza się komisji przetargowej w zmienionym składzie.

Załącznik do Regulaminu komisji przetargowej

Zarządzenie nr /
z dnia
Burmistrza Kisielic

w sprawie powołania komisji przetargowej dla zadania.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1.

Powołuje się komisję przetargową dla
(Postępowanie nr

w składzie:

- 1) - przewodniczący komisji,
- 2)- sekretarz komisji
- 3) - członek komisji

§ 2.

Tryb pracy Komisji określa „Regulamin pracy komisji przetargowej” stanowiący załącznik nr 9 do Zarządzenia nr 16-2/2014 Burmistrza Kisielic z dnia 2 maja 2014 r. wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty 130.000 zł.

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH od 25.000 zł do 130.000 zł

L P	PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA	Zamówienie publiczne: (Roboty budowlane, Dostawa Usługa)	WARTOŚĆ ZAMÓWIE NIA w zł PLN	TRYB POSTĘP OWANIA	DATA ROZPOCZ ĘCIA (PUBLIKA CJA BZP /STRONA WWW) (Jeśli jest publikowa ne na portal)	DATA OGŁOSZENIA O WYBORZE OFERTY	TERMIN ZAKOŃCZ ENIA REALIZAC JI ZAMÓWIE NIA	Osoba odpowie dzialna

Zamówienia zakończono na nr
Kisielice, r.

Sporządziła:

Załącznik nr 11 rejestr wydatków

kolorem zielonym zaznaczono pola obowiązkowe do wypełnienia <u>WEWNĘTRZNY REJESTR WYDATKÓW / zamówień publicznych 2014 ROK</u>												
Lp	Data rejestracji	Komórka organizacyjna	Przedmiot zamówienia	oznaczenie zamówieni a U/D/RB	podstawa prawna wyłączeni a	Nazwa i adres oferenta (dostawcy / usługodawcy)	wartość zamówien ia netto	wartość zamówien ia brutto	nr umowy / data zawarcia umowy	Data/okres ważności umowy	nr faktura/ rachunku	CPV
1				D	art. 4 pkt 8							
2												
3												
4												