

ZARZĄDZENIE NR 120/2/2021
BURMISTRZA GMINY I MIASTA NOWE MIASTECZKO

z dnia 4 stycznia 2021 r.

w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż 130 000 zł

Na podstawie art. 33 ust 1-3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 713 z późn. zm.) oraz art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 869 z późn. zm.)

§ 1.

Wprowadzam regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż 130 000zł, obowiązujący w Urzędzie Miejskim w Nowym Miasteczku – stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Do stosowania regulaminu zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Nowym Miasteczku oraz jednostek organizacyjnych obsługiwanych przez Urząd Miejski.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr 120/12/2016 Burmistrza Gminy i Miasta Nowe Miasteczko z dnia 12.08.2016r. oraz Zarządzenie Nr 120/7/2017 Burmistrza Gminy i Miasta Nowe Miasteczko z dnia 28.02.2017r.

BURMISTRZ
mgr Danuta Wojcieszak



Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 120/2/2021
Burmistrza Gminy i Miasta Nowe Miasteczko
z dnia 4 stycznia 2021 r.

Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż 130 000 zł

Postanowienia ogólne

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady wydatkowania środków publicznych z budżetu Gminy Nowe Miasteczko w celu dokonania zakupu dostaw, usług lub robót budowlanych, których wartość jest mniejsza niż 130 000 zł bez podatku VAT.
2. Zamówień których wartość szacunkowa jest mniejsza niż 130 000 zł realizuje się bez obowiązku stosowania przepisów i zasad określonych Ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2019, poz. 2019 ze zm.).
3. Wydatkowanie środków powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
4. Zamówienia publiczne, przeprowadzane są samodzielnie przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia, na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem.
5. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

§ 2.

Terminologia i skróty

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych.
- 2) Ustawie Pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2019, poz. 2019 ze zm.).
- 3) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Nowe Miasteczko.
- 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Miasteczku.
- 5) Kierowniku Jednostki - należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy i Miasta Nowe Miasteczko.
- 6) Komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne wyodrębnione w ramach struktury Urzędu na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu (referaty, pracownicy na samodzielnych stanowiskach oraz jednostki organizacyjne obsługiwane przez Urząd Miejski: Zespół Szkół Nr 1 w Nowym Miasteczku, Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Borowie Wielkim oraz Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Miasteczku), będące dysponentem środków finansowych oraz odpowiedzialne za realizację zamówienia.
- 7) ZP- należy przez to rozumieć stanowisko ds. zamówień publicznych.
- 8) Wartości szacunkowej zamówienia - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług ustalone przez komórkę organizacyjną z należytą starannością.
- 9) Wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, która złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
- 10) Zamówieniu publicznym - należy przez to rozumieć każdy wydatek dokonywany z budżetu Gminy na podstawie ustnego lub pisemnego zamówienia, zlecenia lub pisemnej umowy zawartej pomiędzy zamawiającym a wybranym wykonawcą, którego przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane.

- 11) Cenie - 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 (Dz.U. z 2019, poz. 178), nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą.
- 12) Dostawach - należy przez to rozumieć nabywanie określonego rodzaju rzeczy, praw lub innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu.
- 13) Robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1,2 późn. zm.5)), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego.
- 14) Usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy.
- 15) Środkach publicznych - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych.

§ 3.

Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i zwięzły, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania Zamawiającego i okoliczności mogące mieć wpływ na ustalenie wysokości wynagrodzenia wykonawcy.
2. Opis przedmiotu zamówienia winien wynikać z planu finansowego Urzędu i mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.
3. Opisu przedmiotu zamówienia dokonuje pracownik właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu, odpowiedzialny za realizację zamówienia, uzasadniając potrzebę udzielenia zamówienia.

§ 4.

Szacowanie wartości zamówienia

1. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia tego samego rodzaju jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług ustalone z należytą starannością.
2. Przed ustaleniem wartości szacunkowej zamówienia należy ustalić czy tożsame tj. tego samego rodzaju zamówienie nie jest realizowane w drodze umowy o udzielenie zamówienia publicznego w trybie Ustawy Pzp lub nie jest realizowane, planowane do realizacji przez inną Komórkę organizacyjną na zasadach określonych niniejszym Regulaminem.
3. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje pracownik właściwej merytorycznie Komórki organizacyjnej Urzędu, odpowiedzialny za realizację zamówienia.
4. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
5. Podstawą szacowania wartości zamówienia jest wartość rynkowa przedmiotu zamówienia, wartość kosztorysu inwestorskiego w przypadku robót budowlanych lub wycena planowanych kosztów dostaw, usług lub robót budowlanych.
6. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest:
 - 1) rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub

wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia, albo

- 2) łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
7. Jeżeli zamówienia na dostawy na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu udziela się na czas:
- 1) nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest wartość miesięczna pomnożona przez 48;
 - 2) oznaczony:
 - a) nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,
 - b) dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
8. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi, których łączna cena nie może być określona, jest:
- 1) całkowita wartość zamówienia przez cały okres jego realizacji - w przypadku zamówień udzielanych na okres oznaczony nie dłuższy niż 48 miesięcy;
 - 2) wartość miesięczna zamówienia pomnożona przez 48 - w przypadku zamówień udzielanych na czas nieoznaczony lub oznaczony dłuższy niż 48 miesięcy.
9. Jeżeli po ustaleniu wartości szacunkowej zamówienia nastąpiła istotna zmiana okoliczności, mających wpływ na dokonane ustalenie szacunkowej wartości zamówienia, przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia, dokonuje się zmiany wartości szacunkowej zamówienia.
10. Wybór podstawy szacowania wartości zamówienia nie może prowadzić do dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy Pzp lub zapisów niniejszego Regulaminu.
11. Jeżeli w trakcie roku budżetowego, po dokonaniu wydatku określonego rodzaju, nastąpiła zmiana planu finansowego Zamawiającego, powodująca zwiększenie środków finansowych, na tego samego rodzaju zamówienia, podstawą do ustalenia wartości szacunkowej zamówienia jest wysokość kwoty, o którą dokonano zwiększenia w planie finansowym wydatków danego rodzaju.

§ 5.

Procedury udzielania zamówień publicznych poniżej kwoty 130 000 zł

Procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:

- 1) zamówienia o wartości szacunkowej do 30 000 zł,
- 2) zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej 30 000 zł, ale mniejszej niż 130 000 zł.

§ 6.

Szczegółowa procedura udzielania zamówienia o wartości szacunkowej do 30 000 zł

1. Wydatki nie przekraczające wartości szacunkowej 30 000 zł, które w przypadkach uzasadnionych potrzeb, z zachowaniem zasady rozeznania rynku i konkurencyjności - są dokonywane przez osoby odpowiedzialne za wydatkowanie środków, po wcześniejszym uzyskaniu pisemnej „Zgody”,
2. Wzór „Zgody” na dokonanie dostawy, usługi lub roboty budowlanej stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia. Zgoda jest zatwierdzana przez burmistrza lub osobę upoważnioną przez niego, przy kontrasygnacie skarbnika gminy.
3. Załącznik nr 1 może być zastąpiony pisemną akceptacją na zleceniu, umowie, itp.

4. Pracownik właściwej merytorycznie Komórki organizacyjnej Urzędu odpowiedzialny za realizację zamówienia dokonuje rozeznania rynku telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem, poprzez portale internetowe, pisemnie, poprzez skorzystanie z cenników, katalogów, albo w inny sposób wynikający ze specyfiki przedmiotu zamówienia. Pracownik dokumentuje rozeznanie rynku poprzez sporządzenie notatki, wydruk z maila, potwierdzenie przesłania faksem, wydruki ze stron internetowych itp.
5. Procedura zamówienia prowadzona jest samodzielnie przez komórki organizacyjne Urzędu, odpowiedzialne za realizację zamówienia i posiadające zabezpieczone środki finansowe.
6. Do faktury za realizację zamówienia należy dołączyć „Zgodę”, zamówienie, zlecenie lub umowę, jeżeli były sporządzane.
7. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienie prowadzona jest przez pracownika Komórki organizacyjnej Urzędu, który jest odpowiedzialny za jego realizację i archiwizację.

§ 7.

Szczegółowa procedura udzielania zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej 30 000 zł ale mniejszej niż 130 000 zł

1. Wszczęcie procedury udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej 30 000 zł ale mniejszej niż 130 000 zł następuje z chwilą zatwierdzenia przez kierownika właściwego referatu lub bezpośredniego przełożonego, zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu, wniosku o dokonanie dostawy, usługi lub roboty budowlanej.
2. Wniosek o dokonanie dostawy, usługi lub roboty budowlanej przygotowuje pracownik właściwej merytorycznie Komórki organizacyjnej Urzędu, odpowiedzialny za realizację zamówienia.
3. Wzór wniosku o dokonanie dostawy, usługi lub roboty budowlanej stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
4. Procedura zamówienia prowadzona jest samodzielnie przez komórki organizacyjne Urzędu, odpowiedzialne za realizację zamówienia i posiadające zabezpieczone środki finansowe.
5. Dla zamówień wymaga się przeprowadzenia pisemnego zapytania ofertowego, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty tj. nie mniej niż 2 wykonawców, z zapewnieniem zasad rozeznania rynku i konkurencyjności.
6. Pracownik właściwej merytorycznie Komórki organizacyjnej Urzędu odpowiedzialny za realizację zamówienia może zamieścić na stronie internetowej zamawiającego www.nowemiasteczko.pl zapytanie ofertowe lub specyfikację zamówienia w sprawie wykonania zamówienia.
7. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
8. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę tj. zaoferował najniższą cenę albo zaproponował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia biorąc pod uwagę zarówno cenę jak i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, wskazane przez zamawiającego w zapytaniu ofertowym.
9. Zawiadomienie o wyborze oferty przekazuje się wykonawcom, którzy złożyli oferty pisemnie, faksem, e-mailem lub telefonicznie.
10. Z przeprowadzonych czynności sporządza protokół postępowania, który zatwierdzany jest przez burmistrza lub osobę upoważnioną przez niego. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
11. Zatwierdzony Protokół stanowi podstawę do udzielenia zamówienia.
12. Jeżeli zamówienie ze względu na szczególny charakter i rodzaj może być realizowane tylko przez jednego wykonawcę, przesłanki wyboru wykonawcy należy uzasadnić pisemnie i dołączyć do wniosku o dokonanie dostawy, usługi lub roboty budowlanej.
13. Zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane udziela się w formie pisemnej na podstawie pisemnej zlecenia lub umowy w sprawie zamówienia publicznego, zawartej z wykonawcą.
14. Umowa w sprawie zamówienia publicznego powinna określać, w szczególności:
 - 1) datę zawarcia umowy,
 - 2) oznaczenie stron umowy,

- 3) przedmiot umowy,
 - 4) termin wykonania,
 - 5) wysokość wynagrodzenia (brutto i netto),
 - 6) warunki płatności,
 - 7) ewentualne kary umowne.
15. Do faktury wystawionej za realizację zamówienia należy dołączyć zlecenie lub umowę.
16. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienie prowadzona jest przez pracownika Komórki organizacyjnej Urzędu, który jest odpowiedzialny za jego realizację i archiwizację.
17. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej lub innych środków zewnętrznych, należy stosować procedury regulujące wydatkowanie tych funduszy.

§ 8.

Ewidencja zamówień poniżej kwoty 130 000 zł

1. Zamówienia, o wartości mniejszej niż 130 000 zł podlegają wpisowi do rejestru zamówień.
2. Wzór rejestru zamówień o wartości mniejszej niż 130 000 zł stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
3. Rejestr zamówień prowadzony jest przez pracownika właściwej merytorycznie Komórki organizacyjnej Urzędu, odpowiedzialnego za realizację zamówienia.
4. Pracownik właściwej merytorycznie Komórki organizacyjnej Urzędu, odpowiedzialny za realizację zamówienia, zobowiązany jest do przedłożenia do 15 lutego każdego roku sprawozdania z udzielonych zamówień o wartości mniejszej niż 130 000 zł na stanowisko pracy ds. zamówień publicznych, wg wzoru rejestru zamówień, stanowiącego załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 9.

Kontrola udzielania zamówień

1. Kontrola udzielania zamówień publicznych, określonych Regulaminem sprawowana jest w zakresie rzeczowym, finansowym, formalno - prawnym.
2. Nadzór nad realizacją niniejszego regulaminu sprawuje Kierownik Jednostki.
3. Kontroli przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu dokonuje upoważniony przez Kierownika jednostki pracownik Komórki organizacyjnej Urzędu.
4. Celem kontroli, o której mowa w ust. 1 jest ocena stosowania i przestrzegania niniejszego Regulaminu przy udzielaniu zamówień o szacunkowej wartości mniejszej niż 130 000 zł oraz potwierdzenie, że w Urzędzie przestrzega się zasady grupowania wartości zamówień na usługi i dostawy tożsame co do ich rodzaju.

§ 10.

Odpowiedzialność i kompetencje

1. Burmistrz Gminy i Miasta Nowe Miasteczko lub upoważniona przez niego osoba jest odpowiedzialny za:
 - 1) Zatwierdzenie oraz potwierdzenie poniższych dokumentów własnoręcznym podpisem z datą:
 - a) zgody na udzielenie zamówienia,
 - b) zamówienia na dostawy,
 - c) zlecenia na usługi lub roboty budowlane,
 - d) wniosku o udzielenie zamówienia,
 - e) protokołu udokumentowania postępowania o udzielenie zamówienia.
 - 2) Podpisanie umów na dostawy, usługi i roboty budowlane.

2. Skarbnik Gminy lub upoważniona przez niego osoba jest odpowiedzialny za:
 - 1) Zatwierdzenie pod względem zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia publicznego w planie finansowym oraz potwierdzenie tej czynności własnoręcznym podpisem z datą:
 - a) zgody na udzielenie zamówienia,
 - b) wniosku o udzielenie zamówienia,
 - c) umów na dostawy, usługi i roboty budowlane.
3. Pracownicy Komórek organizacyjnych Urzędu są odpowiedzialni za:
 - 1) przestrzeganie przepisów niniejszego Regulaminu,
 - 2) ustalenie wartości szacunkowej zamówienia,
 - 3) sporządzenie zgody na udzielenie zamówienia,
 - 4) sporządzenie zamówienia na dostawy,
 - 5) sporządzenie zlecenia na usługi lub roboty budowlane,
 - 6) przygotowanie wniosku na dostawę, usługę lub robotę budowlaną,
 - 7) sporządzenie zapytania ofertowego,
 - 8) sporządzenie protokołu udokumentowania postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 9) sporządzenie projektu umowy.

§ 11.

Postanowienia końcowe

1. Przepisów Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza 130 000 zł, dotyczących:
 - 1) zamówień dla potrzeb funkcjonowania Urzędu, których przedmiotem są:
 - a) usługi szkoleniowe lub edukacyjne,
 - b) usługi publikacji ogłoszeń, komunikatów, anonsów okolicznościowych,
 - c) usługi prawnicze,
 - d) usunięcia awarii,
 - e) usługi związanej z okresowymi badaniami lekarskimi pracowników Urzędu,
 - f) opłat administracyjnych i notarialnych, których uiszczanie regulowane jest odrębnymi przepisami.
2. Zamówienia, o których mowa w ust.1 dokonywane są z należytą starannością i muszą być udokumentowane w postaci rachunków i faktur odpowiednio opisanych.
3. Powyższe postanowienia regulaminu nie zwalniają zamawiającego z udzielania zamówień w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:
 - 1) Załącznik Nr 1 - zgoda na udzielenie zamówienia,
 - 2) Załącznik Nr 2 - Wniosek o udzielenie zamówienia,
 - 3) Załącznik Nr 3 - Protokół z udokumentowania postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 4) Załącznik Nr 4 - Rejestr zamówień publicznych do 130 000 zł.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 120/2/2021
Burmistrza Gminy i Miasta Nowe Miasteczko
z dnia 4 stycznia 2021 r.

Z G O D A

z dnia.....

na udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej do 30.000 zł

1. Przedmiot zamówienia:

.....

Wartość szacunkowa zamówienia wynosi - zł bez podatku VAT

2. Uzasadnienie konieczności (celowości) udzielenia zamówienia

.....

.....

3. Uzasadnienie wyboru wykonawcy

.....

.....

4. Istotne warunki zamówienia, termin realizacji:

.....

.....

.....
*podpis osoby odpowiedzialnej
za dokonanie wydatku*

Stwierdzam zabezpieczenie finansowe
na realizację przedmiotowego celu

.....
skarbnik gminy i miasta

.....
*Zatwierdzam
kierownik jednostki
lub osoba upoważniona*

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 120/2/2021
Burmistrza Gminy i Miasta Nowe Miasteczko
z dnia 4 stycznia 2021 r.

WNIOSK

z dnia

o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej 30.000,00 zł ale mniejszej niż 130.000 zł

1. **Przedmiot zamówienia:**

.....
W razie potrzeby do wniosku należy załączyć dokładny szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.

2. **Uzasadnienie konieczności (celowości) udzielenia zamówienia:**

.....
.....

3. **Szacunkowa wartość zamówienia:** zł bez podatku VAT

4. Istotne **warunki zamówienia**, termin realizacji

.....

.....
*podpis osoby odpowiedzialnej za
szacowanie wartości zamówienia*

Stwierdzam zabezpieczenie finansowe
na realizację przedmiotowego celu

.....
skarbnik gminy i miasta

Zatwierdzam

.....
*kierownik jednostki
lub osoba upoważniona*

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 120/2/2021
Burmistrza Gminy i Miasta Nowe Miasteczko
z dnia 4 stycznia 2021 r.

.....
(pieczęć zamawiającego)

Protokół udokumentowania postępowania o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej 30.000,00 zł ale mniejszej niż 130.000 zł z dnia.....

1. Przedmiot zamówienia:
2. W dniu roku zwrócono się telefonicznie */ pisemnie */ elektronicznie */ do niżej wymienionych potencjalnych wykonawców z zapytaniem, czy mogą zrealizować przedmiotowe zamówienie lub przeprowadzono negocjacje cenowe */ w sprawie realizacji przedmiotowego zamówienia (można załączyć zestawienie firm w formie załącznika):

.....
.....
(podać nazw, adresy wykonawców oraz cenę)

3. Uzyskano następujące informacje/oferty dotyczące przedmiotu zamówienia:

-
.....
.....
4. W wyniku dokonanego rozpoznania rynku zdecydowano, że przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie (wpisać nazwę i adres wykonawcy, wnieść ewentualne uwagi dotyczące złożonych ofert) :

.....
za cenę netto zł, brutto zł.

Postępowanie prowadził (imię i nazwisko)

Stwierdzam zabezpieczenie finansowe

.....
skarbnik gminy i miasta

Zatwierdzam:

.....
kierownik jednostki organizacyjnej
lub osoba upoważniona

* niepotrzebne skreślić

