

ZARZĄDZENIE NR 164/2024
BURMISTRZA MIASTA NOWY DWÓR MAZOWIECKI
z dnia 27 września 2024 r.

w sprawie: wprowadzenia *Regulaminu udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto*

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r., poz. 609 ze zm.), art. 2 ust 1 pkt 1) ustawy z dnia z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320) zarządzam, co następuje.

§ 1. Wprowadzam *Regulamin udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto* w brzmieniu załącznika do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 3/2021 Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki z dnia 4 stycznia 2021 roku w sprawie wprowadzenia *Regulaminu udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto*

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2024 r.

Burmistrz

/-/ Sebastian Sosiński

REGULAMIN

udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto

§ 1. 1. Regulamin określa zasady i tryb udzielania przez miasto Nowy Dwór Mazowiecki zamówień, do których na podstawie art. 2 ust 1 pkt 1) ustawy z dnia z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień, ustawy tej nie stosuje się.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę, o której mowa w ust. 1;
- 3) Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Nowy Dwór Mazowiecki;
- 4) Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta lub osobę działającą na podstawie pisemnego upoważnienia Burmistrza, której powierzono wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej 130 000 zł netto, a ponadto czynności związanych z przygotowaniem takiego postępowania;
- 5) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Miasto;
- 6) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- 7) postępowaniu – należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej 130 000 zł netto;
- 8) zamówieniach – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między miastem a Wykonawcą, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane;
- 9) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 10) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są dostawy lub roboty budowlane;
- 11) 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, z 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;
- 12) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Nowym Dworze Mazowieckim;
- 13) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Wydział Urzędu, jednostkę równorzędną Wydziałom, Wieloosobowe Stanowisko lub Samodzielne Stanowisko w rozumieniu *Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim* ustalonego odrębnym zarządzeniem Burmistrza;
- 14) Jednostce Merytorycznej – należy przez to rozumieć właściwą ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia komórkę organizacyjną odpowiedzialną za realizację przedmiotu zamówienia;
- 15) Biurze Zamówień – należy przez to rozumieć Biuro Planowania i Zamówień Publicznych w Wydziale Projektów Infrastrukturalnych;
- 16) Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika lub osobę na Samodzielnym Stanowisku w rozumieniu *Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim* ustalonego odrębnym zarządzeniem Burmistrza;

- 17) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Jednostkę Merytoryczną z należytą starannością;
- 18) Wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto, którego wzór stanowi załącznik do regulaminu;
- 19) Platformie Zakupowej – należy przez to rozumieć elektroniczny system obejmujący zespół narzędzi służących do realizacji procesu udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto, udostępniany przez firmę: Open Nexus Sp. z o. o. na stronie internetowej pod adresem: „<https://platformazakupowa.pl/>”.

§ 2. Niezależnie od postanowień regulaminu, w przypadku zamówień finansowanych w całości lub w części ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), Jednostka Merytoryczna udziela tych zamówień w taki sposób, aby uwzględnić szczególne zasady i tryb ich udzielania wymagane zgodnie z zapisami zawartych umów lub innych dokumentów, a w szczególności dokumentów zawierających wytyczne w tym zakresie.

§ 3. 1. Postępowania są przygotowywane i przeprowadzone przez Jednostki Merytoryczne.

2. Jednostka Merytoryczna przygotowuje i przeprowadza postępowanie w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie Wykonawców oraz zgodnie z zasadami proporcjonalności i przejrzystości.
3. Celem postępowania jest udzielenie zamówienia w sposób zapewniający celowe i oszczędne dokonywanie wydatków, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu zamierzonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, a także w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
4. Jednostka Merytoryczna jest zobowiązana zapewnić, aby wydatki były dokonywane zgodnie z uchwałą budżetową Miasta, a w szczególności na cele i w wysokościach tam określonych.

§ 4. 1. Jednostka Merytoryczna, mając na celu udzielenie zamówienia, a tym samym i wykonanie powierzonych jej zadań, podejmuje wszelkie czynności niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia postępowania. W szczególności, dokładnie określa przedmiot zamówienia, a następnie ustala jego wartość.

2. Wartość zamówienia jest ustalana z należytą starannością, w sposób wybrany przez Jednostkę Merytoryczną, a odpowiedni dla rodzaju zamówienia. Wartość ta może zostać ustalona za pośrednictwem Platformy Zakupowej.
3. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, Jednostka Merytoryczna przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
4. Jednostka Merytoryczna nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów regulaminu lub ustawy zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.
5. Jeżeli Jednostka Merytoryczna dopuszcza możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

6. Jeżeli zamówienie na dostawy lub usługi przewiduje prawo opcji, przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem prawa opcji.
7. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych do dyspozycji Wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych.
8. Do czynności ustalenia wartości zamówienia w zakresie nieobjętym postanowieniami niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio przepisy art. 28-35 ustawy pzp.

§ 5. 1. Ustalając wartość zamówienia, Jednostka Merytoryczna jest zobowiązana wziąć pod uwagę jego całkowity planowany przez Miasto do zrealizowania zakres i kwotę przeznaczoną na realizację zamówienia.

2. W celu ustalenia całkowitego planowanego przez Miasto do zrealizowania zakresu zamówienia, Naczelnik Jednostki Merytorycznej analizuje uchwałę budżetową i sprawdza wydatki zaplanowane tam dla wszystkich komórek organizacyjnych.
3. Jeżeli kwota przeznaczona na realizację zamówienia nie przekracza 50 000 zł. brutto, Jednostka Merytoryczna może odstąpić od obowiązku ustalenia wartości zamówienia. W takim przypadku, wartość zamówienia będzie odpowiadać kwocie przeznaczonej na jego realizację.
4. W przypadku, gdy więcej niż jedna komórka organizacyjna zamierza udzielić zamówienia o charakterze tożsamym, tj. gdy jednocześnie zachodzi tożsamość przedmiotowa i czasowa tego zamówienia, a jego zrealizowanie jest możliwe przez jednego Wykonawcę, są one zobowiązane wspólnie ustalić wartość zamówienia.
5. W przypadku powzięcia wątpliwości, co do istnienia obowiązku, o którym mowa w ust. 4, Naczelnik Jednostki Merytorycznej kieruje odpowiednie zapytanie do pozostałych komórek organizacyjnych, wobec jakich zachodzi prawdopodobieństwo, że zamierzają przeprowadzić postępowanie o udzielenie zamówienia o charakterze tożsamym z planowanym przez jego komórkę organizacyjną, w celu ustalenia rzeczywistej wielkości planowanego przez Miasto do zrealizowania zakresu zamówienia.
6. Czynność ustalenia wartości zamówienia dokumentuje się w części II załącznika do Regulaminu, wskazując co najmniej:
 - 1) podstawę ustalenia wartości zamówienia;
 - 2) wartości zamówienia w złotych netto,
 - 3) imię i nazwisko osoby, która ustaliła wartość zamówienia;
 - 4) datę ustalenia wartości zamówienia.
7. Z zastrzeżeniem ust. 8, w przypadku, gdy wartość zamówienia została ustalona za pośrednictwem Platformy Zakupowej, wystarczające udokumentowanie tej czynności stanowi wydruk odpowiedniego raportu pobranego z Platformy Zakupowej.
8. Jeżeli raport, o którym mowa w ust. 7, nie zawiera wszystkich wymaganych zgodnie z ust. 6 informacji, Jednostka Merytoryczna uzupełnia jego treść o brakujące informacje poprzez zamieszczenie odpowiednich adnotacji bezpośrednio na wydruku tego raportu.
9. W przypadku, gdy wartość zamówienia przekracza kwotę 130 000 zł netto, Naczelnik Jednostki Merytorycznej jest zobowiązany zapewnić, aby zostało ono udzielone zgodnie z przepisami ustawy. W tym celu, kieruje do Wydziału Projektów Infrastrukturalnych wniosek o przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z *Regulaminem udzielania zamówień publicznych* określonym odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

§ 6. 1. Zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty 10 000 zł. brutto, mogą być udzielane przez Jednostki Merytoryczne bezpośrednio wybranym Wykonawcom.

2. W celu przeprowadzenia postępowania Naczelnik Jednostki Merytorycznej kieruje do Kierownika Zamawiającego Wniosek.

§ 7. 1. Jeżeli wartość zamówienia przekracza kwotę 10 000 zł. brutto, Jednostka Merytoryczna przygotowuje, a następnie przeprowadza postępowanie.

2. W celu przeprowadzenia postępowania Naczelnik Jednostki Merytorycznej kieruje do Kierownika Zamawiającego Wniosek.
3. W przypadku, gdy zamówienie będzie udzielane w częściach, Wniosek może obejmować wszystkie postępowania, których przedmiot będzie obejmować łącznie całe zamówienie (wszystkie jego części) albo też postępowania, których przedmiot będzie obejmować jedynie wybrane części zamówienia. W każdym przypadku jednakże, Wniosek musi wskazywać całkowitą wartość zamówienia, którego realizację Miasto planuje, a także – o ile to właściwe – wartość wybranych części zamówienia.
4. Kierownik Zamawiającego może wydać Jednostce Merytorycznej polecenie dokonania lub zaniechania określonych czynności w postępowaniu, zamieszczając odpowiednie adnotacje we Wniosku.
5. Wszczęcie postępowania następuje, odpowiednio, z dniem wystawienia postępowania na Platformie Zakupowej albo z dniem przekazania Wykonawcom zaproszenia do składania ofert lub publikacji ogłoszenia o zamówieniu.

§ 8. 1. Z zastrzeżeniem § 9 ust. 1, postępowania są prowadzone na Platformie Zakupowej.

2. Wystawiając postępowanie na Platformie Zakupowej, Jednostka Merytoryczna określa wszystkie te parametry, które mają dla niej istotne znaczenie z punktu widzenia przebiegu postępowania i realizacji zamówienia, mając jednocześnie na względzie zakres informacji niezbędnych do przygotowania i złożenia ofert.
3. W przypadku braku oferty na platformie zakupowej, postępowanie można przeprowadzić zgodnie z § 9 ust. 2.

§ 9. 1. Kierownik Zamawiającego, na pisemną prośbę Naczelnika Jednostki Merytorycznej, może wyrazić zgodę na przeprowadzenie postępowania poza Platformą Zakupową.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 oraz § 8 ust. 3 zamówienia udzielane są w trybach:
 - 1) zapytania o cenę;
 - 2) ogłoszenia o zamówieniu.
3. Wyboru jednego z trybów określonych w ust. 2 dokonuje Naczelnik Jednostki Merytorycznej.
4. Ponadto, zamówienia związane z kształceniem ustawicznym pracowników Urzędu, zwalnia się ze stosowania niniejszego Regulaminu.

§ 10 1. Zapytanie o cenę to tryb udzielenia zamówienia, w którym Jednostka Merytoryczna kieruje zapytanie o cenę do wybranych przez siebie Wykonawców i zaprasza ich do składania ofert.

2. W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę Jednostka Merytoryczna zaprasza do składania ofert taką liczbę Wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór oferty najkorzystniejszej, nie mniej niż 3, chyba że ze względu na specyficzny charakter zamówienia liczba Wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza.
3. W zaproszeniu do składania ofert Jednostka Merytoryczna podaje informacje niezbędne do przygotowania i złożenia ofert. Zaproszenie do składania ofert zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę i adres Zamawiającego;
 - 2) opis przedmiotu zamówienia;
 - 3) termin wykonania zamówienia;
 - 4) warunki udziału w postępowaniu;
 - 5) wykaz oświadczeń lub dokumentów potwierdzających warunki udziału w postępowaniu;
 - 6) informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami;

- 7) opis sposobu przygotowania ofert;
 - 8) miejsce i termin składania ofert;
 - 9) opis sposobu obliczenia ceny;
 - 10) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty najkorzystniejszej wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert;
 - 11) informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty najkorzystniejszej w celu zawarcia umowy;
 - 12) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli Zamawiający wymaga od Wykonawcy, aby zawarł z nim umowę na takich warunkach.
4. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, właściwości Wykonawcy lub jakichkolwiek innych aspektów związanych z zamówieniem wskazanych przez Jednostkę Merytoryczną.
 5. Każdy z Wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę. Nie prowadzi się negocjacji w sprawie ceny, chyba, że jest to korzystne dla Zamawiającego, a nie prowadzi do zakłócenia konkurencji w postępowaniu.
 6. Z zastrzeżeniem ust. 7, Jednostka Merytoryczna udziela zamówienia Wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę.
 7. Jeżeli kryteriami oceny ofert są cena i inne kryteria oceny ofert, Jednostka Merytoryczna udziela zamówienia Wykonawcy, którego oferta przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert.
 8. Jeżeli w postępowaniu, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Jednostka Merytoryczna wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w określonym terminie ofert dodatkowych.
 9. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Jednostka Merytoryczna spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną.

§ 11. 1. Ogłoszenie o zamówieniu to tryb udzielenia zamówienia, w którym Jednostka Merytoryczna zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu na stronie internetowej, a oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Wykonawcy.

2. W przypadku ogłoszenia o zamówieniu, przepisy § 10 ust. 3-9 stosuje się odpowiednio.

§ 12. 1. W przypadku każdego zamówienia, którego wartość przekracza kwotę 10 000 zł. brutto, a nie przekracza kwoty 130 000 zł netto, Burmistrz, na pisemną prośbę Naczelnika Jednostki Merytorycznej, może wyrazić zgodę na udzielenie takiego zamówienia bezpośrednio wybranemu Wykonawcy. Zapis zawarty w § 7 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

2. Prośba, o której mowa w ust. 1, nie wymaga uzasadnienia.

§ 13. 1. W postępowaniach komunikacja między Zamawiającym, a Wykonawcami odbywa się drogą elektroniczną lub w innej formie wskazanej przez Jednostkę Merytoryczną.

2. Wykonawca składa ofertę w formie wskazanej przez Jednostkę Merytoryczną.

3. Z zastrzeżeniem ust. 4, umowę w sprawie zamówienia Jednostka Merytoryczna zawiera w formie pisemnej.

4. Burmistrz, na pisemną prośbę Naczelnika Jednostki Merytorycznej, może wyrazić zgodę na odstąpienie od obowiązku zawarcia umowy w sprawie zamówienia w formie pisemnej, jeżeli wartość zamówienia dla dostaw i usług nie przekracza 10 000 zł. brutto, a dla robót budowlanych – 20 000 zł brutto.

5. Umowa w dniu jej zawarcia musi określać wyrażoną w złotych wartość nominalną należną do zapłaty Wykonawcy w dniu wymagalności.

§ 14. 1. Jednostka Merytoryczna dokumentuje przebieg postępowania.

2. Przebieg postępowania prowadzonego na Platformie Zakupowej jest utrwalany automatycznie w postaci elektronicznego zbioru danych, a Jednostka Merytoryczna przechowuje jedynie wydruk raportu, o którym mowa w § 5 ust. 7, oraz Wnioski i umowy.
3. W razie takiej potrzeby, Jednostka Merytoryczna pobiera z Platformy Zakupowej, a następnie drukuje odpowiedni raport, który odzwierciedla w pełni lub w części przebieg postępowania przeprowadzonego na Platformie Zakupowej.
4. W przypadku postępowania prowadzonego poza Platformą Zakupową na podstawie § 9 ust. 1, 2 i/lub 4, Jednostka Merytoryczna, przechowuje wszystkie dokumenty, które odzwierciedlają przebieg tego postępowania.
5. W przypadku, o którym mowa w § 6 ust. 1, wystarczające udokumentowanie udzielenia zamówienia stanowi prawidłowo opisana faktura lub inny dokument księgowy potwierdzający udzielenie zamówienia.
6. Dokumenty, o których mowa w ust. 2, 4 i 5, są przechowywane w archiwum zakładowym Urzędu przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania (udzielenia zamówienia) w sposób gwarantujący ich nienaruszalność, chyba, że odrębne przepisy zastrzegają dłuższy termin. Jeżeli czas trwania umowy w sprawie zamówienia przekracza 4 lata, umowa jest przechowywana przez cały czas jej trwania.

§ 15. Jednostka Merytoryczna jest zobowiązana, na wezwanie Biura Zamówień, do przekazania wszelkich informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdania z udzielonych zamówień, których wartość nie przekracza 130 000,00 zł netto.

Nowy Dwór Mazowiecki, dnia

.....
Jednostka Merytoryczna

WNIOSEK nr

o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto na wykonanie zadanie pn.:

.....
nazwa zadania

Postępowanie będzie prowadzone na podstawie *Regulaminu udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto.*

I. Przedmiot zamówienia:

1. Rodzaj zamówienia: *dostawa/usługa/robota budowlana**.
2. Termin realizacji zamówienia:
należy określić w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach
3. Zamówienie zostało podzielone na części: *TAK/NIE**.
W przypadku odpowiedzi TAK, należy opisać poszczególne części zamówienia objęte niniejszym Wnioskiem.
.....
.....
4. Dokładny opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....
.....
5. W bieżącym roku kalendarzowym na realizację zamówienia lub jego części były:
 - 1) zawierane umowy w formie pisemnej: *TAK/NIE**.
W przypadku odpowiedzi TAK, należy podać numer umowy, datę podpisania umowy i jej wartość nominalną należną do zapłaty Wykonawcy w dniu wymagalności.
.....
 - 2) dokonywane wydatki na podstawie umów nie zawartych w formie pisemnej: *TAK/NIE**.
W przypadku odpowiedzi TAK, należy podać kwotę dotychczas poniesionych wydatków.
.....

II. Wartość zamówienia

1. Wartość zamówienia ustalono w oparciu o:

* *niepotrzebne skreślić*

-
sposób ustalenia wartości zamówienia
2. Wartość zamówienia została ustalona na kwotę netto (bez podatku VAT):
 zł.
 słownie:

 w tym odpowiednio dla każdej części zamówienia (jeżeli dotyczy):
 1) zł.
 2) zł.
 3) zł.
 (...)
3. Wartość zamówienia ustalił/a: w dniu
4. Kwota brutto (z podatkiem VAT), którą Jednostka Merytoryczna zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia:
 zł.
 słownie:

 w tym odpowiednio na realizację każdej części zamówienia (jeżeli dotyczy):
 1) zł.
 2) zł.
 3) zł.
 (...)
6. Pozycja w budżecie Miasta albo jego projekcie (należy wskazać dział, rozdział, paragraf):

 Potwierdzam, że w budżecie Miasta/projekcie budżetu Miasta* (dla inwestycji wieloletnich – w budżecie Miasta, jego projekcie lub w Wieloletniej Prognozie Finansowej) została zabezpieczona kwota wskazana jako ta, którą Jednostka Merytoryczna zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia.

.....
 Skarbnik Miasta

7. Jednostka Merytoryczna przeprowadziła konsultacje z innymi komórkami organizacyjnymi w trybie przewidzianym w § 5 ust. 5 regulaminu w celu wyjaśnienia wątpliwości, czy zamierzają one przeprowadzić postępowanie o udzielenie zamówienia o charakterze tożsamym z opisanym w Cz. I niniejszego Wniosku: TAK/NIE*.
 W przypadku odpowiedzi TAK, należy wyraźnie wskazać, z którymi komórkami organizacyjnymi przeprowadzono konsultacje, a także podać ich wynik.

* niepotrzebne skreślić

III. Postępowanie o udzielenie zamówienia

1. Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania poza Platformą Zakupową: *TAK/NIE**.
W przypadku odpowiedzi TAK, należy uzasadnić swoją prośbę.

Uzasadnienie:

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

Postępowanie zostanie przeprowadzone w trybie: *zapytania o cenę/ogłoszenia o zamówieniu**.

2. Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia bezpośrednio wybranemu Wykonawcy: *TAK/NIE**.

IV. Umowa w sprawie zamówienia

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na odstąpienie od obowiązku zawarcia umowy w sprawie zamówienia w formie pisemnej: *TAK/NIE**.

Uwzględniając powyższe, wnoszę o wyrażenie zgody na realizację przedmiotowego zamówienia zgodnie z treścią niniejszego Wniosku.

.....
Naczelnik

Adnotacje Kierownika Zamawiającego:

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

ZATWIERDZAM

.....
data i podpis

* *niepotrzebne skreślić*