

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ
O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO**

§ 1

1. Regulamin określa zasady i tryb udzielania przez miasto Nowy Dwór Mazowiecki zamówień, do których na podstawie art. 4 pkt 8) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 poz. 907 ze zm.), 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 z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.);
 - 3) Mieście – należy przez to rozumieć miasto Nowy Dwór Mazowiecki;
 - 4) Burmistrz – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta lub osobę działającą na podstawie pisemnego upoważnienia Burmistrza, której powierzono wykonywanie w imieniu Burmistrza czynności w postępowaniu oraz czynności związanych z przygotowaniem 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, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro;
 - 8) zamówieniu – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między miastem a Wykonawcą, której przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane;
 - 9) dostawie – należy przez to rozumieć dostawę w rozumieniu ustawy;
 - 10) usłudze – należy przez to rozumieć usługę w rozumieniu ustawy;
 - 11) robocie budowlanej – należy przez to rozumieć robotę budowlaną w rozumieniu ustawy;
 - 12) dostawach (usługach) powtarzających się okresowo – należy przez to rozumieć, takie dostawy (usługi), które powtarzają się co pewien czas, jednak nie mogą zostać zrealizowane przez jednorazowe zachowanie się Wykonawcy i dlatego też realizowane są w częściach, stosownie do aktualnych potrzeb;
 - 13) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Nowym Dworze Mazowieckim;
 - 14) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Wydział Urzędu, jednostkę równorzędną Wydziałom lub Samodzielne Stanowisko w rozumieniu *Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim* ustalonego odrębnym zarządzeniem Burmistrza;
 - 15) Jednostce Merytorycznej – należy przez to rozumieć właściwą dla specyfiki przedmiotu zamówienia komórkę organizacyjną odpowiedzialną za realizację przedmiotu zamówienia;
 - 16) Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika lub osobę na Samodzielnym Stanowisku;
 - 17) Biurze Zamówień – należy przez to rozumieć Biuro Planowania i Zamówień Publicznych w Wydziale Projektów Infrastrukturalnych;
 - 18) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług ustalone przez Jednostkę Merytoryczną z należytą starannością;
 - 19) wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia, który Naczelnik Jednostki Merytorycznej kieruje do Burmistrza.

§ 2

1. Regulaminu nie stosuje się:
 - 1) do zamówień, których wartość ustalona zgodnie z postanowieniami § 4-5 nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 3 000 euro;
 - 2) w przypadkach, w których zgodnie z przepisami art. 4 pkt 1)-7) oraz 8a)-14) ustawy, ustawy tej nie stosuje się.
2. Niezależnie od postanowień ust. 1, 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 jest zobowiązana uwzględnić szczególne zasady i tryb ich udzielania wynikające z zawartych umów o finansowanie lub innych odpowiednich dokumentów.

§ 3

1. Postępowania są przygotowywane i prowadzone przez Jednostki Merytoryczne.
2. Jednostka Merytoryczna przygotowuje i prowadzi postępowanie w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie Wykonawców.
3. Celem postępowania jest udzielenie zamówienia w sposób zapewniający celowe i oszczędne wydatkowanie środków, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, a także w sposób umożliwiający terminowe wykonywanie zadań.
4. Jednostka Merytoryczna jest zobowiązana zapewnić, by wydatki były ponoszone na cele i w wysokościach ustalonych zgodnie z w uchwałą budżetową Miasta.

§ 4

1. Jednostka Merytoryczna, mając na celu udzielenie zamówienia i tym samym wykonanie powierzonych jej zadań, podejmuje czynności niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia postępowania, w szczególności określa przedmiot zamówienia, a następnie ustala wartość zamówienia.
2. Ustalenie wartości zamówienia następuje z należytą starannością w sposób wybrany przez Jednostkę Merytoryczną, a odpowiedni dla rodzaju zamówienia.
3. Podstawę przeliczenia wartości zamówień stanowi średni kurs złotego w stosunku do euro określony przez Prezesa Rady Ministrów w drodze rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy.
4. 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.
5. Jednostka Merytoryczna nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów regulaminu lub ustawy dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
6. 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.
7. Jeżeli zamówienie na usługi lub dostawy przewiduje prawo opcji, przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem prawa opcji.
8. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych przez Zamawiającego do dyspozycji Wykonawcy.
9. Do ustalenia wartości zamówienia w zakresie nieobjętym postanowieniami niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio przepisy art. 32-35 ustawy.

§ 5

1. Ustalając wartość zamówienia, Jednostka Merytoryczna jest zobowiązana wziąć pod uwagę całkowity planowany przez Miasto do zrealizowania zakres przedmiotu zamówienia i kwotę przeznaczoną na jego realizację.
2. W celu dopełnienia obowiązku, o którym mowa w ust. 1, Naczelnik Jednostki Merytorycznej dokonuje analizy uchwały budżetowej i planów finansowych wydatków pozostałych komórek organizacyjnych albo projektów tych planów (planów rzeczowo-finansowych wydatków komórek organizacyjnych albo projektów tych planów) lub innych dokumentów stanowiących podstawę gospodarki finansowej poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. W przypadku, gdy więcej niż jedna komórka organizacyjna zamierza udzielić zamówienia na realizację tożsamego przedmiotu zamówienia, pod warunkiem, że zachodzi jednocześnie tożsamość Wykonawcy i czasu realizacji zamówienia, są one zobowiązane wspólnie ustalić wartość zamówienia.
4. W przypadku powzięcia wątpliwości co do istnienia obowiązku, o którym mowa w ust. 3, Naczelnik Jednostki Merytorycznej kieruje odpowiednie pytanie do pozostałych komórek organizacyjnych, w przypadku jakich zachodzi prawdopodobieństwo, że zamierzają przeprowadzić postępowanie mające na celu udzielenie zamówienia tożsamego z planowanym przez jego Jednostkę Merytoryczną, w celu ustalenia rzeczywistej wartości planowanego przez Miasto do zrealizowania zamówienia.
5. Dokonanie czynności ustalenia wartości zamówienia dokumentuje się, wskazując:
 - 1) równowartość zamówienia w przeliczeniu na euro;
 - 2) imię i nazwisko osoby, która ustaliła wartość zamówienia;
 - 3) datę ustalenia wartości zamówienia;
 - 4) podstawę ustalenia wartości zamówienia.
6. W przypadku, gdy wartość zamówienia zostanie ustalona na kwotę, która przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro, Naczelnik Jednostki Merytorycznej jest zobowiązany skierować do Biura Zamówień wnioski o przygotowanie i przeprowadzenie postępowania zgodnie z *Regulaminem udzielania zamówień publicznych* określonym odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

§ 6

1. W celu przeprowadzenia postępowania Naczelnik Jednostki Merytorycznej kieruje do Burmistrza wnioski, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Wszczęcie postępowania następuje z dniem pisemnego zatwierdzenia wniosku przez Burmistrza.
3. Burmistrz może wydać Jednostce Merytorycznej polecenie dokonania lub zaniechania określonych czynności w postępowaniu, zamieszczając odpowiednią adnotację na wniosku.
4. 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 wartość całego zamówienia, którego realizację Miasto planuje w danym roku budżetowym, a także – o ile to właściwe – wartość wybranych części zamówienia.

§ 7

1. Trybami udzielenia zamówienia są:
 - 1) zapytanie o cenę;
 - 2) ogłoszenie o zamówieniu.
2. Wyboru trybu udzielenia zamówienia dokonuje Naczelnik Jednostki Merytorycznej.

§ 8

1. Zapytanie o cenę to tryb udzielenia zamówienia, w którym Jednostka Merytoryczna kieruje pytanie 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 złożenia oferty Jednostka Merytoryczna podaje informacje niezbędne do przygotowania oferty, w szczególności:
 - 1) nazwę i adres Zamawiającego;
 - 2) opis przedmiotu zamówienia;
 - 3) termin wykonania zamówienia;
 - 4) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
 - 5) wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków 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 znaczenia 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, by zawarł z nim umowę na takich warunkach.
4. Każdy z Wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić. Nie prowadzi się negocjacji w sprawie ceny.
5. Jednostka Merytoryczna udziela zamówienia Wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę. Jeżeli kryteriami oceny ofert są cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia lub właściwości Wykonawcy, Jednostka Merytoryczna udziela zamówienia Wykonawcy, którego oferta przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów.
6. 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, a Jednostka Merytoryczna wezwała Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w określonym terminie ofert dodatkowych i zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie, Jednostka Merytoryczna, w celu wyboru oferty najkorzystniejszej, przeprowadza negocjacje dotyczące ceny.
7. 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 niższą ceną.

§ 9

1. Ogłoszenie o zamówieniu to tryb udzielenia zamówienia, w którym Jednostka Merytoryczna zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zamawiającego lub na stronie internetowej Zamawiającego.

2. W przypadku ogłoszenia o zamówieniu, przepisy § 8 ust. 3-7 stosuje się odpowiednio.

§ 10

1. Burmistrz, na pisemny wniosek Naczelnika Jednostki Merytorycznej, w przypadku każdego zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, może podjąć decyzję o jego udzieleniu bezpośrednio wybranemu Wykonawcy.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, musi zawierać uzasadnienie faktyczne lub prawne.

§ 11

1. W postępowaniach oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Jednostka Merytoryczna i Wykonawcy przekazują, zgodnie z wyborem Jednostki Merytorycznej, pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną.
2. Wykonawca składa ofertę w formie pisemnej pod rygorem nieważności, chyba że Jednostka Merytoryczna wskaże inną formę jako właściwą.
3. Umowę w sprawie zamówienia Jednostka Merytoryczna zawiera w formie pisemnej.
4. W przypadku zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 5 000 euro, jeżeli uzasadnia to specyfika przedmiotu zamówienia, Burmistrz może wyrazić na piśmie zgodę na odstąpienie od obowiązku zawarcia umowy w formie pisemnej.
5. Umowa w dniu jej zawierania musi określać wyrażoną w złotych wartość nominalną należną do zapłaty Wykonawcy w dniu wymagalności.

§ 12

1. Jednostka Merytoryczna dokumentuje przebieg postępowania, w szczególności przechowuje wnioski, umowy oraz inne dokumenty odzwierciedlające przebieg postępowania.
2. W przypadku, o którym mowa w § 11 ust. 4, wystarczającym udokumentowaniem przebiegu postępowania jest prawidłowe opisanie dokumentu księgowego potwierdzającego udzielenie zamówienia oraz przechowanie wniosku, o ile był on sporządzony.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2, są przechowywane w archiwum zakładowym Urzędu przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania, (udzielenia zamówienia) w sposób gwarantujący ich nienaruszalność, o ile odrębne przepisy nie zastrzegają dłuższego terminu.

§ 13

1. Biuro Zamówień prowadzi w formie elektronicznej rejestr umów w sprawie zamówień o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, które zawarto w formie pisemnej. Wzór rejestru umów stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
2. Jednostka Merytoryczna, po uzyskaniu pisemnej akceptacji prawnika kancelarii radców prawnych prowadzącej obsługę prawną Urzędu, a przed przedłożeniem Burmistrzowi do podpisu umowy, jest zobowiązana przekazać ją do Biura Zamówień. Wraz z umową Jednostka Merytoryczna przekazuje zatwierdzony przez Burmistrza wniosek w sprawie postępowania, w wyniku przeprowadzenia którego ma zostać zawarta umowa.
3. Niezwłocznie po uzupełnieniu rejestru umów o niezbędne informacje o przekazanej umowie, Biuro Zamówień zwraca Jednostce Merytorycznej przekazany wniosek oraz egzemplarz umowy z adnotacją o jej zarejestrowaniu.
4. Jednostka Merytoryczna, po zarejestrowaniu umowy przez Biuro Zamówień, przedkłada ją Burmistrzowi do podpisu.

5. Jednostka Merytoryczna przekazuje niezwłocznie do Biura Zamówień ewentualną informację o odstąpieniu od czynności podpisania umowy.

§ 14

1. Wydatki dokonywane na podstawie umów nie zawartych w formie pisemnej Jednostka Merytoryczna rejestruje na bieżąco, w miarę ich dokonywania, w przeznaczonej do tego celu bazie danych. To samo dotyczy wydatków dokonanych w wyniku udzielenia zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 3 000 euro.
2. Jednostki Merytoryczne są zobowiązane, w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku kalendarzowego, przekazać do Biura Zamówień zbiorczą informację dotyczącą łącznej wartości netto wydatków dokonanych w wyniku dzielenia zamówień o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro, w tym wydatków, o których mowa w ust. 1.

BURMISTRZ

Jacek Kowalski

Załącznik nr 1 do *Regulaminu udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro*

Nowy Dwór Mazowiecki, dnia

.....
Jednostka Merytoryczna

Wniosek nr / symbol jednostki / rok
do Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki

o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, na wykonanie zadanie pn.:

.....
nazwa zadania

Postępowanie będzie prowadzone na podstawie *Regulaminu udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.*

I. Przedmiot zamówienia:

1. Rodzaj zamówienia: *dostawa/usługa/robota budowlana**.
2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

3. Zamówienie zostało podzielone na części: *TAK/NIE**.
W przypadku odpowiedzi TAK, należy opisać poszczególne części objęte wnioskiem.

.....
.....

4. W bieżącym roku kalendarzowym na realizację przedmiotu zamówienia lub jego części były:

- 1) dokonywane wydatki na podstawie umów nie zawartych w formie pisemnej: *TAK/NIE**.
W przypadku odpowiedzi TAK, należy podać kwotę poniesionych wydatków.

- 2) zawierane umowy: *TAK/NIE**.
W przypadku odpowiedzi TAK, należy podać numer umowy i datę jej podpisania.

.....

* *niepotrzebne skreślić*

II. Wartość zamówienia

1. Wartość zamówienia ustalono w oparciu o:

.....
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. Maksymalna kwota brutto, jaką Miasto może przeznaczyć na realizację zamówienia:

..... zł.

słownie:

.....
.....

.....
w tym odpowiednio na realizację każdej części zamówienia (*jeżeli dotyczy*):

1) zł.

2) zł.

3) zł.

(...)

5. 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 albo jego projekcie i Wieloletnim Programie Inwestycyjnym) zostały zabezpieczone odpowiednie środki finansowe na realizację zamówienia.

.....
Skarbnik Miasta

6. Jednostka przeprowadziła konsultacje z innymi komórkami organizacyjnymi w trybie przewidzianym w § 5 ust. 4 regulaminu w celu wyjaśnienia wątpliwości, czy zamierzają one przeprowadzić postępowanie mające na celu udzielenie zamówienia tożsamego z opisanym w Cz. I wniosku: *TAK/NIE**.

* *niepotrzebne skreślić*

W przypadku odpowiedzi TAK, należy podać z którymi komórkami organizacyjnymi dokonano konsultacji i opisać ich rezultat

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

III. Tryb postępowania

1. Proponuję, aby postępowanie zostało przeprowadzone w trybie: *zapytania o cenę/ogłoszenia o zamówieniu*.*.
2. Wnoszę o podjęcie decyzji o udzieleniu zamówienia bezpośrednio wybranemu Wykonawcy: *TAK/NIE**.
W przypadku odpowiedzi TAK, należy podać uzasadnienie.

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

IV. Umowa w sprawie zamówienia

Uwzględniając specyfikę przedmiotu zamówienia wnoszę o wyrażenie zgody na odstąpienie od sporządzenia umowy w formie pisemnej: *TAK/NIE**.
W przypadku odpowiedzi TAK, należy podać uzasadnienie.

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

Biorąc powyższe pod uwagę, wnoszę o wyrażenie zgody na realizację przedmiotowego zamówienia.

.....
Naczelnik

Adnotacje Burmistrza:

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

ZATWIERDZAM

.....
data i podpis

* *niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

Rejestr umów w sprawie zamówień o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro													
Lp.	Jednostka Merytoryczna	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia	Wartość zamówienia (PLN)	Zamówienie jest podzielone na części (tak/nie)	Umowa na część zamówienia /na całość zamówienia (jeśli dotyczy)	Czy były dokonywane wydatki na realizację przedmiotu zamówienia lub jego części w bieżącym roku kalendarzowym (tak/nie – jeśli dotyczy podać kwotę)	Czy były zawierane umowy na realizację przedmiotu zamówienia lub jego części w bieżącym roku (tak/nie; jeśli dotyczy - nr, data podpisania)	Data i nr wniosku	Nazwa (firma) i adres Wykonawcy, z którym zawiera się umowę w sprawie zamówienia	Maksymalna wartość umowy w sprawie zamówienia (PLN)	Kwota przeznaczona na realizację zadania (PLN)	Uwagi
1.													
2.													
3.													
(...)													

* niepotrzebne skreślić