

**Zarządzenie Nr 9/24  
Wójta Gminy Krasocin  
z dnia 29 stycznia 2024r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień powyżej 130 000,00 złotych**

Na podstawie art. 31 i 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40; zm.: Dz. U. z 2023 r. poz. 572, poz. 1463 i poz. 1688.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy Krasocin Regulamin udzielania zamówień publicznych powyżej 130 000,00 złotych, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**

Zobowiązuje się kierowników referatów oraz pracowników (w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia) Urzędu Gminy w Krasocinie do zapoznania się oraz przestrzegania zasad określonych w niniejszym regulaminie.

**§ 3.**

Traci moc zarządzenie Nr 10/21 Wójta Gminy Krasocin z dnia 28 stycznia 2021r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień powyżej 130 tys. złotych

**§4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Krasocin  
Ireneusz Gliściński

Załączniki:

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 130 000,00 złotych.

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**  
powyżej 130 000,00 złotych w Urzędzie Gminy w Krasocinie

**Rozdział I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**  
**Przepisy ogólne**

1. Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Krasocinie.
2. **Regulamin stosuje się do zamówień** na dostawy, usługi i roboty budowlane realizowane w Urzędzie Gminy w Krasocinie **na podstawie Pzp.**
3. Zamówienie publiczne jest przygotowywane, przeprowadzane i udzielane zgodnie z przepisami Pzp, a w przypadku zamówień współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej lub przewidzianych do współfinansowania dodatkowo z uwzględnieniem aktualnych obowiązujących Wytocznych.
4. Regulaminu nie stosuje się do zamówień, do których zastosowania nie mają regulacje Pzp, tj. zamówień, których wartość bez podatku od towarów i usług jest mniejsza niż 130 000,00 zł oraz wyłączonych spod stosowania Pzp.
5. Regulaminu nie stosuje się do konkursu. W przypadku organizacji konkursu ustala się regulamin konkursu.

**§ 2**  
**Definicje**

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Krasocin;
  - 2) Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Krasocin lub inną osobę upoważnioną;
  - 3) Komórce wnioskującej – należy przez to rozumieć referaty, samodzielne stanowiska pracy z realizacją których związane jest zamówienie publiczne;
  - 4) Kierownik komórki wnioskującej - należy przez to rozumieć kierownika referatu z realizacją których związane jest zamówienie publiczne;
  - 5) Pracownik komórki wnioskującej - należy przez to rozumieć pracownika komórki wnioskującej (pracownika merytorycznego) odpowiedzialnego za realizację zamówienia;
  - 6) Komisji Przetargowej – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną przez Kierownika Zamawiającego do przeprowadzenia albo przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 7) Progach unijnych – należy przez to rozumieć kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 1 Pzp;
  - 8) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
  - 9) SWZ – należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia;

- 10) Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych oraz akty wykonawcze wydane na jej podstawie;
  - 11) Wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o wszczęcie postępowania;
  - 12) Wytycznych – należy przez to rozumieć instrument prawny określający ujednoczone warunki i procedury wdrażania funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności skierowane do instytucji uczestniczących w realizacji programów operacyjnych oraz stosowane przez te instytucje na podstawie właściwego porozumienia, kontraktu terytorialnego albo umowy oraz przez beneficjentów na podstawie umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu;
2. Pozostałe określenia, niewskazane w ust. 1, a użyte w Regulaminie należy interpretować zgodnie z ich definicją zawartą w Pzp.
  3. W zakresie nieuregulowanym Regulaminem zastosowanie mają przepisy Pzp.

## **Rozdział II**

### **PLANY I USTALENIE WARTOŚCI**

#### **§ 3**

##### **Planowanie**

1. Pracownik komórki wnioskującej identyfikuje potrzebę udzielenia zamówienia publicznego, dokonując oceny celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb Zamawiającego i realizowanych przez niego zadań.
2. W odniesieniu **do udzielania zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne pracownik komórki wnioskującej odpowiedzialny za realizację danego zamówienia zobowiązany jest poprzedzić wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego analizą potrzeb i wymagań**, przeprowadzoną zgodnie z art. 83 Pzp, chyba, że zachodzi podstawa udzielenia zamówienia w trybie:
  - 1) negocjacji bez ogłoszenia, o której mowa w art. 209 ust. 1 pkt 4 Pzp (tj. gdy ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, nie można zachować terminów określonych dla przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego lub negocjacji z ogłoszeniem) lub
  - 2) w trybie zamówienia z wolnej ręki, o którym mowa w art. 214 ust. 1 pkt 5 Pzp (tj. gdy ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia).
3. Zamawiający, w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego przez uprawniony organ, sporządza plany postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym. Plan postępowań Zamawiający zobowiązany jest zamieścić w BZP oraz na stronie internetowej Zamawiającego oraz dokonywać jego aktualizacji.
4. Plan postępowań jest podstawą udzielania zamówień w Urzędzie Gminy w Krasocinie, zgodnie z Pzp.
5. Udzielanie zamówień poza planem postępowań możliwe jest tylko w przypadkach uzasadnionych koniecznością realizacji zadań, których nie można było przewidzieć w momencie sporządzania planu lub jego aktualizacji, a z udzieleniem zamówienia nie można zwlekać do kolejnej aktualizacji planu.

## **§ 4**

### **Szacowanie wartości zamówienia**

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
2. Niedopuszczalne jest, w celu uniknięcia stosowania przepisów Pzp, zaniżanie wartości zamówienia lub wybieranie sposobu obliczania wartości zamówienia.
3. Nie można dokonywać podziału zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów Pzp, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
4. W przypadku, gdy przewidziano udzielenie zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 Pzp (zamówienie podobne, dodatkowe w przypadku dostaw), przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość tych zamówień.
5. Przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia, z uwzględnieniem opcji oraz wznowień.
6. Wartość zamówienia ustala się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym, że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
7. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się w oparciu o regulacje art. 34 Pzp tj.:
  - 1) na podstawie kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane
  - 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane.
8. Wartość zamówienia na usługi lub dostawy ustalona winna być zgodnie z art. 35 ustawy Pzp.
9. Za prawidłowość ustalenia wartości szacunkowej zamówienia odpowiada pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia.

## **Rozdział III**

### **PRZYGOTOWANIE I PROWADZENIE POSTĘPOWANIA**

## **§ 5**

### **Zasady dotyczące przygotowania i prowadzenia postępowania**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje i przeprowadza się w sposób:
  - 1) zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców;
  - 2) przejrzysty;
  - 3) proporcjonalny.

2. Zamówienia udziela się w sposób zapewniający:
  - 1) najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, oraz
  - 2) uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.
3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego. Osoby inne niż Kierownik Zamawiającego odpowiadają za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
4. Komunikacja pomiędzy Zamawiającym a wykonawcą odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, z uwzględnieniem wyjątków określonych w Pzp.

## **§ 6**

### **Przygotowanie Wniosku**

1. Wniosek należy sporządzić na wzorze stanowiącym **załącznik nr 1** do Regulaminu.
2. Wniosek sporządza pracownik komórki wnioskującej odpowiedzialny za realizację przedmiotu zamówienia.
3. Pracownik komórki wnioskującej:
  - 1) uzyskuje potwierdzenie posiadania środków finansowych na realizację zamówienia;
  - 2) uzyskuje zatwierdzenie Kierownika Zamawiającego.
4. Pracownik komórki wnioskującej przekazuje wypełniony i podpisany Wniosek do pracownika ds. zamówień publicznych.

## **§ 7**

### **Osoby uczestniczące w postępowaniu**

1. Zatwierdzając Wniosek, Kierownik Zamawiającego powierza przygotowanie lub przeprowadzenie albo przygotowanie i przeprowadzenie Komisji Przetargowej.
2. Tryb pracy Komisji Przetargowej określa Regulamin Pracy Komisji Przetargowej.
3. Dla zamówień, których wartość jest mniejsza niż progi unijne, powołanie Komisji Przetargowej nie jest obligatoryjne.
4. Osoby uczestniczące w postępowaniu na kolejnych etapach zobowiązane są zachować poufność, bezstronność i obiektywizm w toku całego postępowania.
5. Osoby uczestniczące w postępowaniu o udzielenie zamówienia zobowiązane są zwracać uwagę na zaniechania i zachowania wykonawców, których konsekwencje mają wpływ na wynik postępowania przetargowego oraz mogą stanowić symptomy zmów przetargowych w szczególności na etapie badania i oceny ofert.

## **§ 8**

### **Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

1. **Uzyskanie uzgodnienia projektowanych postanowień umowy, które zostaną wprowadzone do umowy** w sprawie zamówienia publicznego, pod względem formalno-prawnym oraz ochrony danych osobowych **należy do pracownika komórki wnioskującej.**

2. Pracownik komórki wnioskującej przed wszczęciem postępowania może przeprowadzić wstępne konsultacje rynkowe, zwracając się do ekspertów, władzy publicznej lub wykonawców, których doradztwo może być wykorzystane przy planowaniu, przygotowaniu lub przeprowadzaniu postępowania o udzielenie zamówienia, pod warunkiem że nie powoduje to zakłócenia konkurencji ani naruszenia zasad równego traktowania wykonawców i przejrzystości.

**3. Pracownik komórki wnioskującej sporządza opis przedmiotu zamówienia zgodnie**

z zasadami określonymi w Pzp. W opisie przedmiotu zamówienia:

1) nie można wskazywać znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów, chyba że nie można opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny” oraz wskazano w opisie przedmiotu zamówienia kryteria stosowane w celu oceny równoważności;

2) na usługi lub roboty budowlane należy określić wymagania związane z realizacją zamówienia w zakresie zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących wskazane przez Komórkę organizacyjną czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.);

3) można określić wymagania związane z realizacją zamówienia, które mogą obejmować aspekty gospodarcze, środowiskowe, społeczne, związane z innowacyjnością, zatrudnieniem lub zachowaniem poufnego charakteru informacji przekazanych wykonawcy w toku realizacji zamówienia – zgodnie z art. 96 ust. 1 Pzp;

4) należy określić wymagania jakościowe odnoszące się do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia, jeżeli cena stanowi jedyne kryterium oceny ofert lub kryterium o wadze przekraczającej 60%.

**4. W celu wszczęcia postępowania pracownik komórki wnioskującej, wraz z Wnioskiem, przekazuje do pracownika ds. zamówień odpowiednio zaakceptowane następujące dokumenty i informacje:**

1) projektowane postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego;

2) opis przedmiotu zamówienia sporządzony z uwzględnieniem zasad określonych w ust.3;

3) specjalistyczne warunki udziału w postępowaniu wynikające ze specyfiki zamówienia

w szczególności wymagane licencje, koncesje, zezwolenia;

4) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert, a jeżeli przypisanie wag z obiektywnych przyczyn nie jest możliwe na etapie wszczęcia postępowania, wskazanie kryteriów w kolejności od najważniejszego do najmniej ważnego.

5. Pracownik ds. zamówień opracowuje ogłoszenie o zamówieniu i SWZ w oparciu o dostarczone przez pracownika wnioskującego informacje i dokumenty wskazane w ust. 4.

6. Pracownik ds. zamówień przedkłada do akceptacji Kierownika Zamawiającego kompletną SWZ albo inny dokument, jeżeli w wybranym trybie udzielenia zamówienia projekt SWZ nie jest wymagany do wszczęcia postępowania.

## **Rozdział IV**

### **POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

#### **§ 9**

#### **Przeprowadzenie postępowania i udzielenie zamówienia publicznego**

1. W procesie przeprowadzenia postępowania pracownik ds. zamówień, odpowiada za:
  - 1) wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 2) przygotowanie pisma z proponowanymi przez pracownika komórki wnioskującej wyjaśnieniami/ zmianami treści SWZ lub ogłoszenia o zamówieniu oraz przekazanie wykonawcom/ upublicznienie tych wyjaśnień i zmian.
  - 3) uzyskanie decyzji Kierownika Zamawiającego odnośnie do dalszego toku postępowania w przypadku, gdy cena oferty najkorzystniejszej lub oferty z najniższą ceną przekracza kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
2. W procesie przeprowadzenia postępowania komórka wnioskująca odpowiada za przygotowanie projektu wyjaśnień/zmian treści SWZ;
3. W procesie przeprowadzenia postępowania Komisja Przetargowa odpowiada, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Pracy Komisji Przetargowej.
- 4. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego kończy się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo unieważnieniem postępowania.**
5. Pracownik ds. zamówień, organizuje proces przygotowania i przedłożenia umowy do podpisu Kierownikowi Zamawiającego i innych osób reprezentujących zamawiającego, a także do podpisu osób reprezentujących wykonawcę.

## **Rozdział V**

### **UMOWA O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE**

#### **§ 10**

#### **Realizacja zamówienia publicznego**

1. **Nadzór nad prawidłową realizacją zamówienia** prowadzony jest **przez pracownika wnioskującego**.
2. Pracownik wnioskujący jest odpowiedzialna zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy zgodnie z Pzp (jeżeli żądano wniesienia zabezpieczenia).
3. W przypadku konieczności sporządzenia aneksu do umowy pracownik wnioskujący jest odpowiedzialny za zawarcie aneksu z wykonawcą (po wcześniejszym uzgodnieniu pod względem formalno-prawnym treści aneksu z radcą prawnym oraz z pracownikiem ds. zamówień).
4. Niezwłocznie po zawarciu aneksu pracownik wnioskujący przekazuje do pracownika ds. zamówień wszelkie informacje niezbędne do zamieszczenia lub przekazania do publikacji ogłoszenia o zmianie umowy, w przypadkach, o których mowa w art. 455 ust. 1 pkt 3 i 4 Pzp.

## § 11

### Wykonanie umowy

1. **Pracownik wnioskujący sporządza raport z realizacji zamówienia**, o którym mowa w art. 446 Pzp. Raport sporządzany jest w przypadku, gdy:

- 1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
- 2) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
- 3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające:
  - a) co najmniej 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000,00 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000,00 euro,
  - b) co najmniej 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000,00 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000,00 euro;
- 4) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.

2. W raporcie z realizacji zamówienia pracownik wnioskujący dokonuje oceny realizacji umowy.

**3. Raport zawiera co najmniej:**

- 1) wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia, oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie, albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe;
- 2) wskazanie okoliczności, o których mowa w pkt 1, oraz przyczyn ich wystąpienia;
- 3) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania;
- 4) wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.

4. Pracownik wnioskujący sporządza raport w terminie miesiąca od dnia:

- 1) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo
- 2) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.

5. **Pracownik wnioskujący w terminie 7 dni od wykonania umowy przekazuje pracownik ds. zamówień** informacje niezbędne do sporządzenia ogłoszenia o wykonaniu umowy, zgodnie z art. 448 Pzp.

## Rozdział VI

### POSTĘPOWANIE ODWOŁAWCZE

## § 12

### Środki ochrony prawnej

1. W przypadku wniesienia środków ochrony prawnej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego Kierownik Zamawiającego zapewnia udział osób o odpowiednich kwalifikacjach w charakterze pełnomocników Zamawiającego przed KIO lub sądem powszechnym lub SN.



2. Pracownik ds. zamówień przekazuje niezwłocznie Komórcie wnioskującej oraz radcy prawnemu kopię wniesionych środków ochrony prawnej w celu analizy i ustalenia dalszego toku działania.

## **Rozdział VII PROTOKÓŁ I KONTROLA**

### **§ 13**

#### **Dokumentowanie przebiegu postępowania**

1. Zamawiający dokumentuje przebieg postępowania o udzielenie zamówienia, sporządzając w jego toku protokół postępowania.
2. Protokół przechowywany jest zgodnie z zasadami wynikającymi z Pzp i przepisów wewnętrznych.

### **§ 14**

#### **Kontrola postępowań**

1. W przypadku kontroli postępowania, w razie potrzeby Kierownik komórki wnioskującej wyznacza osobę odpowiedzialną za zakres dotyczący merytorycznej części prowadzonej kontroli.
2. Wyznaczona osoba zobowiązana jest do aktywnego wsparcia pracownika ds. zamówień w toku prowadzonych czynności kontrolnych i udzielania wyjaśnień w obrębie kompetencji Komórki wnioskującej.

**WNIOSEK**  
**o wszczęcie postępowania w sprawie zamówienia publicznego**  
**powyżej 130 000,00 złotych**

dla zamówienia pn. "....."  
(nazwa nadana zamówieniu)

1. Rodzaj zamówienia (dostawy, usługi, roboty budowlane):

.....

2. Przedmiot zamówienia:

1) oznaczenie wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

.....  
.....

2) Opis przedmiotu zamówienia

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

3) Źródło finansowania (dotyczy zamówień współfinansowanych)

.....

3. Wartość szacunkowa zamówienia:

została ustalona na kwotę ..... zł netto, co stanowi  
.....€

jest to zamówienie udzielane w częściach, a wartość poszczególnych części  
zamówienia została ustalona na kwotę :

Część 1 ..... zł, co stanowi .....€

Część 2 ..... zł, co stanowi .....€

.....  
Wartość zamówień podobnych (uzupełniających) została ustalona na kwotę  
..... zł, co stanowi .....€

Wartość szacunkowa została ustalona w dniu.....na  
podstawie.....

4. Kwota zarezerwowana na realizację

zamówienia:..... zł brutto.

5. Tryb postępowania:

.....

6. Termin wykonania zamówienia:

.....

Sporządził: .....

Zatwierdzam: .....

*podpis Wójta Gminy*

Zatwierdzono pod względem finansowym

.....

*podpis Skarbnika*