

**Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Łomży z dnia 19 maja 2025 r
w sprawie trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Centrum Usług
Społecznych w Łomży i jednostkach podległych CUS Łomża**

Na podstawie art. 44 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 i Dz. U. 2025 poz. 39 z późniejszymi zmianami) w celu realizacji przepisu art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz.1320 z późniejszymi zmianami) - w związku z § 6 ust. 2 załącznika do Uchwały nr 137/XIV/25 Rady Miejskiej Łomży z dnia 23 kwietnia 2025 r. w sprawie nadania statutu Centrum Usług Społecznych w Łomży (Dz. Woj. Podlaskiego z 2025 r., poz. 2077), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam:

- Regulamin Zamówień Publicznych do zamówień o wartości poniżej 130.000zł stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia,
- Plan postępowań publicznych dla zamówień powyżej 130.000zł stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia ,
- Rejestr Zamówień Publicznych dla zamówień o wartości równej lub mniejszej 130.000 zł stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia,
- Rejestr Zamówień Publicznych podlegający ustawie Prawo Zamówień Publicznych stanowiący załącznik nr 4,
- Wniosek w sprawie uruchomienia procedury o udzielenie zamówienia publicznego dla postępowań o wartości powyżej 130.000zł stanowiący załącznik nr 5.

§ 2

W przypadku zamówień publicznych o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych netto, zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 z późn. zm.).

§ 3

Wydatki związane z działalnością socjalną określone w regulaminie Zakładu Funduszu Świadczeń Socjalnych, podlegają procedurze określonej w niniejszym Zarządzeniu w sytuacji gdy ze Środków ZFŚS finansowane są dostawy, usługi lub roboty budowlane na podstawie odpłatnej umowy cywilnoprawnej.

§ 4

Zobowiązuję wszystkich pracowników merytorycznych odpowiedzialnych za zamówienia publiczne do przestrzegania i stosowania tego zarządzenia w celu prawidłowego udzielania zamówień publicznych w Centrum Usług Społecznych w Łomży.

§ 5

Traci moc zarządzenie Dyrektora nr 1A/2021 z dnia 08.01.2021 r. w sprawie trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Centrum Usług Społecznych w Łomży.

§ 6

Zarządzenie wchodzi z dniem 01.04.2025 r.

Zatwierdzam

DYREKTOR
Centrum Usług Społecznych
w Łomży

mgr inż. Wiesław Jagielak

.....
Podpis Pracodawcy

Przyjęłam do wiadomości i stosowania :

1. Małgorzata Dolewska – Główny księgowy
2. Małgorzata Bogumił – Kierownik Działu Organizacyjno - Administracyjnego
3. Emilia Zaczek – Kierownik Działu Świadczeń Środowiskowych
4. Małgorzata Kułaga – Kierownik Działu Pracy Środowiskowej
5. Monika Chylińska – Kierownik Dział Wsparcia Osób Niepełnosprawnych
6. Monika Brzóska – Kierownik Dziennego Domu Senior+
7. Marta Kopęć – Kierownik Klubu Seniora +
8. Damian Getek – Kierownik Noclegowni
9. Krystyna Konopka – Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych
10. Iwona Wądołowska -Kierownik Dział Usług opiekuńczych
11. Magdalena Zawisza -koordynator Działu Interwencji Kryzysowej
12. Ewa Zaniewska -Abdessak Kierownik Działu Pieczy Zastępczej

Regulamin
Zamówień Publicznych
w Centrum Usług Społecznych
w Łomży, ul. Dworna 23B
i jednostkach podległych CUS Łomża
o wartości poniżej 130.000zł

§ 1

1. Regulamin zawiera zapisy przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielanie Zamówień Publicznych, których wartość nie przekracza równowartości 130 000zł netto , a ich przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane.

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć osobę, która jest uprawniona do zarządzania zamawiającym tj. Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Łomży.
- 2) Pracownikach merytorycznych – należy przez to rozumieć osoby, które realizują zamówienia publiczne w Centrum Usług Społecznych w Łomży.
- 3) Zamówieniach publicznych – należy rozumieć przez to umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

§ 3

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie Zamówienia Publicznego oraz jego udzielenie odpowiada Kierownik Zamawiającego.
3. Nadzór nad właściwym przebiegiem procesu dokonywania zamówień zgodnie z zakresem zadań sprawuje Kierownik Działu Organizacyjno- Administracyjnego.
4. Pracownicy poszczególnych działów współpracują z pracownikiem Działu Organizacyjno- Administracyjnego odpowiedzialnym za zamówienia celem weryfikacji przygotowanej dokumentacji oraz zamieszczenia ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz publikowania na stronie BIP CUS.
5. W odniesieniu do zamówień w jednostkach podległych : Klubu Seniora+, DD Senior+ ,Noclegowni , Dział Świadczeń Rodzinnych, Działu Pieczy Zastępczej ,Działu Interwencji Kryzysowej i Działu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych –kierownicy przygotowują wniosek wskazując formę przeprowadzenia zapytania (e-mail, telefonicznie, bip, pocztą lub osobiście).
6. Zadania związane z zamieszczaniem ogłoszeń na stronie BIP CUS wykonuje Koordynator ds. komputeryzacji pomocy społecznej.

1. Pracownicy poszczególnych działów składają do działu Organizacyjno-Administracyjnego roczne zamówienie składników rzeczowych (**załącznik nr 1 do Regulaminu**), które dotyczy ich działalności na następny rok kalendarzowy, w terminie określonym corocznie przez głównego księgowego.
2. W trakcie roku możliwe są realizacje zamówień, które nie zostały ujęte w rocznym zamówieniu. Będą one wykonywane w trakcie roku kalendarzowego w zależności od potrzeb i możliwości CUS w Łomży.
3. Czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania wykonują pracownicy merytoryczni w zakresie, jaki im powierzono w postępowaniu, zapewniając jawność, bezstronność i obiektywizm oraz równe traktowanie wykonawców.
4. Pracownicy zobowiązani są do zachowania należytej staranności przy określaniu przedmiotu zamówienia i szacowaniu jego wartości, a w szczególności:
 - a. określenia przedmiotu zamówienia za pomocą obiektywnych cech technicznych i jakościowych, m.in. poprzez podanie parametrów technicznych, rodzaju zamówienia lub innych wymaganych cech technicznych,
 - b. oszacowania przedmiotu zamówienia z należytą starannością przez określenie szacunkowej wartości zamówienia liczonej bez podatku od towarów i usług, a przy robotach budowlanych w oparciu o zweryfikowany przez inspektora budowlanego kosztorys inwestorski lub planowane koszty prac projektowych, lub robót budowlanych określone w programie funkcjonalno – użytkowym.
5. Podstawą obliczenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy (netto) ustalone z należytą starannością, nie wcześniej niż na 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, w sposób szczególny należy przestrzegać zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania postanowień ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Ustalenia szacunkowej wartości zamówienia dokonuje pracownik merytoryczny po przedłożeniu złożonego przez kierowników poszczególnych działów zapotrzebowania (**załącznik nr 2 do Regulaminu**), zaakceptowanego przez kierownika zamawiającego.
7. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się poprzez analizę i badanie rynku. Ustalenie wartości zamówienia w oparciu o porównanie ofert dostępnych na rynku może mieć formę analizy zebranych ofert, informacji zamieszczonych w katalogach, broszurach, folderach, stronach internetowych, a także może nastąpić w trakcie rozmowy telefonicznej.
8. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług

lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem.

§ 5

1. Pracownik merytoryczny w porozumieniu z kierownikami poszczególnych działów sporządza opis przedmiotu zamówienia, ustala termin realizacji zamówienia, bądź formułuje inne wymagania Zamawiającego stawiane Wykonawcom dotyczące uprawnień, kwalifikacji, atestów, certyfikatów. Po uzyskaniu akceptacji Kierownika Działu Organizacyjno – Administracyjnego, który weryfikuje treść wniosku pod kątem zgodności z niniejszym Regulaminem przygotowywana jest dokumentacja postępowania – zaproszenie do składania ofert, wzór umowy lub inne istotne warunki umowy takie jak: termin realizacji lub dostawy, okres gwarancji, warunki płatności, kary umowne, itd.
2. Procedurę dotyczącą udzielania zamówień do 130 000zł netto stosuje się następująco:
 - a. wydatki w kwotach **nie przekraczających 50 000,00 zł** wymagają złożenia zapotrzebowania i akceptacji Kierownika Zamawiającego, a także opisu celowości wydatku na dowodzie zakupu,
 - b. wydatki w kwotach **powyżej 50 000,00 zł** realizowane są przy udziale pracowników merytorycznych odpowiedzialnych za sporządzaną dokumentację. Wymagane jest sporządzenie wniosku (**załącznik Nr 3**), a także protokołu uzasadniającego wybór danego Wykonawcy, przygotowania umowy lub innych dokumentów określających istotne warunki realizacji zamówienia.
3. Zaproszenie do złożenia oferty (**załącznik nr 4 do Regulaminu**) składane jest drogą elektroniczną (meilem) do minimum 3 potencjalnych wykonawców lub/i publikowane jest na stronie BIP Zamawiającego.
4. Wymóg ustalenia cen u co najmniej 3 potencjalnych wykonawców nie obowiązuje, jeżeli wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniej niż 3 wykonawców na rynku lub zachodzą obiektywne okoliczności uzasadniające udzielenie zamówienia określone Wykonawcy. Fakt ten wymaga opisanie i uzasadnienia w notatce służbowej.
5. Nie należy kierować zaproszeń do złożenia ofert do Wykonawców, którzy w przeszłości wykonali zamówienie na rzecz CUS w Łomży w sposób nieprofesjonalny, pozbawiony należytej staranności, a w szczególności:
 - nie wykonali zamówienia w terminie umownym, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy,
 - dostarczyli przedmiot zamówienia o niewłaściwej jakości,
 - nie wywiązali się z warunków gwarancji lub rękojmi,
 - wykonana usługa obarczona była wadą ukrytą, której usunięcie pociągnęło koszty po stronie Zamawiającego.

6. Osoby merytoryczne sporządzają notatkę służbową (**załącznik nr 5**), protokół z postępowania z rekomendacją wyboru najkorzystniejszej oferty. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 6** do Regulaminu. Protokół i wybór oferty zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
7. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty o wartości poniżej 130.000zł umieszcza się na stronach BIP Zamawiającego i przekazuje się pocztą elektroniczną na adres Wykonawców biorących udział w postępowaniu.

§ 6

Podjęcie decyzji o ponownym wszczęciu procedury (w sytuacji nie wybrania oferty) wymaga sporządzenia kolejnego wniosku i ponownego przeprowadzenia procedury.

§ 7

1. Osoba merytoryczna przygotowuje umowę. Do zawarcia umowy stosuje się odpowiednio przepisy wewnętrzne w tym zakresie, przepisy Ustawy PZP oraz Kodeksu Cywilnego.
2. Za przechowywanie całości dokumentacji związanej z przygotowaniem i prowadzeniem zamówienia oraz jej archiwizowanie zgodne z obowiązującą instrukcją kancelaryjną odpowiedzialni są pracownicy merytoryczni, w zakresie czynności jaki im powierzono.

§ 8

Regulamin Zamówień Publicznych wchodzi w życie z dniem 01.04.2025r

§ 9

Integralną częścią niniejszego Regulaminu są załączniki:

- a) Załącznik nr 1 - Zamówienie składników rzeczowych
- b) Załącznik nr 2 - Zapotrzebowanie składników rzeczowych
- c) Załącznik nr 3 - Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego do 130.000zł
- d) Załącznik nr 4 -Zaproszenie do złożenia oferty
- e) Załącznik nr 5 - Notatka służbowa
- f) Załącznik Nr 6 – Protokół
- g) Oferta

ZAMÓWIENIE

składników rzeczowych z dnia

Lp.	Wyszczególnienie	Cecha rozm.	Jedn. miary	Ilość	Uwagi

.....
podpis zamawiającego

.....
zatwierdził

ZAPOTRZEBOWANIE

składników rzeczowych z dnia

Lp.	Wyszczególnienie	Cecha rozm.	Jedn. miary	Ilość	Uwagi

.....
podpis zamawiającego

.....
zatwierdził

**Wniosek z dnia
o udzielenie zamówienia publicznego do 130.000zł**

Nazwa komórki organizacyjnej:

Zgłasza zapotrzebowanie na przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

.....
.....

Proponowany termin wykonania zamówienia

Uzasadnienie:

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

Wartość zamówienia ustalono na kwotę netto PLN,

Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu

na podstawie

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia.....

Akceptacja pod względem

Zgodności z przepisami ustawy Pzp:

Kwota środków w budżecie (dział, rozdział)

Akceptacja głównego księgowego

lub osoby upoważnionej

Zatwierdzam:

.....
Kierownik Zamawiającego

Zaproszenie do złożenia oferty

Dotyczy: postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej

130.000 zł - netto.....

Centrum Usług Społecznych w Łomży, ul. Dworna 23B zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej 130.000zł.

1. Przedmiot zamówienia.....
2. Termin wykonania zamówienia
3. Zamawiający informuje jednocześnie, że zamówienie zostanie udzielone Wykonawcy, który zaoferuje najniższą cenę.
4. Ofertę należy przekazać listownie lub osobiście w siedzibie Zamawiającego pod adresem ul. Dworna 23B, 18-400 Łomża, jak również można przekazać drogą elektroniczną na adres poczta@cuslomza.pl do dnia do godz. pok. .
5. Dokumenty, jakie wykonawca powinien załączyć do oferty:
 - wypełniony i podpisany przez Wykonawcę Formularz oferty – wg załączonego wzoru
 - paraflowany projekt umowy
 - oryginał pełnomocnictwa lub jego kopia, poświadczona za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę, do podpisywania oferty i składania ewentualnych wyjaśnień, jeżeli osobą podpisującą nie jest osoba upoważniona na podstawie dokumentu rejestrowego firmy
6. Rozpatrzenie ofert nastąpi w dniu o godz.
7. Informacji w zakresie zamówienia udziela:
8. Zamawiający zastrzega sobie prawo do możliwości prowadzenia negocjacji z Wykonawcami, którzy złożyli oferty, jak też do niedokonywania wyboru oferty bez podania przyczyny.
9. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie zamieszczona: na stronie BIP zamawiającego i przekazana na adres mailowy Wykonawcy wskazany w formularzy ofertowym.

Klauzula informacyjna z art. 13 RODO w związku z udzieleniem zamówienia publicznego

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych, informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Usług Społecznych w Łomży, ul. Dworna 23B, 18-400 Łomża
- kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – wwieczorek@cuslomza.pl
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w trakcie zamówienia
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z Instrukcją kancelaryjną CUS.
- obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących; prawo do ich sprostowania, prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- nie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - **na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.**

Załączniki:

1. Formularz oferty – Załącznik nr 1.
2. Projekt Umowy - Załącznik Nr 2.

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego
lub osoby upoważnionej)

NOTATKA SŁUŻBOWA

sporządzona na okoliczność postępowania przy udzieleniu zamówienia na zakup przedmiotów i usług na podstawie art. 2 ust.1 pkt.1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. 2024 r., poz. 1320 z późn. zm.),

tj. zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130.000zł.

Sprawa dotyczy zakupu przedmiotów/usług powszechnie dostępnych o ustalonych standardach jakościowych.

W celu wyłonienia najtańszego Wykonawcy wymienionego niżej przedmiotu zamówienia, upoważniony pracownik osobiście, telefonicznie, a także za pomocą nadesłanych ofert lub cenników porówna ceny u co najmniej trzech oferentów i dokona wyboru dostawcy (lub wykonawcy), który zaoferował najniższą cenę:

Lp.	Przedmiot zamówienia	Oferent Nr 1:	Oferent Nr 2:	Oferent Nr 3:
		Cena brutto zł	Cena brutto zł	Cena brutto zł
1	2	3	4	5

Łomża, dnia

Postępowanie przeprowadził:

Łomża, dnia r.

Znak sprawy

PROTOKÓŁ

dotyczy:

(nazwa przedmiotu zamówienia)

Nazwa przedmiotu zamówienia:

Opis przedmiotu zamówienia:

Zastosowano tryb na podstawie art. ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm).

Wartość zamówienia oszacowano na podstawie

Szacunkowa wartość zamówienia netto wyniosła zł,

Zaproponowane kryterium oceny ofert i ich waga:

Ogłoszenie o postępowaniu umieszczono

(data i sposób poinformowania wykonawców o postępowaniu)

Do terminu składania ofert określonego na dzień do godz. wpłynęły oferty:

.....

(nazwa Wykonawcy, cena i/lub inne istotne elementy)

W wyniku analizy ofert rekomenduje się udzielenie zamówienia.....

..... za cenę

Uzasadnienie wyboru

.....

Sporządził:

Sprawdził pod względem merytorycznym:

ZATWIERDZAM:

.....
(miejscowość, data)

.....
(nazwa Wykonawcy, adres, nr tel., nr fax)

OFERTA

Odpowiadając na zaproszenie do złożenia oferty cenowej na zadanie pn.:

.....
.....
1. Oferuję(my) wykonanie usługi/dostawy/roboty budowlanej* będącej przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia, za kwotę w wysokości:

netto.....zł, (słownie:),

podatek Vat%, tj.....zł, (słownie:.....),

brutto:.....zł,(słownie:.....).

2. Termin realizacji r.

3. Oświadczam(my), że spełniam (my) warunki podane w zaproszeniu do złożenia ofert .

4. Oświadczam(my), że zawarte w „Zaproszeniu do złożenia oferty cenowej” warunki umowy akceptuję(my) i zobowiązuję (my) się w przypadku przyjęcia oferty do zawarcia umowy na w/w warunkach*.(jeśli przygotowany był projekt umowy).

5. Załącznikami do oferty są:

.....

.....

.....

* niepotrzebne skreślić./jeśli dotyczy

.....
(data i podpis Wykonawcy)

Plan Postępowań Publicznych w Centrum Usług Społecznych w Łomży ul. Dworna 23B na rok..... dla zamówień o wartości powyżej 130.000zł netto.

Lp.	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia (Dostawa D, Usługi-U, Roboty budowlane -R)	Przewidywany tryb lub procedura udzielnego zamówienia	Orientacyjna wartość zamówienia	Przewidywany termin wszczenia postępowania o udzielenie zamówienia

[illegible]

Znak sprawy:

WNIOSEK

w sprawie uruchomienia procedury postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powyżej 130.000zł

1. Przedmiot zamówienia – oznaczenie wg:

Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)

nazwa..... kod.....

Określenie przedmiotu zamówienia:

- szczegółowy opis w załączeniu*

2. Wartość zamówienia – całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością [i]

Netto: zł

Stawka podatku VAT w %.....

Kwota podatku VAT zł

Brutto zł

Podstawa ustalenia wartości zamówienia[3]

.....
(formularz cenowy*/kosztorys inwestorski*/inny dokument*)

Osoba ustalająca i data ustalenia wartości zamówienia[iii]

.....

3. Kwota brutto, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia

.....

4. Kwota środków w budżecie (dział, rozdział).....**

.....

(akceptacja głównego księgowego lub osoby upoważnionej)

5. Proponowany tryb postępowania i jego uzasadnienie (tryb podstawowy wariant bez negocjacji lub tryb podstawowy wariant z możliwością negocjacji

.....

6. Termin wykonania zamówienia (pożądany/ wymagany)*:

7. Osoby odpowiedzialne za realizację zamówienia*:

-za sporządzenie dokumentacji postępowania

- za sprawdzenie zgodności z przepisami PZP.....
- za przeprowadzenie postępowania zgodnie z wymogami ustawy PZP.....

Zatwierdził:.....

**Niepotrzebne skreślić*

*** Potwierdza Główny księgowy lub osoba upoważniona*

[i]

1. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
2. Jeżeli zamawiający 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.

[ii]

Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:

1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej 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

Wartość zamówienia na usługi lub dostawy okresowe

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:

1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo

2) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.

2. Wybór podstawy ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo nie może być dokonany w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.

3. Jeżeli zamówienia udziela się na czas:

1) nieoznaczony, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania zamówienia;

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 wraz z wartością końcową przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

4. Jeżeli zamówienie obejmuje usługi bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia.

5. Jeżeli zamówienie na usługi lub dostawy przewiduje prawo opcji, przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem prawa opcji.

[iii]

Ustalenie wartości zamówienia dokonuje 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

Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.