

## ZASADY WYKONYWANIA W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W GRYFINIE I INNYCH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY GRYFINO USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

### Rozdział 1

#### Postanowienia ogólne, definicje

**§ 1.** 1 Zasady wykonywania w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie i innych jednostkach organizacyjnych Gminy Gryfino ustawy Prawo zamówień publicznych regulują udzielanie zamówień publicznych przez Urząd Miasta i Gminy w Gryfinie i inne jednostki organizacyjne Gminy Gryfino oraz planowanie i sprawozdawczość w zakresie zamówień publicznych.

2. Niniejsze Zasady stosuje się do zadań wykonywanych przez Urząd Miasta i Gminy w Gryfinie i inne jednostki organizacyjne Gminy Gryfino na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, ustaw szczególnych oraz porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego i administracją rządową.

3. Niniejszych Zasad nie stosuje się, gdy w drodze porozumienia zawartego z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, podmiotami biorącymi udział w finansowaniu zamówienia publicznego lub innymi podmiotami realizującymi wspólne zadanie z Gminą Gryfino ustalone zostały inne zasady organizacji udzielenia zamówienia publicznego objętego takim postępowaniem.

4. Niniejszych Zasad nie stosuje się w przypadku organizowania konkursu, o którym mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych.

5. Udzielanie zamówień współfinansowanych ze środków zewnętrznych powinno odbywać się w szczególności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, wytycznymi programu operacyjnego – kwalifikowalnością wydatków oraz na podstawie podpisanej umowy o dofinansowanie.

6. W przypadku, gdy procedury, instrukcje, wytyczne, od których stosowania uzależnione jest finansowanie zadań przewidują odmienne niż niniejsze Zasady procedury udzielania zamówień publicznych, wówczas postanowienia niniejszych Zasad stosuje się odpowiednio.

**§ 2.** 1. Ilekroć w niniejszych Zasadach jest mowa o:

- 1) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Gryfino bądź jednostkę organizacyjną Gminy Gryfino;
- 2) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 3) **zamówieniu publicznym** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 4) **umowie** – należy przez to rozumieć nie tylko umowę, ale również zlecenie;
- 5) **biegłym** – należy przez to rozumieć osobę posiadającą wiadomości specjalne, niezbędne z punktu widzenia prawidłowości przygotowania i przeprowadzenia danego postępowania, która zostanie wyznaczona do pełnienia tej funkcji przez kierownika zamawiającego;
- 6) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Gryfinie;
- 7) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino;

- 8) **jednostce organizacyjnej gminy** – należy przez to rozumieć poszczególne jednostki organizacyjne Gminy Gryfino z wyłączeniem Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie;
- 9) **dyrektorze jednostki organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dyrektora, kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Gryfino;
- 10) **Wydziale Zamówień Publicznych** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu odpowiedzialną od strony formalno-prawnej za organizację i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 11) **kierownikowi zamawiającego** – należy przez to rozumieć:
  - a) w przypadku Urzędu - Burmistrza;
  - b) w przypadku jednostek organizacyjnych gminy – dyrektorów, kierowników tych jednostek;
- 12) **komisji przetargowej** – należy przez to rozumieć zespół pomocniczy kierownika zamawiającego powołany do oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert;
- 13) **komórce merytorycznej** – należy przez to rozumieć wydział, referat, biuro, zespół, Urząd Stanu Cywilnego, Straż Miejską, Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego, samodzielne stanowisko w Urzędzie odpowiedzialne od strony merytorycznej za organizację i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia oraz za jego realizację;
- 14) **naczelniku komórki merytorycznej** – należy przez to rozumieć naczelnika, kierownika komórki merytorycznej Urzędu, Pełnomocnika ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania, kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, komendanta Straży Miejskiej, kierownika Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego, osobę na samodzielnym stanowisku w Urzędzie.

2. Ilekroć w Zasadach jest mowa o kierowniku zamawiającego, Burmistrzu Miasta i Gminy Gryfino, Skarbniku Miasta i Gminy Gryfino, dyrektorze jednostki organizacyjnej, naczelniku komórki merytorycznej, naczelniku Wydziału Zamówień Publicznych - należy przez to rozumieć również osoby ich zastępujące.

### § 3. Zamówienia dzielą się na:

- 1) zamówienia, do których stosuje się przepisy ustawy,
- 2) zamówienia, do których stosuje się przepisy ustawy i niniejszego Zarządzenia,
- 3) zamówienia, wyłączone ze stosowania ustawy na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy, do których stosuje się przepisy niniejszego Zarządzenia.

## Rozdział 2

### Planowanie zamówień publicznych w Urzędzie

§ 4. 1. Komórki merytoryczne, na podstawie planów finansowo-rzeczowych zadań bieżących oraz zadań inwestycyjnych zawartych w budżecie, sporządzają plany postępowania o udzielenie zamówień publicznych (inne niż określone w art. 4 pkt 1-7 i 10-18 ustawy) i przekazują je do Wydziału Zamówień Publicznych w terminie 10 dni od dnia przyjęcia budżetu – *wzór planu stanowi załącznik Nr 1 do Zasad.*

2. Wydział Zamówień Publicznych na podstawie planów, o których mowa w ust. 1, opracowuje plan postępowania o udzielenie zamówień publicznych o szacunkowej wartości zamówienia powyżej 10 000,00 zł netto do wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro (inne niż określone w art. 4 pkt 1-7 i 10-18 ustawy), jakie zamawiający przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym – *wzór planu stanowi załącznik Nr 2 do Zasad.*

3. Wydział Zamówień Publicznych na podstawie planów, o których mowa w ust. 1, opracowuje plan postępowania o udzielenie zamówień publicznych o szacunkowej wartości zamówienia przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro

(inne niż określone w art. 4 pkt 1-7 i 10-18 ustawy), jakie zamawiający przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym – wzór planu stanowi załącznik Nr 3 do Zasad.

**§ 5.** 1. Zamawiający, nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia budżetu przez uprawniony organ, zatwierdza plan, o którym mowa w § 4 ust. 3 oraz zamieszcza na stronie internetowej - Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Zamawiający może nie zamieszczać na stronie internetowej informacji o postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych, jeżeli wymaga tego ochrona informacji niejawnych.

### **Rozdział 3**

#### **Planowanie zamówień publicznych w jednostkach organizacyjnych gminy**

**§ 6.** 1. Zamawiający, nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia budżetu przez uprawniony organ, sporządzają plany postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których szacunkowa wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro (inne niż określone w art. 4 pkt 1-7 i 10-18 ustawy), jakie przewidują przeprowadzić w danym roku finansowym oraz zamieszczają na stronie internetowej – Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Wzór planu, o którym mowa w ust. 1 określa kierownik Zamawiającego.

3. Zamawiający mogą nie zamieszczać na stronie internetowej informacji o postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych, jeżeli wymaga tego ochrona informacji niejawnych.

### **Rozdział 4**

#### **Podział obowiązków w zakresie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie**

**§ 7.** Kierownik zamawiającego odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych. Do zadań kierownika zamawiającego należy w szczególności:

- 1) powoływanie i odwoływanie członków komisji przetargowej, biegłych oraz innych osób biorących udział w jej pracach,
- 2) zatwierdzanie projektów dokumentów przygotowywanych w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) zatwierdzanie protokołu potwierdzającego przebieg postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) zatwierdzanie planów postępowań, o których mowa w § 4 ust. 2 i 3 Zasad,
- 5) zatwierdzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach,
- 6) nadzorowanie całego przebiegu procesu udzielenia zamówienia publicznego,
- 7) prowadzenie korespondencji w zakresie określonym ustawą, w tym m.in. z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych i wykonawcami.

**§ 8.** 1. Komórka merytoryczna nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy i zarządzenia:

- 1) łączyć zamówień, które odrębnie udzielane wymagają zastosowania różnych przepisów ustawy,
- 2) dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, w celu uniknięcia łącznego szacowania ich wartości.

2. Do zadań komórki merytorycznej należy w szczególności:

- 1) przedłożenie do Wydziału Zamówień Publicznych planu postępowań, o którym mowa w § 4 ust. 1 Zasad,
- 2) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, o którym mowa w § 19 ust. 1 Zasad,

- 3) przeprowadzanie postępowań, których szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza 10 000 zł netto,
- 4) przeprowadzanie postępowań, o których mowa w art. 4 pkt 1-7 oraz 10-18 ustawy,
- 5) sporządzanie zgodnego z przepisami prawa opisu przedmiotu zamówienia, ustalanie szacunkowej wartości zamówienia, sporządzanie uzasadnienia faktycznego i prawnego zastosowania trybu innego niż przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony, przygotowywania projektu umowy oraz zabezpieczanie środków w planie finansowo-rzeczowym,
- 6) sporządzanie wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o których mowa w ust. 3,
- 7) wskazanie do prac w komisji przetargowej członków komisji, w szczególności zapewnienie udziału w pracach komisji osób, które szacowały wartość zamówienia lub bezpośrednio uczestniczyły w przygotowaniu dokumentacji składanej wraz z wnioskiem o wszczęcie postępowania. Wskazane osoby powinny posiadać merytoryczną znajomość przedmiotu zamówienia,
- 8) wykonywanie czynności związanych z zawarciem umowy, aneksów, odstąpieniem od umowy, rozwiązaniem umowy itp. oraz wniesieniem zabezpieczenia należytego wykonania umowy, w tym ich przygotowanie,
- 9) kontrola i nadzór nad realizacją umowy od momentu jej zawarcia do czasu zakończenia prac objętych umową wraz z okresem gwarancji jakości i rękojmi za wady,
- 10) sporządzenie pisemnego, merytorycznego uzasadnienia aneksu do umowy oraz uzyskania przed zawarciem aneksu przez zamawiającego opinii radcy prawnego i Wydziału Zamówień Publicznych, celem potwierdzenia zgodności aneksu z przepisami prawa w przypadku konieczności wprowadzenia zmian do umowy na etapie jej realizacji. W przypadku odstąpienia od umowy, rozwiązania umowy itp. wymagana jest opinia radcy prawnego i Wydziału Zamówień Publicznych przed dokonaniem czynności.

3. W przypadku zamówień publicznych o szacunkowej wartości zamówienia powyżej 10 000 zł netto (inne niż określone w art. 4 pkt 1-7 i 10-18 ustawy) komórka merytoryczna zobowiązana jest każdorazowo przed jego udzieleniem – niezależnie od objęcia danego zamówienia planem postępowań – do złożenia do Wydziału Zamówień Publicznych kompletnego, podpisanego przez naczelnika komórki merytorycznej oraz zatwierdzonego przez kierownika zamawiającego wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – *wzór wniosku stanowi załączniki Nr 4 i Nr 5 do Zasad.*

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 należy złożyć w terminie zapewniającym możliwość przeprowadzenia postępowania i zawarcia umowy, jednak w przypadku umów powtarzających się kończących się w dniu 31 grudnia danego roku wniosek o wszczęcie postępowania na kolejny rok należy złożyć najpóźniej do dnia:

- 1) 15 listopada danego roku – w przypadku postępowania, którego szacunkowa wartość zamówienia przekracza kwotę 10 000,00 zł netto do wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro;
- 2) 31 października danego roku – w przypadku postępowania, którego szacunkowa wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro, ale nie przekracza kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy;
- 3) 30 września danego roku – w przypadku postępowania, którego szacunkowa wartość jest równa lub przekraczająca kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy.

5. Załączniki do wniosków, o których mowa w ust. 3, składane są w Wydziale Zamówień Publicznych w wersji papierowej lub elektronicznej z tym, że po podpisaniu umowy z wybranym wykonawcą lub unieważnieniu postępowania Wydział Zamówień Publicznych może zwrócić komórce merytorycznej wersję papierową załączników do wniosku o wszczęcie postępowania. Komórka merytoryczna przechowuje dokumentację

zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, wytycznymi, procedurami, instrukcjami, przez okres nie krótszy niż 5 lat od dnia zakończenia postępowania w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.

6. Komórka merytoryczna, nie później niż w terminie 10 dni od dnia zawarcia umowy, aneksu przekazuje do Wydziału Zamówień Publicznych oryginał umowy lub aneksu, a w przypadku gdy umowa nie zostanie zawarta, odstąpiono od umowy, rozwiązano umowę itp. najpóźniej w następnym dniu po upływie terminu wyznaczonego na jej zawarcie bądź po dokonaniu czynności odstąpienia od umowy, rozwiązania umowy itp. informuje pisemnie Wydział Zamówień Publicznych o tym fakcie, podając przyczyny oraz składając odpowiednie dokumenty.

7. Jeżeli wniesione wadium zaliczono na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy, komórka merytoryczna niezwłocznie informuje pisemnie o powyższym fakcie Wydział Zamówień Publicznych.

8. W przypadku unieważnienia postępowania objętego wnioskiem i koniecznością jego powtórzenia komórka merytoryczna ponownie składa wnioski, o którym mowa w ust. 3 Zasad.

**§ 9.** Do obowiązków Wydziału Zamówień Publicznych należy:

- 1) przeprowadzanie postępowań, których szacunkowa wartość zamówienia przekracza kwotę 10 000 zł netto, z wyłączeniem postępowań, w których występują przesłanki określone w § 15 ust. 4 Zasad oraz postępowań, o których mowa w art. 4 pkt 1-7 i 10-18 ustawy,
- 2) przekazywanie wnioskującemu o wszczęcie postępowania, po wyborze wykonawcy, informacji niezbędnych do zawarcia umowy,
- 3) sporządzanie planów postępowań, o których mowa w § 4 ust. 2 i 3 Zasad,
- 4) prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych, o którym mowa w § 19 ust. 2 Zasad,
- 5) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach, o którym mowa w § 19 ust. 3 Zasad,
- 6) analiza wewnętrznych procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych i przygotowywanie odpowiednich zmian tych procedur,
- 7) świadczenie pomocy formalno-prawnej jednostkom organizacyjnym gminy w zakresie zamówień publicznych.

**§ 10.** 1. W przypadku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego realizowanego przez więcej niż jedną komórkę merytoryczną bądź jednostkę organizacyjną gminy, komórka merytoryczna bądź jednostka organizacyjna gminy wskazana przez Burmistrza, koordynuje przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, stosuje przepisy § 8 ust. 3 – 8 Zasad.

2. W przypadku postępowań, o których mowa w ust. 1, w szczególności za opis przedmiotu zamówienia, ustalenie szacunkowej wartości zamówienia, czynności związane z zawarciem umowy, aneksów, odstąpienia od umowy, rozwiązania umowy itp. oraz wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy odpowiada komórka merytoryczna bądź jednostka organizacyjna gminy wskazana przez Burmistrza do koordynowania postępowania.

3. Za zabezpieczenie środków w planie finansowo-rzeczowym, za realizację, kontrolę i nadzór nad realizacją przedmiotu zamówienia odpowiada naczelnik komórki merytorycznej bądź dyrektor jednostki organizacyjnej gminy realizującej przedmiot zamówienia.

## **Rozdział 5**

### **Komisja przetargowa**

**§ 11.** 1. Komisję przetargową dla przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Urzędzie powołuje zarządzeniem Burmistrz, a w przypadku jednostek organizacyjnych gminy – dyrektor jednostki.

2. Dyrektor jednostki organizacyjnej może wystąpić do Burmistrza z wnioskiem o oddelegowanie do pracy w komisji przetargowej w tej jednostce pracownika Wydziału Zamówień Publicznych bądź komórki merytorycznej.

3. Jeżeli szacunkowa wartość zamówienia przekracza kwotę określoną w art. 4 pkt 8 ustawy, w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia komisja przetargowa powoływana jest obligatoryjnie.

4. W skład komisji przetargowej wchodzi co najmniej trzy osoby.

5. W przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego szacunkowa wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość 1 000 000 euro, w skład komisji przetargowej muszą wchodzić co najmniej dwie osoby biorące udział w nadzorze nad realizacją udzielanego zamówienia.

6. Pracami komisji przetargowej kieruje jej przewodniczący.

## **Rozdział 6**

### **Dokumentowanie procesu szacowania wartości zamówienia**

**§ 12.** 1. Za szacownie wartości zamówienia w Urzędzie odpowiada naczelnik komórki merytorycznej, natomiast za szacowanie wartości zamówienia w jednostce organizacyjnej gminy odpowiada dyrektor jednostki organizacyjnej. W przypadku postępowań, o których mowa w § 10 ust. 1 za szacowanie wartości zamówienia odpowiada naczelnik komórki merytorycznej bądź jednostki organizacyjnej gminy wskazany przez Burmistrza do koordynowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Szacowanie wartości zamówienia powinno być dokonane z należytą starannością.

3. Proces szacowania wartości zamówienia powyżej 7 000 zł netto winien być udokumentowany.

4. Pracownik dokonujący szacowania sporządza notatkę służbową, którą zatwierdza odpowiednio naczelnik komórki merytorycznej, dyrektor jednostki organizacyjnej.

5. Po ustaleniu szacunkowej wartości zamówienia (w złotych polskich) dokonuje się jej przeliczenia na euro w oparciu o średni kurs złotego w stosunku do euro określony co najmniej raz na dwa lata w drodze rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy i obowiązującego w dniu ustalenia wartości szacunkowej zamówienia.

## **Rozdział 7**

### **Udzielanie zamówień wyłączonych z ustawy**

**§ 13.** Zamówienia wyłączone ze stosowania przepisów ustawy to:

- 1) zamówienia, o których mowa w art. 4 pkt 1 – 7 i 10 – 18 ustawy,
- 2) zamówienia, których szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza kwoty 10 000,00 zł netto (inne niż określone w pkt 1),
- 3) zamówienia, których szacunkowa wartość zamówienia przekracza kwotę 10 000,00 zł netto do wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro (inne niż określone w pkt 1).

**§ 14.** 1. Zamówienia wyłączone ze stosowania przepisów ustawy, o których mowa w § 13 pkt 1 i 2 Zasad przeprowadzają komórki merytoryczne i jednostki organizacyjne gminy.

2. Udzielając zamówień, o których mowa w ust. 1 należy kierować się w szczególności zasadą gospodarności, celowości i rzetelności wydatkowania środków finansowych oraz zasadą równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości.

**§ 15.** 1. Zamówienia wyłączone ze stosowania przepisów ustawy, o których mowa w § 13 pkt 3 Zasad przeprowadza Wydział Zamówień Publicznych i jednostki organizacyjne gminy.

2. Udzielając zamówień, o których mowa w ust. 1 należy kierować się w szczególności zasadą gospodarności, celowości i rzetelności wydatkowania środków finansowych oraz zasadą równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości.

3. Z zastrzeżeniem ust. 4 przeprowadzając postępowania o udzielenie zamówień, o których mowa w ust. 1, należy przestrzegać niżej wymienionych zasad:

- 1) należy zamieścić zaproszenie do złożenia ofert na stronie internetowej - w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie zamawiającego bądź wysłać zaproszenia do złożenia ofert do co najmniej trzech wykonawców,
- 2) po zebraniu ofert należy przeprowadzić negocjacje z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę w celu wynegocjowania korzystniejszej oferty,
- 3) każdorazowo należy sporządzić notatkę, w której udokumentowany zostanie fakt dokonania analizy rynku, o której mowa w pkt 1 i przeprowadzenia negocjacji; notatka z wyboru wykonawcy podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego i wykonawcę.

4. Zasady określone w ust. 3 nie mają zastosowania, jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia, dokonanie analizy rynku poprzedzającej wybór wykonawcy nie jest celowe, w szczególności z następujących powodów:

- 1) przeprowadzono co najmniej jedno postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w których nie zostały złożone żadne oferty,
- 2) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedyny wykonawca przedmiotu zamówienia,
- 3) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy,
- 4) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
- 5) możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym,
- 6) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną w dziedzinie kultury i sztuki,
- 7) przedmiot zamówienia dotyczy usług społecznych, w szczególności prawnych lub szkoleniowych,
- 8) występują inne przyczyny, w szczególności ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze lub społeczne powodujące, że zamówienie powinien realizować wybrany wykonawca, w szczególności, gdy zamówienie jest skierowane do jednostek organizacyjnych gminy lub spółek z udziałem gminy.

5. W sytuacji, o której mowa w ust. 4 należy sporządzić notatkę, uzasadniającą zastosowanie uregulowań; notatka jest zatwierdzana przez kierownika zamawiającego. W przypadku Urzędu, komórka merytoryczna nie występuje do Wydziału Zamówień Publicznych z wnioskiem o wszczęcie postępowania, ale sporządza notatkę, o której mowa wyżej, którą po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego, a przed podpisaniem umowy przekazuje do wiadomości do Wydziału Zamówień Publicznych.

**§ 16.** Dyrektorzy jednostek organizacyjnych nie stosują § 15 Zasad jeżeli w podległych jednostkach funkcjonują inne uregulowania dotyczące udzielania zamówień

publicznych, których szacunkowa wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

## **Rozdział 8**

### **Umowy o zamówienie publiczne**

**§ 17.** 1. W przypadku, gdy wartość zamówienia przekracza kwotę 10 000 zł netto nie sporządza się umowy w formie uproszczonej - zlecenia.

2. Umowa o zamówienie publiczne poza ogólnie obowiązującymi wymaganiami wynikającymi z ustawy oraz Kodeksu cywilnego, powinna w szczególności spełniać poniższe warunki:

- 1) określać przedmiot umowy,
- 2) określać termin obowiązywania umowy,
- 3) określać wynagrodzenie Wykonawcy i zasady jego rozliczania,
- 4) określać zabezpieczenie należytego wykonania umowy, jeżeli było wymagane,
- 5) określać zasady odpowiedzialności Wykonawcy z tytułu rękojmi za wady i gwarancji jakości, jeżeli były wymagane,
- 6) zawierać uregulowania dotyczące wysokości kar umownych z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, jeżeli będą możliwe do wprowadzania.

3. Umowa o zamówienie publiczne i wszystkie dokumenty z nią związane, takie jak aneks, odstąpienie od umowy, rozwiązanie umowy itp. muszą być zaparafowane przez radcę prawnego.

4. Na umowie muszą być wskazane źródła finansowania, podpis dysponenta środków i Skarbnika Miasta i Gminy Gryfino lub głównego księgowego jednostki organizacyjnej.

5. Każdorazowo za przygotowanie umowy i wszystkich dokumentów z nią związanych, w tym aneksu, odstąpienia od umowy, rozwiązania umowy itp. oraz za zabezpieczenie należytego wykonania umowy odpowiada naczelnik komórki merytorycznej, dyrektor jednostki organizacyjnej.

6. W przypadku zamówień realizowanych przez więcej niż jedną komórkę merytoryczną bądź jednostkę organizacyjną gminy, komórka merytoryczna bądź jednostka organizacyjna gminy wskazana przez Burmistrza koordynuje uzyskanie niezbędnych podpisów na umowie, w tym określonych w ust. 3 i 4, a następnie po podpisaniu przekazuje do komórek merytorycznych i jednostek organizacyjnych gminy objętych przedmiotem zamówienia kserokopię umowy, aneksu, odstąpienia od umowy, rozwiązania umowy itp. stwierdzone za zgodność z oryginałem.

6. Zbiór umów i wszystkich dokumentów z nią związanych prowadzi komórka organizacyjna przeprowadzająca postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

## **Rozdział 9**

### **Postępowanie odwoławcze**

**§ 18.** 1. W przypadku wniesienia odwołania do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej bądź skargi do sądu kierownik zamawiającego wyznacza pełnomocników.

2. Kierownik zamawiającego zapewni uczestnictwo w rozprawie osób posiadających niezbędną wiedzę w zakresie zarzutów podniesionych w odwołaniu lub skardze.

## **Rozdział 10**

### **Sprawozdawczość w Urzędzie**

**§ 19.** 1. Komórki merytoryczne są zobowiązane do prowadzenia rejestrów zamówień publicznych o szacunkowej wartości zamówienia nieprzekraczającej wyrażonej w złotych



równowartości kwoty 30 000 euro oraz zamówień, o których mowa w art. 4 pkt 1-7 i 10-18 ustawy - wzór rejestru stanowi załącznik Nr 6 do Zasad.

2. Wydział Zamówień Publicznych prowadzi centralny rejestr zamówień publicznych o szacunkowej wartości zamówienia przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro (inne niż określone w art. 4 pkt 1-7 i 10-18 ustawy) - wzór rejestru stanowi załącznik Nr 7 do Zasad.

3. Na podstawie danych przekazanych przez naczelników komórek merytorycznych Wydział Zamówień Publicznych opracowuje roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, które przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

4. Zakres informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzór oraz sposób przekazywania określony został w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 98 ust. 4 ustawy.

## **Rozdział 11**

### **Sprawozdawczość w jednostkach organizacyjnych gminy**

**§ 20.** 1. Jednostki organizacyjne gminy prowadzą rejestr zamówień publicznych.

2. Wzór rejestru, o którym mowa w ust. 1 określa dyrektor jednostki organizacyjnej.

3. Dyrektorzy jednostek organizacyjnych na podstawie prowadzonego rejestru zamówień publicznych zobowiązani są przygotować i przekazać roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie o udzielonych zamówieniach oraz przekazać kopię sprawozdania do Wydziału Zamówień Publicznych.

4. Zakres informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzór oraz sposób przekazywania określony został w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 98 ust. 4 ustawy.

Załącznik Nr 1 do Zasad wykonywania  
w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie  
i innych jednostkach organizacyjnych  
Gminy Gryfino  
ustawy Prawo zamówień publicznych

Gryfino, dnia .....

.....  
(nazwa komórki merytorycznej)

**PLAN POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W..... R.  
(inne niż określone w art. 4 pkt 1-7 i 10-18 ustawy Prawo zamówień publicznych)**

**Wartość zamówienia publicznego:** nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

Lp.	Przedmiot zamówienia publicznego	Rodzaj zamówienia publicznego •roboty budowlane •usługi •dostawy	Orientacyjna wartość zamówienia (netto)	Przewidywany termin wszczęcia postępowania (miesiąc)	Przewidywany okres obowiązywania umowy

**Wartość zamówienia publicznego:** przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro, ale nie przekracza kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

Lp.	Przedmiot zamówienia publicznego	Rodzaj zamówienia publicznego •roboty budowlane •usługi •dostawy	Przewidywany tryb / inna procedura udzielenia zamówienia	Orientacyjna wartość zamówienia (netto)	Przewidywany termin wszczęcia postępowania (miesiąc)	Przewidywany okres obowiązywania umowy

**Wartość zamówienia publicznego:** równa lub przekraczająca kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

Lp.	Przedmiot zamówienia publicznego	Rodzaj zamówienia publicznego •roboty budowlane •usługi •dostawy	Przewidywany tryb / inna procedura udzielenia zamówienia	Orientacyjna wartość zamówienia (netto)	Przewidywany termin wszczęcia postępowania (miesiąc)	Przewidywany okres obowiązywania umowy

.....  
(podpis naczelnika komórki merytorycznej)

Załącznik Nr 2 do Zasad wykonywania  
w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie  
i innych jednostkach organizacyjnych  
Gminy Gryfino  
ustawy Prawo zamówień publicznych

**PLAN POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
O SZACUNKOWEJ WARTOŚCI ZAMÓWIENIA POWYŻEJ 10 000 ZŁ NETTO  
DO WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO  
(inne niż określone w art. 4 pkt 1-7 i 10-18 ustawy Prawo zamówień publicznych),  
JAKIE GMINA GRYFINO PRZEWIDUJE PRZEPROWADZIĆ W ..... R.**

<b>Lp.</b>	<b>Przedmiot zamówienia publicznego</b>	<b>Rodzaj zamówienia publicznego</b> <ul style="list-style-type: none"><li>•roboty budowlane</li><li>•usługi</li><li>•dostawy</li></ul>	<b>Orientacyjna wartość zamówienia (netto)</b>	<b>Przewidywany termin wszczęcia postępowania (miesiąc)</b>	<b>Przewidywany okres obowiązywania umowy</b>	<b>Komórka merytoryczna / jednostka organizacyjna gminy wnioskująca o wszczęcie postępowania</b>	<b>Komórka merytoryczna / jednostka organizacyjna gminy objęta postępowaniem</b>

.....  
(data i podpis kierownika Zamawiającego)

Załącznik Nr 3 do Zasad wykonywania  
w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie  
i innych jednostkach organizacyjnych  
Gminy Gryfino  
ustawy Prawo zamówień publicznych

**PLAN POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
O SZACUNKOWEJ WARTOŚCI ZAMÓWIENIA PRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONĄ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY 30 000 EURO  
(inne niż określone w art. 4 pkt 1-7 i 10-18 ustawy Prawo zamówień publicznych)  
JAKIE GMINA GRYFINO PRZEWIDUJE PRZEPROWADZIĆ W ..... R.**

**Wartość zamówienia publicznego:** przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro, ale nie przekracza kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

Lp.	Przedmiot zamówienia publicznego	Rodzaj zamówienia publicznego •roboty budowlane •usługi •dostawy	Przewidywany tryb / inna procedura udzielenia zamówienia	Orientacyjna wartość zamówienia (netto)	Przewidywany termin wszczęcia postępowania (miesiąc)	Przewidywany okres obowiązywania umowy	Komórka merytoryczna / jednostka organizacyjna gminy wnioskująca o wszczęcie postępowania	Komórka merytoryczna / jednostka organizacyjna gminy objęta postępowaniem

**Wartość zamówienia publicznego:** równa lub przekraczająca kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

Lp.	Przedmiot zamówienia publicznego	Rodzaj zamówienia publicznego •roboty budowlane •usługi •dostawy	Przewidywany tryb / inna procedura udzielenia zamówienia	Orientacyjna wartość zamówienia (netto)	Przewidywany termin wszczęcia postępowania (miesiąc)	Przewidywany okres obowiązywania umowy	Komórka merytoryczna / jednostka organizacyjna gminy wnioskująca o wszczęcie postępowania	Komórka merytoryczna / jednostka organizacyjna gminy objęta postępowaniem

.....  
(data i podpis kierownika Zamawiającego)

Gryfino, dnia .....

.....  
(nazwa komórki merytorycznej/  
jednostki organizacyjnej gminy)

### Wydział Zamówień Publicznych

.....

Wnoszę o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o szacunkowej wartości zamówienia **powyżej 30 000 euro** na:

.....  
(nazwa zamówienia)

1. Kod wg CPV |\_|\_|. |\_|\_|. |\_|\_| |\_|\_|\_|-|\_|
2. Opis przedmiotu zamówienia  
.....  
.....
3. Informacje dotyczące szacunkowej wartości zamówienia
  - 1) Wartość zamówienia podstawowego (bez podatku VAT i zamówień uzupełniających):  
.....zł, co stanowi równowartość kwoty ..... euro.
  - 2) Przewiduje się udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 lub 7 ustawy: .....% wartości zamówienia podstawowego (jeżeli jest przewidziane), tj. ....zł co stanowi równowartość kwoty.....euro  
(zamówienia uzupełniające polegające na powtórzeniu usług lub robót budowlanych bądź zamówienia na dodatkowe dostawy, których celem jest częściowa wymiana dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększenie bieżących dostaw lub rozbudowa istniejących instalacji).
  - 3) Stawka podatku VAT: .....%
  - 4) W przypadku robót budowlanych, które są realizowane w etapach całkowita wartość szacunkowa została określona na kwotę .....zł, co stanowi równowartość kwoty ..... euro (należy uwzględnić całkowity koszt przedsięwzięcia – wszystkich etapów).
4. Szacunkowa wartość zamówienia została określona w dniu .....  
przez ..... na podstawie .....  
Dowodem (dokumentem) na szacowanie wartości zamówienia jest.....
5. Kwota, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację przedmiotu zamówienia (brutto) .....  
*Jeśli zamówienie udzielane jest w częściach należy podać kwotę przeznaczoną na sfinansowanie każdej z części zamówienia.*
6. Imię i nazwisko osoby przygotowującej opis przedmiotu zamówienia:  
.....
7. Proponowany tryb udzielenia zamówienia: .....  
*w przypadku trybu innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony należy podać uzasadnienie wyboru trybu zawierające podstawę faktyczną i prawną*  
.....  
.....
8. Czy dopuszcza się składanie ofert częściowych: TAK / NIE \*

jeśli TAK należy opisać i podać wartość każdej z części:  
jeżeli NIE należy podać szczegółowe uzasadnienie niepodzielenia zamówienia na części

9. Czy zamówienie dotyczy projektu / programu finansowanego ze środków zewnętrznych: TAK / NIE \*

jeśli TAK należy podać nazwę projektu / programu oraz procentowy udział środków w wartości zamówienia

.....  
.....

Przewiduje się unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia, w przypadku nieprzyznania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), które miały być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia:

TAK / NIE \*

Przewiduje się unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli środki służące sfinansowaniu zamówień na badania naukowe lub prace rozwojowe, które zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostały mu przyznane

TAK / NIE \*

10. Czy zamówienie zostało ujęte w planie postępowań o udzielenie zamówień publicznych o szacunkowej wartości zamówienia przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro dla danego roku:

TAK / NIE \*

jeśli NIE należy uzasadnić

.....  
.....

11. Termin realizacji zamówienia:

.....

12. Termin i warunki gwarancji jakości:

.....

13. Termin rękojmi za wady (jeżeli jest inny niż ustawowy):

.....

14. Czy wymagane jest wadium:

TAK / NIE \*

Kwota wadium: .....

Kwota wadium nie może przekraczać 3% wartości zamówienia podstawowego netto (bez zamówień uzupełniających). Jeśli zamówienie udzielane jest w częściach należy podać kwotę wadium dla każdej z części zamówienia

.....

15. Czy wymagane jest zabezpieczenie należytego wykonania umowy: TAK / NIE \*

Wysokość zabezpieczenia (w %; w wymiarze do 10 % ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy): .....

.....

.....

16. Propozycje kryteriów oceny ofert:

Lp.	Opis kryteriów	Waga (%)	Sposób oceny

**PRZESŁANKI ZASTOSOWANIA KRYTERIUM CENY O WADZE PRZEKRADCZAJĄCEJ 60%,  
O KTÓRYM MOWA W ART. 91 UST. 2A USTAWY** (określenie standardów jakościowych odnoszących się do wszystkich istotnych cech przedmiotu zamówienia oraz wykazanie w jaki sposób zostały uwzględnione w opisie przedmiotu zamówienia koszty cyklu życia)

.....  
.....  
17. Propozycje warunków udziału w postępowaniu (warunki udziału w postępowaniu mogą dotyczyć 1) kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów; 2) sytuacji ekonomicznej lub finansowej; 3) zdolności technicznej lub zawodowej):

.....  
18. Imię i nazwisko osoby określającej warunki udziału w postępowaniu:

.....  
19. Opis sposobu obliczenia ceny oferty

.....  
20. Propozycja składu komisji przetargowej:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

*W przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego szacunkowa wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość 1 000 000 euro, w skład komisji przetargowej muszą wchodzić co najmniej dwie osoby biorące udział w nadzorze nad realizacją udzielanego zamówienia.*

21. Zamówienie opłacone będzie ze środków budżetowych - dział ....., rozdział ....., paragraf .....

**Załączniki do wniosku:**

- 1) dokumentacja projektowa, \*
- 2) specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót budowlanych, \*
- 3) przedmiar robót stanowiący element pomocniczy do kalkulacji ceny oferty, \*
- 4) wykaz wykonawców, których należy zaprosić do negocjacji lub do których należy wysłać zapytanie o cenę (wraz z adresami i numerami telefonów), jeżeli zamówienia udziela się w trybie negocjacji bez ogłoszenia lub zapytania o cenę,\*
- 5) wskazanie wykonawcy, z którym będą prowadzone negocjacje, jeżeli zamówienia udziela się w trybie zamówienia z wolnej ręki,\*
- 6) propozycja zagadnień, które będą przedmiotem negocjacji z wykonawcami, jeżeli zamówienia udziela się w trybie negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia lub zamówienia z wolnej ręki oraz propozycja zagadnień do dialogu, jeśli zamówienia udziela się w trybie dialogu konkurencyjnego,\*
- 7) wzór umowy (istotne postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy lub ogólne warunki umowy w sprawie zamówienia publicznego),\*
- 8) .....
- 9) .....

.....  
(podpis naczelnika komórki merytorycznej /  
dyrektora jednostki organizacyjnej gminy)

\* niepotrzebne skreślić

**Zatwierdzam:**

.....  
(podpis kierownika zamawiającego)

Gryfino, dnia .....

.....  
(nazwa komórki merytorycznej/  
jednostki organizacyjnej gminy)

**Wydział Zamówień Publicznych**

.....  
Wnioskuje o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o szacunkowej wartości zamówienia **powyżej 10 000 zł netto do kwoty nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro** na:

- .....  
(nazwa zamówienia)
1. Opis przedmiotu zamówienia  
.....  
.....
  2. Szacunkowa wartość zamówienia (bez podatku VAT): .....zł, CO  
stanowi równowartość kwoty ..... euro.
  3. Szacunkowa wartość zamówienia została określona w dniu .....  
przez ..... na podstawie .....  
Dowodem (dokumentem) na szacowanie wartości zamówienia jest.....
  4. Stawka podatku VAT: .....%
  5. Kwota, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację przedmiotu zamówienia (brutto) .....  
*Jeśli zamówienie udzielane jest w częściach należy podać kwotę przeznaczoną na sfinansowanie każdej z części zamówienia*
  6. Czy dopuszcza się składanie ofert częściowych: TAK / NIE \*  
*jeśli TAK należy opisać i podać wartość każdej z części:*  
.....  
.....
  7. Czy zamówienie dotyczy projektu / programu finansowanego ze środków zewnętrznych: TAK / NIE \*  
*jeśli TAK należy podać nazwę projektu / programu oraz procentowy udział środków w wartości zamówienia*  
.....  
.....
  8. Termin realizacji zamówienia:  
.....
  9. Termin i warunki gwarancji jakości:  
.....
  10. Termin rękojmi za wady (jeżeli jest inny niż ustawowy):  
.....



11. Propozycje kryteriów oceny ofert:

Lp.	Opis kryteriów	Waga (%)	Sposób oceny

12. Propozycje warunków udziału w postępowaniu:

.....

13. Osoba do kontaktu z wykonawcami:

.....

14. Zamówienie opłacone będzie ze środków budżetowych - dział .....,  
rozdział ....., paragraf .....

15. **Załączniki do wniosku:**

1) wykaz wykonawców, których należy zaprosić do złożenia oferty (wraz z adresami e-mail), jeżeli zamówienia adresowane jest do konkretnych wykonawców,\*

2) .....

3) .....

.....  
(podpis naczelnika komórki merytorycznej /  
dyrektora jednostki organizacyjnej gminy)

\* niepotrzebne skreślić

**Zatwierdzam:**

.....  
(podpis kierownika zamawiającego)

-----  
(nazwa komórki merytorycznej)

**REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
O SZACUNKOWEJ WARTOŚCI ZAMÓWIENIA NIEPRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO  
ORAZ ZAMÓWIEŃ, O KTÓRYCH MOWA W ART. 4 PKT 1-7 I 10-18 USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

Lp.	Rodzaj zamówienia publicznego • roboty budowlane, • usługi, • dostawy	Nazwa zamówienia	Wykonawca	Wartość zamówienia brutto	Wartość zamówienia netto	Nr umowy	Data zawarcia umowy	Data obowiązywania umowy	Komórka przeprowadzająca postępowanie
Zamówienia o szacunkowej wartości zamówienia nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000,00 zł euro (inne niż poniżej)									
<b>Źródło finansowania: .....</b>									
Zamówienia, o których mowa w art. 4 pkt 1 – 7 i 10 – 18 ustawy									
<b>Źródło finansowania: .....</b>									

Załącznik Nr 7 do Zasad wykonywania  
w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie  
i innych jednostkach organizacyjnych  
Gminy Gryfino  
ustawy Prawo zamówień publicznych

**CENTRALNY REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**  
**O SZACUNKOWEJ WARTOŚCI ZAMÓWIENIA PRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONĄ W ZŁOTYCH**  
**RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY 30 000 EURO**  
**(inne niż określone w art. 4 pkt 1-7 i 10-18 ustawy Prawo zamówień publicznych)**  
**UDZIELONYCH PRZEZ ..... W ..... R.**  
(nazwa Zamawiającego)

Lp.	Komórka merytoryczna / jednostka organizacyjna gminy wnioskująca o wszczęcie postępowania	Tryb postępowania	Wartość zamówienia publicznego	Rodzaj zamówienia publicznego • roboty budowlane, • usługi, • dostawy	Nazwa zamówienia publicznego	Wykonawca	Nr i data zawarcia umowy	Data obowiązywania umowy