

ZARZĄDZENIE NR 841/2021
BURMISTRZA NIDZICY

z dnia 25 stycznia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miejskim w Nidzicy na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa jest mniejsza od kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych

Na podstawie art. 44, 47, 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869) oraz Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. M. F. nr 15, poz. 84), Burmistrz Nidzicy zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miejskim w Nidzicy na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa jest mniejsza niż 130000,00 zł netto, zwany dalej „Regulaminem”, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia tracą moc: Zarządzenie nr 1239/2014 Burmistrza Nidzicy z dnia 16 września 2014 r. w sprawie Wewnętrznego Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miejskim w Nidzicy, Zarządzenie nr 437/2012 Burmistrza Nidzicy z dnia 1 marca 2012 r. w sprawie planowania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Nidzicy, Zarządzenie nr 1036/2014 Burmistrza Nidzicy z dnia 10 stycznia 2014 r. w sprawie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach w Urzędzie Miejskim w Nidzicy.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się kierownikom wydziałów Urzędu Miejskiego i osobom na samodzielnych stanowiskach.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do zarządzenia Nr 841/2021
Burmistrza Nidzicy
z dnia 25 stycznia 2021 r.

**REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W URZĘDZIE MIEJSKIM W NIDZICY**

na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa
jest mniejsza od kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r.
Prawo zamówień publicznych

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
 - 2) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Nidzica;
 - 3) **Kierownikowi Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Burmistrza Nidzicy;
 - 4) **pracownikowi ds. zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć osobę wykonującą powierzone czynności na stanowisku ds. zamówień publicznych w Wydziale Techniczno-Inwestycyjnym w Urzędzie Miejskim;
 - 5) **zamówieniu** – należy przez to rozumieć zamówienia publiczne na dostawy, usługi, roboty budowlane, realizowane przez Urząd Miejski, których wartość szacunkowa jest mniejsza od kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy;
 - 6) **zamówieniu tego samego rodzaju** – należy przez to rozumieć zamówienia, które łącznie spełniają kryteria:
 - a) tożsamości przedmiotowej (zamówienia tego samego rodzaju i o tym samym znaczeniu),
 - b) tożsamości czasowej (możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie),
 - c) tożsamości podmiotowej (możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę);
 - 7) **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością;
 - 8) **najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo ofertę z najniższą ceną;
 - 9) **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;
 - 10) **umowie** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, do której stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;
 - 11) **zbiorczym planie zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć plan zamówień opracowany dla Urzędu Miejskiego na dany rok budżetowy;
 - 12) **sprawozdaniu** – należy przez to rozumieć roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Udzielanie zamówień jest dopuszczalne jedynie w granicach wydatków, które zostały ujęte w budżecie Zamawiającego lub w Wieloletniej Prognozie Finansowej Gminy i upoważnieniach w niej zawartych oraz zbiorczym planie zamówień.
4. Czynności związane z przygotowaniem, przeprowadzeniem i udzieleniem zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
5. Udzielone zamówienia są realizowane przez wydziały Urzędu Miejskiego i samodzielne stanowiska po przeprowadzeniu procedur określonych niniejszym Regulaminem.

6. Pracownika wydziału Urzędu Miejskiego bezpośrednio odpowiedzialnego za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w celu udzielenia zamówienia oraz realizację zawartej umowy wskazuje kierownik danego wydziału, mając na uwadze obowiązujące zakresy czynności, przy czym może to być również kierownik wydziału.
7. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiadają kierownicy wydziałów, osoby na samodzielnych stanowiskach oraz osoby bezpośrednio odpowiedzialne za przygotowanie, przeprowadzenie postępowania w celu udzielenia zamówienia oraz realizację zawartej umowy.
8. Kryteriami oceny ofert są cena lub cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności: okres gwarancji, warunki serwisu, termin wykonania zamówienia, jakość.
9. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje się jeżeli złożono co najmniej jedną ważną ofertę.
10. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych, dokumentów i umów o dofinansowanie określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku sprzeczności pomiędzy Regulaminem a wytycznymi, do przestrzegania których zobowiązał się zamawiający, stosuje się wytyczne.
11. Dokument księgowy (faktura, rachunek, itp.) dotyczący zamówień, o których mowa w §4 i §8 winien być opatrzony pieczęcią i podpisem kierownika wydziału realizującego zamówienie oraz osoby pełniącej merytoryczny nadzór nad realizacją zamówienia.
12. Osoba pełniąca merytoryczny nadzór nad realizacją zamówienia, składając podpis na dokumencie księgowym potwierdza spełnienie zasad, o których mowa w ust. 2.
13. Na dokumencie księgowym, o którym mowa w ust. 11 należy umieścić zapis lub pieczęć o treści: „Zamówienie publiczne nie podlega ustawie prawo zamówień publicznych”.

§ 2

Zbiorczy plan zamówień publicznych

1. W terminie 14 dni po uchwaleniu budżetu Gminy na dany rok, kierownicy wydziałów Urzędu Miejskiego i osoby na samodzielnych stanowiskach, składają do Wydziału Techniczno-Inwestycyjnego wykaz zamówień w zakresie planowanych zakupów dostaw, usług i robót budowlanych. Wykaz sporządza się według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do Regulaminu.
2. Na podstawie przekazanych wykazów, pracownik ds. zamówień publicznych sporządza zbiorczy plan zamówień publicznych, zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 2** do Regulaminu.
3. W razie potrzeby dokonania zmiany w zbiorczym planie zamówień publicznych, kierownicy wydziałów Urzędu Miejskiego i osoby na samodzielnych stanowiskach niezwłocznie składają do Wydziału Techniczno-Inwestycyjnego wnioski o jego zmianę. Wniosek sporządza się według wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do Regulaminu.
4. Zbiorczy plan zamówień publicznych i jego aktualizację zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
5. Zatwierdzony zbiorczy plan zamówień publicznych i jego aktualizacje przekazywane są wydziałom Urzędu Miejskiego i osobom na samodzielnych stanowiskach przez pracownika ds. zamówień publicznych.
6. Udzielanie zamówień odbywa się zgodnie ze zbiorczym planem zamówień publicznych, sporządzonym w oparciu o wykaz zamówień planowanych do udzielenia w danym roku budżetowym, z zastrzeżeniem ust. 7.

7. Przeprowadzenie postępowania w celu udzielenia zamówienia nie ujętego w zbiorczym planie zamówień publicznych, wymaga aktualizacji tego planu przed udzieleniem zamówienia.

§ 3

Przygotowanie postępowania

1. Przed wszczęciem procedury w sprawie udzielenia zamówienia należy:
 - 1) określić i opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący przedmiot zamówienia;
 - 2) ustalić z należytą starannością szacunkową wartość zamówienia;
 - 3) zweryfikować, jaka jest wartość zamówień tego samego rodzaju wynikająca ze zbiorczego planu zamówień publicznych, o którym mowa w § 2;
 - 4) na podstawie informacji, o których mowa w pkt 1), 2), 3) ustalić czy istnieje obowiązek stosowania ustawy oraz ewentualnie, jaka inna procedura znajdzie zastosowanie w przypadku danego zamówienia;
 - 5) ustalić czy planowany wydatek ma pokrycie w środkach finansowych przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia w budżecie Zamawiającego lub w Wieloletniej Prognozie Finansowej Gminy lub w upoważnieniach w niej zawartych.
2. Szacunkową wartość zamówienia na dostawy i usługi ustala się w szczególności, na podstawie jednej z n/w metod:
 - 1) analizy aktualnych cen rynkowych,
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego samego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym czynność szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych i prognozowanego na dany rok wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach przeprowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych Zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych i prognozowanego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
 - 4) z zastosowaniem przepisów dotyczących metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, wytycznych Sekocenbud, środowiskowych zasad wycen prac projektowych i innych powszechnie stosowanych.
3. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego lub wyceny obejmującej rodzaj, zakres i ilość robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
4. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, w sposób szczególny należy przestrzegać zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
5. Wartością zamówienia tego samego rodzaju jest łączna wartość poszczególnych zamówień, które spełniają kryteria określone w § 1 ust. 1 pkt 6).
6. Wartością zamówienia udzielanego w częściach jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

§ 4

Procedury udzielania zamówień

Procedury udzielania zamówień objętych niniejszym Regulaminem ustalono dla:

- 1) zamówień o wartości szacunkowej mniejszej niż 20000,00 zł netto;
- 2) zamówień o wartości szacunkowej od 20 000,00 zł netto i mniejszej niż 50000,00 zł netto;
- 3) zamówień o wartości szacunkowej od 50000,00 zł netto i mniejszej niż kwota określona w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy.

§ 5

Procedura udzielania zamówień o wartości szacunkowej mniejszej niż 20000,00 zł netto

1. Udzielenie zamówienia nie wymaga przeprowadzenia procedury, o której mowa w § 6 i 7.
2. Podstawą udzielenia zamówienia w przypadku dostaw i usług o wartości, o której mowa w ust. 1 może być:
 - 1) umowa parafowana przez radcę prawnego Urzędu Miejskiego, skarbnika miasta lub osobę przez niego upoważnioną, kierownika wydziału, pracownika pełniącego merytoryczny nadzór nad realizacją zamówienia i podpisana przez Kierownika Zamawiającego, lub
 - 2) ustne lub pisemne zlecenie kierownika wydziału po uzgodnieniu (ustnym lub pisemnym) z Kierownikiem Zamawiającego i zastępcą kierownika wydziału finansowego (głównego księgowego Urzędu Miejskiego).
3. Podstawą udzielenia zamówienia w przypadku robót budowlanych jest umowa parafowana przez radcę prawnego Urzędu Miejskiego, skarbnika miasta lub osobę przez niego upoważnioną, kierownika wydziału, pracownika pełniącego merytoryczny nadzór nad realizacją zamówienia i podpisana przez Kierownika Zamawiającego.

§ 6

Procedura udzielania zamówień o wartości szacunkowej od 20000,00 zł netto i mniejszej niż 50000,00 zł netto

1. Udzielenie zamówienia należy poprzedzić:
 - 1) sporządzeniem wniosku o wyrażenie zgody na wszczęcie procedury rozeznania rynku wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu;
 - 2) rozeznaniem rynku Wykonawców z zastrzeżeniem ust. 14. Wniosek sporządza i rozeznania rynku dokonuje pracownik bezpośrednio odpowiedzialny za realizację zamówienia.
2. Rozeznanie rynku może być przeprowadzone pisemnie (faksem, pocztą lub za pośrednictwem poczty elektronicznej) lub telefonicznie.
3. W przypadku rozeznania rynku prowadzonego drogą pisemną zaproszenie do złożenia oferty należy skierować do co najmniej trzech Wykonawców. Projekt umowy winien być sporządzony przez pracownika odpowiedzialnego za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w celu udzielenia zamówienia oraz realizację umowy po jej zawarciu, sprawdzony i zaakceptowany przez kierownika wydziału, skarbnika miasta lub osobę przez niego upoważnioną i radcę prawnego Urzędu Miejskiego. Projektu umowy nie sporządza się w przypadku opisanym w ust. 12 pkt 2).
4. Rozeznanie rynku dokonywane w formie rozmowy telefonicznej z co najmniej 3 Wykonawcami, należy udokumentować notatką służbową, która winna zawierać datę

rozmowy, dane Wykonawcy oraz ustalenia dotyczące zaoferowanej ceny, terminu realizacji zamówienia i inne istotne ustalenia związane z realizacją zamówienia.

5. Dopuszcza się negocjowanie z Wykonawcami (ustne lub pisemne), cen i pozostałych elementów ofert złożonych w wyniku przeprowadzonego rozeznania rynku w przypadku gdy:
 - 1) najniższa zaoferowana cena przekracza wysokość środków zabezpieczonych na realizację zamówienia;
 - 2) w zamówieniu uzyskano oferty z tymi samymi cenami;
 - 3) bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia jest taki sam. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową.
6. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 3, 4 i 5, pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia sporządza protokół w/g wzoru stanowiącego **załącznik nr 7** do Regulaminu, który podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego. Nie zatwierdzenie protokołu jest równoznaczne z unieważnieniem postępowania. Unieważnienie postępowania nie wymaga podania przyczyny unieważnienia.
7. W przypadku unieważnienia postępowania przez Kierownika Zamawiającego, kierownik wydziału jest zobowiązany podjąć czynności w celu ponownego przeprowadzenia rozeznania rynku przez pracownika bezpośrednio odpowiedzialnego za realizację zamówienia, chyba że Kierownik Zamawiającego podjął decyzję o odstąpieniu od realizacji zamówienia.
8. W przypadku unieważnienia postępowania pracownik bezpośrednio odpowiedzialny za realizację zamówienia przekaze tę informację Wykonawcom, do których kierował zaproszenie, odpowiednio pisemnie (faksem, pocztą lub za pośrednictwem poczty elektronicznej) lub telefonicznie.
9. Po zatwierdzeniu protokołu pracownik bezpośrednio odpowiedzialny za realizację zamówienia przekaze informację o wyborze najkorzystniejszej oferty Wykonawcom, którzy otrzymali zaproszenie, odpowiednio pisemnie (faksem, pocztą lub za pośrednictwem poczty elektronicznej) lub telefonicznie.
10. W uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek kierownika wydziału, Kierownik Zamawiającego może wyrazić zgodę na odstąpienie od rozeznania rynku i przeprowadzenie negocjacji przez kierownika wydziału i pracownika pełniącego merytoryczny nadzór nad realizacją zamówienia ze wskazanym przez kierownika wydziału lub pracownika, Wykonawcą. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 9** do Regulaminu.
11. Z przeprowadzonych negocjacji wskazanych w ust. 10 sporządza się protokół z negocjacji wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 10** do Regulaminu.
12. Podstawą udzielenia zamówienia w przypadku dostaw i usług, może być:
 - 1) umowa parafowana przez radcę prawnego Urzędu Miejskiego, skarbnika miasta lub osobę przez niego upoważnioną, kierownika wydziału, pracownika pełniącego merytoryczny nadzór nad realizacją zamówienia i podpisana przez Kierownika Zamawiającego, lub
 - 2) zlecenie parafowane przez zastępcę kierownika wydziału finansowego (głównego księgowego Urzędu Miejskiego), kierownika wydziału, pracownika pełniącego merytoryczny nadzór nad realizacją zamówienia i podpisane przez Kierownika Zamawiającego.
13. Podstawą udzielenia zamówienia w przypadku robót budowlanych jest umowa parafowana przez radcę prawnego Urzędu Miejskiego, skarbnika miasta lub osobę przez niego upoważnioną, kierownika wydziału, pracownika pełniącego merytoryczny nadzór nad realizacją zamówienia i podpisana przez Kierownika Zamawiającego.

14. Rozeznania rynku nie stosuje się w przypadku udzielania zamówień spółkom ze 100% udziałem Gminy. Udzielanie zamówień spółkom nie wymaga sporządzenia wniosku, o którym mowa w ust. 10 i protokołu, o którym mowa w ust. 11.
15. W przypadku rozeznania rynku prowadzonego drogą pisemną do czynności opisanych w ust. 3, 8 i 9, można posiłkować się wzorami dokumentów stanowiących odpowiednio załączniki 5, 8 i 6 do Regulaminu.

§ 7

Procedura udzielania zamówień o wartości szacunkowej od 50 000,00 zł netto i mniejszej niż kwota określona w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy

1. Udzielenie zamówienia należy poprzedzić:
 - 1) sporządzeniem wniosku o wyrażenie zgody na wszczęcie procedury rozeznania rynku wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do Regulaminu;
 - 2) rozeznaniem rynku Wykonawców z zastrzeżeniem ust. 12. Sporządzenie wniosku i rozeznania rynku dokonuje pracownik bezpośrednio odpowiedzialny za realizację zamówienia.
2. Rozeznanie rynku dokonuje się w formie zapytania ofertowego prowadzonego drogą pisemną, które należy przekazać do publikacji na stronie internetowej Zamawiającego lub wysłać bezpośrednio do co najmniej trzech Wykonawców (faksem, pocztą lub za pośrednictwem poczty elektronicznej). Wzór zapytania stanowi **załącznik nr 5** do Regulaminu.
3. Przed wszczęciem postępowania w drodze zapytania ofertowego, winien być sporządzony projekt umowy, przez pracownika odpowiedzialnego za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w celu udzielenia zamówienia oraz realizację umowy po jej zawarciu, sprawdzony i zaakceptowany przez kierownika wydziału, skarbnika miasta lub osobę przez niego upoważnioną i radcę prawnego Urzędu Miejskiego.
4. Dopuszcza się negocjowanie z Wykonawcami (ustne lub pisemne), cen i pozostałych elementów ofert złożonych w wyniku przeprowadzonego rozeznania rynku w przypadku gdy:
 - 1) najniższa zaoferowana cena przekracza wysokość środków przeznaczonych na realizację zamówienia;
 - 2) w zamówieniu uzyskano oferty z tymi samymi cenami;
 - 3) bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia jest taki sam. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową.
5. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 2, 3 i 4, pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia sporządza protokół w/g wzoru stanowiącego **załącznik nr 7** do Regulaminu, który podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego. Nie zatwierdzenie protokołu jest równoznaczne z unieważnieniem postępowania. Unieważnienie postępowania nie wymaga podania przyczyny unieważnienia.
6. W przypadku unieważnienia postępowania przez Kierownika Zamawiającego, kierownik wydziału jest zobowiązany podjąć czynności w celu ponownego przeprowadzenia rozeznania rynku przez pracownika bezpośrednio odpowiedzialnego za realizację zamówienia, chyba że Kierownik Zamawiającego podjął decyzję o odstąpieniu od realizacji zamówienia.
7. W przypadku unieważnienia postępowania pracownik bezpośrednio odpowiedzialny za realizację zamówienia przekaże tę informację do publikacji na stronie internetowej – jeżeli rozeznanie rynku zostało wszczęte poprzez umieszczenie zapytania na stronie internetowej Zamawiającego w Biuletynie Informacji Publicznej lub prześle do

- Wykonawców, którzy otrzymali zapytanie. Wzór informacji stanowi **załącznik nr 8** do Regulaminu.
8. Po zatwierdzeniu protokołu pracownik bezpośrednio odpowiedzialny za realizację zamówienia przekaże do publikacji informację o wyborze najkorzystniejszej oferty na stronie internetowej – jeżeli rozeznanie rynku zostało wszczęte poprzez umieszczenie zapytania na stronie internetowej Zamawiającego w Biuletynie Informacji Publicznej lub prześle do Wykonawców, którzy otrzymali zapytanie. Wzór informacji stanowi **załącznik nr 6** do Regulaminu.
 9. W uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek kierownika wydziału, Kierownik Zamawiającego może wyrazić zgodę na odstąpienie od rozeznania rynku i przeprowadzenie negocjacji przez kierownika wydziału i pracownika pełniącego merytoryczny nadzór nad realizacją zamówienia ze wskazanym przez kierownika wydziału lub pracownika, Wykonawcą. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 9** do Regulaminu.
 10. Z przeprowadzonych negocjacji wskazanych w ust. 9 sporządza się protokół z negocjacji wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 10** do Regulaminu, który podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.
 11. Udokumentowaniem udzielenia zamówienia jest umowa parafowana przez radcę prawnego Urzędu Miejskiego, skarbnika miasta lub osobę przez niego upoważnioną, kierownika wydziału, pracownika bezpośrednio odpowiedzialnego za realizację zamówienia i podpisana przez Kierownika Zamawiającego.
 12. Rozeznania rynku nie stosuje się w przypadku udzielania zamówień spółkom ze 100% udziałem Zamawiającego. Udzielanie zamówień spółkom nie wymaga sporządzenia wniosku, o którym mowa w ust. 9 i protokołu, o którym mowa w ust. 10.

§ 8 **Wyłączenia**

1. Postanowień Regulaminu nie stosuje się do udzielania zamówień, których przedmiotem jest:
 - 1) podnoszenie kwalifikacji (szkolenia indywidualne, studia itp.) wynikające z indywidualnego programu rozwoju zawodowego;
 - 2) udział w zjazdach, konferencjach;
 - 3) dostawa i usługa na potrzeby reprezentacji organów Zamawiającego;
 - 4) zakup oprogramowania wraz z licencją i opieką autorską;
 - 5) publikacja ogłoszeń i materiałów w prasie i telewizji;
 - 6) usługa hostingowa;
 - 7) usługa pocztowa.
2. Wyłączenia, o których mowa w ust. 1 nie zwalniają z obowiązku stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych (zasad legalności, celowości, gospodarności i rzetelności), a także wytycznych wynikających z przepisów prawa, umów o dofinansowanie i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§ 9 **Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach**

1. Kierownicy wydziałów Urzędu Miejskiego oraz osoby na samodzielnych stanowiskach sporządzają i składają do Wydziału Techniczno-Inwestycyjnego sprawozdanie z

- udzielonych zamówień w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
2. Na podstawie sprawozdań pracownik ds. zamówień publicznych sporządza zbiorcze sprawozdanie w terminie określonym w przepisach ustawy i przepisach wykonawczych dotyczących zakresu informacji zawartych w tym sprawozdaniu i przesyła je do Urzędu Zamówień Publicznych.
 3. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 sporządza się na podstawie rejestru udzielonych zamówień, o którym mowa w § 10.

§ 10

Rejestr zamówień

1. Zamówienia objęte Regulaminem podlegają rejestracji, dotyczy to również zamówień, o których mowa w § 8.
2. Odrębne rejestry prowadzą wydziały Urzędu Miejskiego lub osoby na samodzielnych stanowiskach.
3. Rejestr powinien zawierać:
 - 1) numer kolejny w danym roku;
 - 2) procedura udzielenia zamówienia;
 - 3) przedmiot zamówienia;
 - 4) datę udzielenia zamówienia (data zawarcia umowy, zlecenia, otrzymania dowodu księgowego);
 - 5) wynagrodzenie Wykonawcy (wartość netto i brutto);
 - 6) nazwa i adres Wykonawcy;
 - 7) znak sprawy/nr umowy/nr zlecenia;
 - 8) wskazanie osoby pełniącej merytoryczny nadzór nad realizacją zamówienia;
 - 9) pozycja w zbiorczym planie zamówień publicznych.

§ 11

Zasady przechowywania dokumentacji

Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia jest zobowiązany do przechowywania całości dokumentacji związanej z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia określonego Regulaminem, przez czas określony w instrukcji kancelaryjnej.

.....

/nazwa komórki organizacyjnej/

WYKAZ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH PLANOWANYCH DO UDZIELENIA WROKU

na dostawy*, usługi*, roboty budowlane*

Lp.	Przedmiot zamówienia	Wartość szacunkowa zamówienia (netto)	Przewidywany termin wszczęcia procedury o udzielenie zamówienia (miesiąc lub kwartał)	Osoba wyznaczona do realizacji zamówienia

*niewłaściwe skreślić

.....
/data i podpis kierownika Wydziału
lub osoby na samodzielnym stanowisku/

ZBIORCZY PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA ROK

na dostawy*, usługi*, roboty budowlane*

Lp.	Przedmiot zamówienia	Wartość szacunkowa zamówienia (netto)	Przewidywany termin wszczęcia procedury o udzielenie zamówienia (miesiąc lub kwartał)	Przewidywana procedura udzielenia zamówienia	Data wprowadzenia zmian w przypadku aktualizacji planu i pozostałe informacje	Wydział i osoba wyznaczona do realizacji zamówienia

.....

(podpis kierownika Zamawiającego)

*niewłaściwe skreślić

do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miejskim w Nidzicy

.....

Nidzica, dnia

/nazwa komórki organizacyjnej

Wydział Techniczno-Inwestycyjny

w/m

Znak sprawy:

WNIOSEK O ZMIANĘ W ZBIORCZYM PLANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

na rok

na dostawy*, usługi*, roboty budowlane*

Na podstawie § 2 ust. 3 Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Nidzicy wprowadzonego Zarządzenie Nr/.... Burmistrza Nidzicy z dnia, zwracam się z wnioskiem o zmianę zbiorczego planu zamówień publicznych polegającą na:

1/ dodaniu nowego zamówienia*:

a/ nazwa przedmiotu zamówienia:

b/ wartość szacunkowa zamówienia (netto)

c/ przewidywany termin wszczęcia procedury o udzielenie zamówienia (miesiąc lub kwartał).....

2/ zwiększeniu/zmniejszeniu wartości zamówienia*:

a/ nazwa przedmiotu zamówienia:

b/ nr poz. w zbiorczym planie zamówień publicznych

b/ wartość szacunkowa zamówienia (netto) przed zmianą.....

c/ wartość szacunkowa zamówienia (netto) po zmianie.....

3/ wykreśleniu zamówienia*:

a/ nazwa przedmiotu zamówienia:

b/ nr poz. w zbiorczym planie zamówień publicznych

4/ inne zmiany*:

a/ nazwa przedmiotu zamówienia:

b/ nr poz. w zbiorczym planie zamówień publicznych

c/ opis zmiany

.....
/data i podpis kierownika Wydziału
lub osoby na samodzielnym stanowisku/

* niewłaściwe skreślić

Znak sprawy:

Nidzica, dnia

WNIOSEK

**o wyrażenie zgody na wszczęcie procedury rozeznania rynku dla zamówienia publicznego
o wartości szacunkowej od 20 000 zł netto i mniejszej niż 50 000 zł netto*
o wartości szacunkowej od 50 000 zł netto i mniejszej od kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019
r. Prawo zamówień publicznych ***

1. Nazwa przedmiotu zamówienia publicznego na roboty budowlane*/dostawy*/usługi*):
.....
2. Uzasadnienie celowości i legalności udzielenia zamówienia:
.....
3. Wartość szacunkowa zamówienia wynosizł netto i została określona w dniu przez
..... na podstawie
4. Wartość brutto zamówienia:
5. Zamówienie opłacone będzie ze środków budżetowych zabezpieczonych w wysokości w planie finansowym w dziale
....., rozdz., w §*
Zamówienie udzielone na podstawie upoważnienia zawartego w Wieloletniej Prognozie Finansowej Gminy Nidzica na lata *
6. Pozycja w zbiorczym planie zamówień publicznych:/...../.....
7. Załączniki do wniosku^{*)}:
 1. *szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,*
 2. *kalkulacja (wycena) wartości szacunkowej zamówienia,*
 3. *ogólne warunki umowy (projekt umowy)**
 4. *inne istotne informacje dotyczące postępowania**

Sporządził:
(osoba sprawująca merytoryczny nadzór nad realizacją zamówienia)

Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych przez Skarbnika Miasta/ Zastępcę Kierownika Wydz. Finansowego (Główny Księgowy Urzędu Miejskiego)

Kierownik Wydziału:
Zatwierdzenie przez Kierownika Zamawiającego

^{*)}niepotrzebne skreślić

Nidzica, dnia

ZAPYTANIE OFERTOWE

prowadzone na podstawie § 7 Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Nidzicy wprowadzonego Zarządzenie Nr/.... Burmistrza Nidzicy z dnia, o wartości szacunkowej mniejszej od kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

.....
(nazwa postępowania)

Nr sprawy

Rodzaj zamówienia:
(należy określić odpowiednio rodzaj zamówienia: dostawy, usługi, roboty budowlane)

1. Nazwa oraz adres Zamawiającego

Gmina Nidzica, Plac Wolności 1, 13-100 Nidzica

Województwo warmińsko-mazurskie, powiat nidzicki

NIP: 984-016-15-72, REGON: 510743640

Tel. (0-89) 625 07 10, fax: (0-89) 625 07 11

*E-mail do korespondencji w sprawie zamówienia publicznego: um@nidzica.pl

*Adres strony internetowej Zamawiającego: <http://bip.nidzica.pl>

Osoba upoważniona do kontaktów:

Tel. ... fax..... e-mail

2. Opis przedmiotu zamówienia.

.....
(Należy wyczerpująco przedstawić opis przedmiotu zamówienia w treści zapytania lub w odrębnym załączniku do zapytania, podając informację o oznaczeniu ww. załącznika).

***4. Warunki realizacji zamówienia.**

1) Wymagany termin realizacji zamówienia:

2) Termin gwarancji:

3) Warunki płatności:

4) Inne:

***5. Warunki udziału w postępowaniu.**

.....
(Ust. 5 stanowi część fakultatywną zapytania – w przypadku, gdy określono warunki udziału w postępowaniu, powinno przygotować się ich dokładny opis w ust. 5 wraz z opisem sposobu dokonania oceny spełniania tychże warunków. W sytuacji, kiedy w danym postępowaniu nie formułuje się żadnych warunków udziału w postępowaniu, w ust. 5 należy wpisać informację: „Nie dotyczy” lub usunąć ww. ust. 5 z zachowaniem właściwej numeracji kolejnych ustępów).

6. Opis kryteriów oceny ofert.

1) Kryterium – Cena. Waga kryterium -%

2) Kryterium – Waga kryterium -%

Opis sposobu przyznawania punktów

(Należy określić kryteria oceny ofert, w przypadku, gdy cena jest jedynym kryterium, pozostałe rubryki należy wykreślić i oznaczyć wagę kryterium cenowego na 100%. Do poszczególnych kryteriów w razie potrzeby można dodać opis sposobu ich oceny).

7. Opis sposobu przygotowania ofert.

1) Każdy Wykonawca może złożyć tylko: *jedną ofertę w niniejszym postępowaniu / jedną ofertę w ramach danej części postępowania**

2) Ofertę należy przedstawić w języku polskim, w formie, wg wzoru stanowiącego załącznik nr do niniejszego zapytania.

(Należy określić dopuszczalne formy złożenia oferty – np. forma pisemna, elektroniczna. W przypadku przygotowania formularza oferty, jako załącznika do ogłoszenia o , należy wskazać jego numer).

3) Oferta oraz wszystkie oświadczenia składane przez Wykonawcę w toku postępowania winny być podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy, zgodnie z zasadą reprezentacji wynikającą z postanowień odpowiednich przepisów prawnych bądź umowy, uchwały lub prawidłowo spisanego pełnomocnictwa.

4) W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie (np. konsorcja, spółki cywilne) – należy ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy sprawie zamówienia publicznego (należy dołączyć do oferty prawidłowo sporządzone pełnomocnictwo lub umowę).

5) Oferta Wykonawcy winna być podpisana w sposób umożliwiający identyfikację osoby składającej podpis (np. czytelny podpis składający się z pełnego imienia i nazwiska lub podpis nieczytelny opatrzony pieczęcią imienną).

6)*Ofertę wraz z dokumentami należy złożyć w kopercie zaklejonej i zatytułowanej *(dotyczy formy pisemnej)*:

Nazwa i adres Wykonawcy

Oferta na „.....”

Nie otwierać przed dniem godz.

7) Wykonawca prześle ofertę w formie elektronicznej na adres *(w przypadku możliwości złożenia oferty w formie elektronicznej)*

8. Termin składania i otwarcia ofert.

1) Ofertę należy złożyć w w terminie do dnia do godz. *(dotyczy oferty w formie pisemnej)*

lub na adres w terminie do dnia *(w przypadku możliwości złożenia oferty w formie elektronicznej).*

9. Z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, zostanie zawarta umowa na warunkach określonych we wzorze umowy, stanowiącym załącznik nr do zapytania *(wskazać nr załącznika do zapytania, jeżeli przewidziano wzór umowy).*

10. Wykaz dokumentów, które należy złożyć wraz z ofertą.

Wraz z ofertą Wykonawca zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty:

.....
.....

(Należy wskazać dokumenty, które Wykonawcy muszą złożyć wraz z ofertą, jeżeli są wymagane).

11. Wykaz załączników.

(Należy wymienić załączniki do zapytania, np. formularz oferty, opis przedmiotu zamówienia, wzór umowy)

1. Instrukcja dotycząca przeprowadzenia postępowania

2.

3.

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

INSTRUKCJA DOTYCZĄCA PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA

1. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie i złożenie ofert przez potencjalnych Wykonawców.
2. Oferta złożona po upływie wyznaczonego przez Zamawiającego terminu nie podlega badaniu i ocenie. O fakcie tym powiadamia się Wykonawcę, który złożył ofertę po terminie składania ofert.
3. Otwarcia ofert dokonuje się w dniu, w którym upływa termin składania ofert w danym postępowaniu.
4. W toku badania i oceny złożonych ofert Zamawiający może wezwać Wykonawców, którzy nie złożyli wymaganych dokumentów albo złożyli dokumenty zawierające błędy, do ich złożenia w wyznaczonym terminie.
5. Zamawiający może żądać od Wykonawców dodatkowych wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert i dokumentów, dokonywać poprawy oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych lub innych omyłek niepowodujących istotnych zmian w treści ofert.
6. Zamawiający odrzuca ofertę Wykonawcy, jeżeli:
 - a) jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego,
 - b) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
 - c) Wykonawca wykonał nienależycie na rzecz zamawiającego zamówienia publiczne, w szczególności:
 - nie wykonał zamówienia w umówionym terminie,
 - nie dostarczył przedmiotu zamówienia o właściwej jakości i parametrach,
 - nie wywiązywał się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi,
 - wykonał zamówienie, które było obciążone wadami powodującymi konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez Zamawiającego.
7. Zamawiający dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty zgodnej z opisem przedmiotu zamówienia, złożonej przez Wykonawcę spełniającego warunki udziału w postępowaniu, na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w zapytaniu ofertowym.
8. Dopuszcza się negocjowanie z Wykonawcami (ustne lub pisemne), cen i pozostałych elementów ofert złożonych w wyniku przeprowadzonego rozeznania rynku w przypadku gdy:
 - a) najniższa zaoferowana cena przekracza wysokość środków przeznaczonych na realizację zamówienia;
 - b) w zamówieniu uzyskano oferty z tymi samymi cenami.
 - c) bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia jest taki sam.Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się protokół z negocjacji.
9. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieszcza o tym fakcie informację na swojej stronie – jeżeli rozeznanie rynku zostało wszczęte poprzez umieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego w Biuletynie Informacji Publicznej lub prześle do Wykonawców, którzy otrzymali zapytanie.
10. W przypadku unieważnienia postępowania Zamawiający zamieszcza o tym fakcie informację na swojej stronie – jeżeli rozeznanie rynku zostało wszczęte poprzez umieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego w Biuletynie Informacji Publicznej lub prześle do Wykonawców, którzy otrzymali zapytanie.
11. Z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, zostanie zawarta umowa na warunkach podanych we wzorze umowy oraz w ofercie przedstawionej przez Wykonawcę.
12. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki do unieważnienia postępowania.
13. W sprawach nieuregulowanych będą miały zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny.
14. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania bez podania przyczyn.

Gmina Nidzica
Plac Wolności 1
13-100 Nidzica

Nidzica, dnia

Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty
dla postępowania prowadzonego z wyłączeniem przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych
o wartości szacunkowej **mniejszej od kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.**

.....
(nazwa postępowania)

Nr sprawy

Rodzaj zamówienia:
(należy określić odpowiednio rodzaj zamówienia: dostawy, usługi, roboty budowlane)

Zamawiający informuje, iż w przedmiotowym postępowaniu za najkorzystniejszą została uznana oferta nr złożona przez
..... za cenę

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

Nidzica, dnia

..... (pieczęć Wydziału realizującego zamówienie)	Protokół z przeprowadzonej procedury rozeznania rynku dla zamówienia publicznego o wartości szacunkowej od 20 000 zł netto i mniejszej niż 50 000 zł netto* od 50 000 zł netto i mniejszej od kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych. *		
1. Numer sprawy	2. Rodzaj zamówienia		
	<input type="checkbox"/> Dostawy <input type="checkbox"/> Usługi <input type="checkbox"/> Roboty budowlane		
3. Przedmiot zamówienia			
4. Informacja o sposobie rozeznania rynku			
5. Zestawienie złożonych ofert			
Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena oferty	Pozostałe istotne dane dot. złożonej oferty (gwarancja, termin realizacji itp.)
6. Wybór			
Punktacja przyznana w poszczególnych kryteriach			Łączna punktacja:
Lp.	Cena
W wyniku oceny ofert proponuje się wybrać ofertę nr			
7. Pozostałe informacje (np.: dotyczące prowadzonych negocjacji z Wykonawcami i inne)			
8. Załączniki do protokołu			
1.			
2.			
3.			

Sporządził:.....
(osoba sprawująca merytoryczny nadzór nad realizacją zamówienia)

<i>Kierownik Wydziału</i>

<i>Zatwierdził/Nie zatwierdził *</i> <i>Kierownik Zamawiającego</i>

^{*}niepotrzebne skreślić

Gmina Nidzica
Plac Wolności 1
13-100 Nidzica

Nidzica, dnia

Informacja o unieważnieniu postępowania
prowadzonego z wyłączeniem przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych
o wartości szacunkowej **mniejszej od kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11**
września 2019 r. Prawo zamówień publicznych

.....
(nazwa postępowania)

Nr sprawy

Rodzaj zamówienia:
(należy określić odpowiednio rodzaj zamówienia: dostawy, usługi, roboty budowlane)

Zamawiający informuje, iż przedmiotowe postępowanie zostało unieważnione.

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

Nidzica, dnia

..... (pieczęć Wydziału realizującego zamówienie)	Wniosek o wyrażenie zgody na przeprowadzenie procedury negocjacji z jednym Wykonawcą dla zamówień o wartości szacunkowej od 20 000 netto i mniejszej niż 50 000 netto* od 50 000 netto i mniejszej od kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych *
1. Numer sprawy	2. Rodzaj zamówienia
	<input type="checkbox"/> Dostawy <input type="checkbox"/> Usługi <input type="checkbox"/> Roboty budowlane
3. Przedmiot zamówienia	
4. Wartość zamówienia netto	
5. Imię i nazwisko osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia, data oraz podstawa jej ustalenia	
6. Numer pozycji w zbiorczym planie zamówień publicznych	
...../...../.....	
7. Środki przeznaczone na sfinansowanie zamówienia	
Zamówienie opłacone będzie ze środków budżetowych zabezpieczonych w wysokości w planie finansowym w dziale, rozdz., w §*	
Zamówienie udzielone na podstawie upoważnienia zawartego w Wieloletniej Prognozie Finansowej Gminy Nidzica na lata *	
8. Podstawa prawna podjęcia negocjacji z jednym Wykonawcą <i>(należy zaznaczyć odpowiednią przesłankę z listy dotyczącej zastosowania negocjacji z jednym Wykonawcą)</i>	
Zgodnie z postanowieniami § 7 Regulaminu udzielania zamówień publicznych możliwe jest zastosowanie procedury negocjacji z jednym Wykonawcą z uwagi na wystąpienie następującej okoliczności:	
<input type="checkbox"/> w sytuacjach wyjątkowych, których Zamawiający nie mógł przewidzieć, że wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych procedur udzielania zamówień opisanych w Regulaminie,	
<input type="checkbox"/> w przypadku awarii technicznych, przez które należy rozumieć gwałtowne, nieprzewidziane uszkodzenie lub zniszczenie obiektu budowlanego, urządzenia technicznego lub systemu urządzeń technicznych powodujące przerwę w ich używaniu lub utratę ich właściwości, mogące spowodować zagrożenie życia lub zdrowia ludzi, bezpieczeństwa mienia lub środowiska, które wymaga natychmiastowego lub pilnego podjęcia działań w celu usunięcia jego skutków,	
<input type="checkbox"/> gdy zamówienie może być wykonane tylko przez jednego wykonawcę,	

<input type="checkbox"/> inne.
9. Uzasadnienie faktyczne podjęcia negocjacji z jednym Wykonawcą <i>(należy opisać okoliczności faktyczne, które dały podstawę zastosowania procedury negocjacji z jednym Wykonawcą)</i>
10. Dane Wykonawcy, z którym zostaną przeprowadzone negocjacje
11. Załączniki do wniosku
4. 5. 6.

Sporządził:.....
(osoba sprawująca merytoryczny nadzór nad realizacją zamówienia)

<i>Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych przez Skarbnika Miasta/ Zastępcę Kierownika Wydz. Finansowego (Główny Księgowy Urzędu Miejskiego)</i>

<i>Kierownik Wydziału:</i>
<i>Zatwierdzenie przez Kierownika Zamawiającego</i>

**) niepotrzebne skreślić*

Nidzica, dnia

..... (pieczęć Wydziału realizującego zamówienie)	Protokół z negocjacji z jednym Wykonawcą dla zamówień o wartości szacunkowej od 20 000 netto i mniejszej niż 50 000 netto* od 50 000 i mniejszej od kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych *
1. Numer sprawy	2. Rodzaj zamówienia
	<input type="checkbox"/> Dostawy <input type="checkbox"/> Usługi <input type="checkbox"/> Roboty budowlane
3. Przedmiot zamówienia	
4. W celu ustalenia warunków realizacji zamówienia, przeprowadzono negocjacje z Wykonawcą:	
Dane Wykonawcy:	
Negocjacje dotyczyły warunków umowy*, zlecenia* w tym warunków płatności, wynagrodzenia Wykonawcy, terminu wykonania zamówienia*	
Wartość wynegocjowanego wynagrodzenia Wykonawcy	Netto VAT Brutto
Termin wykonania zamówienia	
5. Podpisy osób biorących udział w negocjacjach ze strony Wykonawcy	
1. 2. 3.	

6. Podpisy osób biorących udział w negocjacjach ze strony Zamawiającego	
1.
2.
3.
7. Zatwierdzenie wyniku negocjacji	
<input type="checkbox"/> Zatwierdzam wynik negocjacji przedstawiony w niniejszym protokole <input type="checkbox"/> Nie zatwierdzam wyniku negocjacji przedstawionego w niniejszym protokole	
Data: (podpis Kierownika Zamawiającego)
8. Załączniki do protokołu	
7.
8.
9.

^{*})niepotrzebne skreślić