

Zarządzenie Nr 451/2020
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia 31 grudnia 2020

w sprawie udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130 tysięcy złotych

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 i 4, art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 773, z późn. zm.), art. 44 i 47 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.).

zarządza się , co następuje:

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

- §1. 1. Wprowadzam w Urzędzie Miasta Włocławek obowiązek stosowania procedur udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł bez podatku od towarów i usług, do których nie stosuje się innych włączeń wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie aktualnych wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień, wydanych przez instytucję współfinansującą lub nadzorującą.
3. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień, których wartość bez podatku od towarów i usług w roku kalendarzowym nie przekracza równowartości kwoty, o której mowa w ust. 1 należy do zadań kierującego komórką organizacyjną, będącego dysponentem środków publicznych bądź posiadającego upoważnienie do dysponowania środkami.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Prezydent Miasta Włocławek może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania postanowień zarządzenia, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6.
5. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 4, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Włocławek. W notatce służbowej należy wskazać przedmiot zamówienia, okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania niniejszego zarządzenia oraz wartość zamówienia ustaloną zgodnie z § 5. Notatka wymaga akceptacji Zastępcy Prezydenta Miasta nadzorującego pracę komórki organizacyjnej.
6. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 4, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków w sposób wnikaający z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§2. Ilekroć w Zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.);
- 2) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Włocławek;
- 3) zamówieniach – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 4) cenie – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2019 r. poz. 178 z późn.zm.), nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą;
- 5) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć to ofertę przedstawiająca najkorzystniejszy stosunek jakości do ceny lub kosztu lub ofertę z najniższą ceną lub kosztem;
- 6) wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 7) platformie zakupowej – należy przez to rozumieć Platformę Przetargową PZP24.pl;
- 8) kierującym komórką organizacyjną – należy przez to rozumieć także pracownika posiadającego stosowne pełnomocnictwo do dysponowania środkami.

§3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:

- 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców 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.

§4. 1. Jeżeli przedmiot zamówienia leży w sferze zainteresowania kilku komórek organizacyjnych, postępowanie przygotowuje i przeprowadza, komórka będąca dysponentem środków budżetowych na realizację zadania, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.

2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1 opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny ofert inne niż cena oraz termin realizacji przygotowuje w uzgodnieniu z dysponentem środków budżetowych, w formie pisemnej komórka organizacyjnie właściwa ze względu na przedmiot zamówienia.

3. Zamówienia, których przedmiotem są dostawy: materiałów biurowych, urządzeń biurowych, materiałów eksploatacyjnych do urządzeń biurowych oraz mebli dokonuje wyłącznie Wydział Organizacyjno - Prawny i Kadr, za wyjątkiem wydatków inwestycyjnych.

4. Zamówienia, których przedmiotem są dostawy sprzętu oraz oprogramowania komputerowego, a także usługi informatyczne dokonuje wyłącznie Biuro Informatyzacji z tym zastrzeżeniem, że w zakresie oprogramowania dla jednostek oświatowych dokonuje Wydział Edukacji.

§5. 1. Kierujący komórką organizacyjną ma obowiązek ustalenia wartości zamówienia, w rozumieniu przepisów Działu II rozdziału 5 ustawy, w szczególności mając na względzie zakaz

dzielenia zamówienia na części i zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, z zastrzeżeniem § 7 ust. 2.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością oraz zgodnie z ustawą.

3. Ustalenie wartości szacunkowej dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące od dnia wszczęcia postępowania dla dostaw i usług oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania dla robót budowlanych

4. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej lub dokumentów potwierdzających jej ustalenie. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

- 1) rozeznanie rynku - zapytania skierowane do potencjalnych wykonawców,
- 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
- 3) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących tożsamy przedmiot zamówienia) z 12 miesięcy poprzedzających moment szacowania wartości zamówienia w przypadku zamówień na dostawy lub usługi powtarzające się okresowo lub podlegające wznowieniu.

§6. 1. Postępowania przeprowadza się za pośrednictwem platformy zakupowej, z zastrzeżeniem § 7 ust. 1.

2. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia przygotowuje się i przeprowadza się w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.

3. Obowiązkiem kierującego komórką organizacyjną jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia.

4. Zamówienia udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z niniejszym zarządzeniem, w formie pisemnej umowy lub zamówienia, po uprzednim porównaniu i ocenie ofert.

5. W umowie lub zamówieniu zamawiający powinien określić w szczególności: datę zawarcia umowy lub zamówienia, przedmiot umowy, cenę, warunki i sposób płatności, termin realizacji zamówienia, gwarancję i rękojmię, ewentualne kary za niedotrzymanie warunków umowy oraz protokolarny odbiór przedmiotu zamówienia.

6. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, aspekty społeczne, aspekty innowacyjne, koszty eksploatacji, serwis oraz termin wykonania zamówienia, doświadczenie wykonawcy, poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy. Kryteria te powinny umożliwić obiektywne porównanie i ocenę ofert.

7. Jeżeli jest to możliwe zaleca się stosowanie klauzul społecznych przy udzielaniu zamówień.

8. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia jest jawne.

9. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia prowadzi się w języku polskim.

10. Wybór wykonawcy każdorazowo zatwierdza kierujący komórką organizacyjną będący dysponentem środków publicznych bądź posiadający upoważnienie do dysponowania środkami.

11. Dopuszcza się wybranie jako najkorzystniejszego kolejnego wykonawcy bez dokonywania ponownej oceny ofert, jeżeli wykonawca, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą w terminie związania ofertą uchyla się od zawarcia umowy.

ROZDZIAŁ II ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI DO 50 000 PLN

§7. 1. Zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty 20 000 zł bez podatku od towarów i usług udziela się z uwzględnieniem zasad, o których mowa w §3. Do wyboru wykonawcy nie ma obowiązku stosowania platformy zakupowej, o której mowa § 6 ust. 1.

2. Wartością szacunkową zamówień, o których mowa w ust.1 jest ich ostateczna cena.

3. W przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwotę 20 000 zł bez podatku od towarów i usług do kwoty 50 000 zł bez podatku od towarów i usług, udzielenie zamówienia następuje na zasadzie wyboru najkorzystniejszej oferty za pośrednictwem platformy zakupowej, przez skierowanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech wykonawców usług, dostaw lub robót budowlanych.

4. Zapytanie ofertowe powinno być skierowane w formie elektronicznej za pośrednictwem platformy zakupowej. Zapytanie ofertowe zawiera co najmniej:

- a) opis przedmiotu zamówienia,
- b) termin wykonania zamówienia,
- c) opis sposobu obliczenia ceny, jeżeli wymaga tego specyfika przedmiotu zamówienia,
- d) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert,
- e) termin składania ofert,
- f) termin związania ofertą.

5. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej oferty, spełniającej wymogi co do przedmiotu zamówienia oraz wymaganych warunków. Oferty nie spełniające wymogów zapytania podlegają odrzuceniu.

6. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że więcej niż jedna oferta przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów wybiera się ofertę z najniższą ceną, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie, należy wezwać wykonawców do złożenia ofert dodatkowych w wyznaczonym terminie.

7. Zamawiający może wezwać wykonawcę do uzupełnienia brakujących dokumentów lub dokumentów zawierających błędy, jeżeli w zapytaniu żądał dokumentów na potwierdzenie spełniania warunków udziału lub zgodności oferowanego przedmiotu zamówienia z wymaganiami zamówienia.

8. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności jeżeli cena oferty najkorzystniejszej przekracza zabezpieczone środki, po złożeniu ofert zamawiający może prowadzić z wykonawcami negocjacje dotyczące kryteriów oceny ofert. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową wraz z uzasadnieniem. Notatka stanowi załącznik do protokołu, o którym mowa w ust. 10.

9. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który za pomocą platformy zakupowej przedstawił najkorzystniejszą ofertę.

10. Z wyboru wykonawcy sporządza się protokół. Protokół stanowi wydruk rekomendacji wyboru oferty z platformy zakupowej. W przypadku unieważnienia postępowania wzór protokołu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

11. Informacje o wyborze oferty najkorzystniejszej, zawierającą co najmniej: nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz cenę wybranej oferty, przesyła się wykonawcom, którzy złożyli oferty.

12. O unieważnieniu postępowania należy poinformować wykonawców, do których zostały skierowane zapytania ofertowe.

13. W przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwotę 20 000 zł bez podatku od towarów i usług do kwoty 50 000 zł bez podatku od towarów i usług dopuszcza się zastosowanie procedury, o której mowa w rozdziale III z zastosowaniem platformy zakupowej.

ROZDZIAŁ III ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI RÓWNEJ BĄDŹ PRZEKRACZAJĄCEJ 50 000 PLN

§8. 1. W przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwotę 50 000 zł bez podatku od towarów i usług do 130 000 zł bez podatku od towarów i usług, udzielenie zamówienia następuje poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie platformy zakupowej.

2. Zapytanie ofertowe powinno zawierać co najmniej:

- a) opis przedmiotu zamówienia,
- b) warunki udziału w postępowaniu, jeżeli zamawiający stawia takie warunki,
- c) wykaz dokumentów jakie mają być złożone wraz z ofertą, jeżeli zamawiający żąda takich dokumentów,
- d) termin wykonania zamówienia,
- e) opis sposobu obliczenia ceny, jeżeli wymaga tego specyfika przedmiotu zamówienia,
- f) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert,
- g) termin składania ofert,
- h) termin związania ofertą,
- i) istotne postanowienia umowy lub wzór umowy, jeżeli zamawiający wymaga zawarcia umowy na określonych przez siebie warunkach.

3. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej oferty, spełniającej wymogi co do warunków udziału oraz przedmiotu zamówienia. Oferty nie spełniające wymogów zapytania ofertowego podlegają odrzuceniu.

4. Zamawiający może wezwać wykonawcę do uzupełnienia brakujących dokumentów lub dokumentów zawierających błędy, jeżeli w zapytaniu ofertowym żądał dokumentów na potwierdzenie spełnienia warunków udziału lub zgodności oferowanego przedmiotu zamówienia z wymaganiami zamówienia

5. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że więcej niż jedna oferta przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów wybiera się ofertę z najniższą ceną, a jeżeli zostały

złożone oferty o takiej samej cenie, należy wezwać wykonawców do złożenia ofert dodatkowych w wyznaczonym terminie.

6. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który za pomocą platformy zakupowej przedstawił najkorzystniejszą ofertę .

7. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności jeżeli cena oferty najkorzystniejszej przekracza zabezpieczone środki, po złożeniu ofert zamawiający może prowadzić z wykonawcami negocjacje dotyczące kryteriów oceny ofert. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową wraz z uzasadnieniem. Notatka stanowi załącznik do protokołu, o którym mowa w ust. 9.

8. Z wyboru wykonawcy sporządza się protokół. Protokół stanowi wydruk rekomendacji wyboru oferty z platformy zakupowej. W przypadku unieważnienia postępowania wzór protokołu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

9. Informacje o wyborze oferty najkorzystniejszej, zawierającą co najmniej: nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania, jeżeli są miejscami wykonywania działalności wykonawców, którzy złożyli oferty, a także ceny oraz punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację, lub informację o unieważnieniu postępowania, zamieszcza się na stronie internetowej, na której opublikowano zapytanie ofertowe.

10. W przypadku unieważnienia postępowania, na stronie internetowej, na której opublikowano zapytanie ofertowe umieszcza się informację o unieważnieniu postępowania.

ROZDZIAŁ IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§9. Dopuszcza się udzielenie zamówienia po negocjacjach z jednym wykonawcą w przypadku tych zamówień, które mogą być wykonane tylko przez jednego wykonawcę lub przedmiotem zamówienia są usługi, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy.

§10. Nadzór nad realizacją zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty 130 000 zł bez podatku od towarów i usług w danej komórce organizacyjnej należy do kierującego komórką organizacyjną odpowiedzialnego za wydatkowanie środków budżetowych.

§11. 1. Kierujący komórkami organizacyjnymi, nie później niż w terminie 30 dni od dnia uchwalenia przez Radę Miasta Włocławek budżetu Gminy Miasta Włocławek na dany rok budżetowy, przekazują do Biura Zamówień Publicznych plany postępowań o udzielenie zamówień, których wartość nie przekracza 130 000 zł bez podatku od towarów i usług jakie przewidują udzielić w danym roku budżetowym.

2. Plan, o którym mowa w ust. 1 zawiera w szczególności informacje dotyczące:

- 1) przedmiot zamówienia,
- 2) rodzaj zamówienia według podziału zamówienia na: roboty budowlane, dostawy lub usługi,
- 3) orientacyjną wartość zamówienia,
- 4) przewidywany termin wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym.

3. Biuro Zamówień Publicznych, na podstawie otrzymanych planów, dokonuje analizy złożonych planowanych zamówień i informuje o konieczności łączenia zamówień.

§12. 1. W komórce organizacyjnej urzędu prowadzi się rejestr udzielonych zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł bez podatku od towarów i usług oddzielnie dla każdego rodzaju zamówienia (dostawy, usługi, roboty budowlane). Wzór rejestru stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Dokumentację z postępowań przeprowadzonych w oparciu o niniejsze zarządzenie, komórka organizacyjna urzędu przechowuje przez okres 2 lat od dnia udzielenia zamówienia, jednak nie krócej niż do końca realizacji zamówienia.

3. Do 20-go stycznia każdego roku komórki organizacyjne urzędu, przesyłają do Biura Zamówień Publicznych informacje roczne za rok ubiegły dotyczące udzielonych zamówień, które są niezbędne dla celów sprawozdawczych zamawiającego. W informacji należy podać sumę udzielonych zamówień bez podatku od towarów i usług z uwzględnieniem zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 20 000 złotych.

§13. Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§14. Wykonanie zarządzenia powierza się kierującym komórkami organizacyjnymi.

§15. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się odpowiednio właściwym zastępcom Prezydenta Miasta oraz Sekretarzowi Miasta.

§16. Traci moc Zarządzenie Prezydenta Miasta Nr 72/2019 z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§17. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek.

PREZYDENT MIASTA

dr Marek Wojtkowski

RADCA PRAWNY

Tomasz Paszka
Tr(W)-213
Projekt sprawdzono
pod względem prawnym
7
30.12.2020

UZASADNIENIE

W związku z wejściem życie z dniem 1 stycznia 2021 r. nowej ustawy Prawo zamówień publicznych oraz w celu wydatkowania środków publicznych jak najbardziej efektywnie i przy zachowaniu zasady uczciwej konkurencji, a także w ramach kontroli zarządczej, należy wprowadzić zasady udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130 tysięcy złotych. Zamówienie te są wyłączone z reżimów ustawy Prawo zamówień publicznych.

Z uwagi na fakt, iż zamówienia te stanowią spory odsetek wydatków budżetowych w celu zachowania przejrzystości i łatwości stosowania, a także usprawnienia funkcjonowania systemu zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Włocławek, należało na nowo uregulować sposób ich udzielania..

ZASTĘPCA PREZYDENTA


Krzysztof Kukucki

DYREKTOR BIURA


Jarosław Kwiatkowski

PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA, KTÓREGO WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA 130 000 PLN

Wydział prowadzący sprawę:

.....
.....
.....
Znak:

1. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego na:

/ przy zamówieniach na roboty budowlane zamawiający określa rodzaj budowy, zakres robót, lokalizację budowy;

przy zamówieniach na dostawy zamawiający określa rodzaj dostawy oraz liczbę zamawianych surowców, produktów, sprzętu, innych rzeczy i dóbr;

przy zamówieniach na wykonanie usług zamawiający określa rodzaj usług oraz ich zakres /.

Przedmiotem zamówienia jest:

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

Zamówienie można wykonać jeden wykonawca

Uzasadnienie:

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

- 2. Wartość szacunkowa zamówienia w wysokościzł bez podatku od towarów i usług.** Została ustalona na podstawie: (dokumenty potwierdzające ustalenie wartości należy dołączyć do protokołu)

31* Zapytanie ofertowe zostało skierowane do następujących wykonawców:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres	Data zaproszenie
1.			
2.			
3.			

3^{2*}. Zapytanie zostało opublikowane na platformie zakupowej w dniu

Dowód publikacji należy dołączyć do protokołu.

4. Termin składania ofert upłynął w dniu:

5. Opis i porównanie ofert:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Kryterium 1 - cena	Kryterium 2 -	Kryterium 3 -	Razem
1.					
2.					
3.					

6. Uzasadnienie unieważnienia postępowania:

.....

7. Załączniki do protokołu:

.....

Sporządził, dnia:

.....

Zatwierdził, dnia:

.....

* - niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2 do
Zarządzenia nr 451/2020
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia 31 grudnia 2020 r.

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA 130.000,00 ZŁ-NA DOSTAWY / USŁUGI / ROBOTY BUDOWLANE
UDZIELONE PRZEZW ROKU

Lp.	Przedmiot zamówienia	Wartość szacunkowa zamówienia	Wykonawca	Nr i data zawarcia umowy / zlecenia	Data obowiązywania umowy	Wartość udzielonego zamówienia netto	Wartość udzielonego zamówienia brutto	Dział, rozdział, paragraf z planu wydatków	Aneksy (data, rodzaj zmiany)
Suma								X	X

.....
podpis kierującego komórką lub osoby upoważnionej

- dla każdego rodzaju usług oddzielnie