Zarządzenie nr 8/2018

Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnowie

z dnia 27.11.2018 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielenia zamówień publicznych o wartości netto poniżej 30 000 euro.

Na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 poz. 1986) oraz w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r poz. 2077 ze zmianami) oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 grudnia 2017r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2017r poz. 2477) zarządza się co następuje:

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro w Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnowie, zwany w dalszej części Regulaminem, określa zakres, zasady oraz tryb postępowania przy udzielaniu zamówień z pominięciem stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

§ 2

Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

1. **Ustawa**- ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U z 2018r poz. 1986)
2. **Zamawiający** – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chojnowie, ul. Fabryczna 1, 59-225 Chojnów.
3. **Kierownik Zamawiającego** – Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnowie uprawniony do reprezentacji Zamawiającego na podstawie odrębnych przepisów.
4. **Wnioskujący/pracownik merytoryczny**- pracownik, do którego obowiązków służbowych na podstawie odrębnych przepisów, aktów należy wykonanie sprawy danego zakresu.
5. **Rozporządzenie-** Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 grudnia 2017 w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego

podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych. (Dz. U z 2017r.poz. 2477).

6. **Dostawy (zakupy)** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;

7. **Usługi** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy

8. **Najkorzystniejsza oferta**- należy przez to rozumieć ofertę:
   a) która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego w szczególności w przypadku zamówień w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący lub która najlepiej spełnia kryteria inne niż cena lub koszt, gdy cena lub koszt jest stała albo
   b) z najniższą ceną lub kosztem, gdy jedynym kryterium oceny jest cena lub koszt;

9. **Roboty budowlane**- należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego.

10. **Środki publiczne**- środki publiczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.

Zasady udzielania zamówień

§ 3

1. Wydatki obejmujące środki publiczne mogą być ponoszone jedynie na cele i w wysokości określonej w budżecie Zamawiającego.
2. Wydatki obejmujące środki publiczne, o których mowa w ust. 1 powinne być dokonywane:
   a) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
   b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
   c) szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia nieprzekraczająca wartości kwoty 30.000 euro nie stanowi jedynego i wystarczającego uzasadnienia do niestosowania przepisów Ustawy. Wnioskujący albo pracownik merytoryczny powinien ponadto wykazać, że jego wniosek

nie narusza przepisów Ustawy dotyczących zakazu dzielenia przedmiotu zamówienia na części oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania procedur oraz zasad i trybów udzielania zamówień oraz czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.

3. Postępowanie o udzielenie zamówienia objęte postanowieniami niniejszego Regulaminu jest jawne. Przedmiotowa zasada jawności nie dotyczy informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą być one udostępnione.

4. Z zastrzeżeniem wyjątków określonych w Regulaminie, postępowanie dotyczące dokonania zamówienia prowadzi się w formie pisemnej.

5. Zasad określonych w § 6 nie stosuje się w przypadku umów dzierżawy lub najmu.

6. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zamówienia jest złożenie wniosku o wszczęcie postępowania zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu w terminie umożliwiającym sprawne i niezakłócone przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia oraz terminową realizację zaplanowanych zadań.

7. Postanowienia niniejszego regulaminu nie będą miały zastosowania w przypadku konieczności stosowania innych, niż określone w postanowieniach niniejszego Regulaminu, procedur postępowania związanych z wydatkowaniem środków publicznych pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

8. Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy społecznej w Chojnowie może podjąć decyzję o udzieleniu zamówienia bez stosowania postanowień niniejszego regulaminu.

Zasady szacowania wartości zamówienia

§ 4

1. Udzielenie zamówienia zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu powinno być poprzedzone oszacowaniem wartości przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem postanowień Regulaminu.

2. Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonuje pracownik merytoryczny prowadzący sprawę. Pracownik merytoryczny szacując wartość zamówienia powinien kierować się następującymi kryteriami tożsamościowymi: kryterium podmiotowym, czasowym oraz przedmiotowym.

3. Zakazuje się dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania Ustawy oraz procedur udzielania zamówień publicznych w niej określonych.
4. Podstawą obliczenia wartości szacunkowej zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należyta starannością z uwzględnieniem postanowień ust. 5-7.
5. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na dostawy jest wartość rynkowa rzeczy, praw lub innych dóbr będących przedmiotem dostawy.
6. Podstawą obliczenia wartości przedmiotu zamówienia na usługi jest całkowita szacunkowa wartość rynkowa świadczeń objętych zamówieniem.
7. Podstawą obliczenia wartości przedmiotu zamówienia na roboty budowlane jest kosztorys budowlany(inwestorski).
8. Przy obliczaniu wartości przedmiotu zamówienia na roboty budowlane zgodnie z postanowieniami ust. 7 uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonaniem robót budowlanych oddanych przez Zamawiającego do dyspozycji Wykonawcy.
9. Wartość rynkową zamówienia, o której mowa w ust. 5 oraz 6, określa się na podstawie badania rynku na podstawie np.: złożonych ofert pisemnych, przeprowadzonej rozmowy telefonicznej, oferty złożonej faxem bądź mailem, w oparciu o minimum trzech wykonawców, sporządzając przy tym notatkę służbową z przeprowadzonego badania rynku, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
10. W przypadku braku możliwości oszacowania wartości przedmiotu zamówienia, zgodnie z ust. 9 Zamawiający może oszacować wartość przedmiotu zamówienia na podstawie powszechnie dostępnych cenników, katalogów, folderów reklamowych oraz informacji zamieszczonych na stronach www, jak również analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

Zasady dokonywania zakupów, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 20.000,00 złotych netto.

§ 5

1. Zamówienie o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty **20.000,00 złotych netto** mogą być dokonywane bez stosowania się do niniejszego Regulaminu.

2. Zamawiający podejmuje decyzję, czy dla prawidłowej realizacji zamówienia konieczne jest zawarcie umowy z Wykonawcą.

Zasady dokonywania zakupów, których wartość szacunkowa przekracza kwotę 20.000,00 złotych netto.

§ 6

1. W związku z dokonywaniem wydatków ze środków publicznych, których wartość przekracza **20.000,00 złotych netto** pracownik merytoryczny odpowiedzialny za przedmiot zamówienia występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, którego wzór stanowi **załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.**

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać w szczególności:

   a) opis przedmiotu zamówienia,
   b) szacowaną wartość przedmiotu zamówienia,
   c) termin realizacji zamówienia,

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 do mniejszego Regulaminu winien zostać zarejestrowany przez pracownika merytorycznego.

4. Wniosek o którym mowa w ust. 1 odpowiednio zarejestrowany, winien zostać skierowany do Kierownika Zamawiającego celem akceptacji.

6. Zamówienie, których wartość szacunkowa przekracza **20.000,00 złotych netto** dokonuje się poprzez zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnowie, gdzie minimalny czas od zamieszczenia ogłoszenia do otwarcia ofert nie może być krótszy niż **3 dni** (tzw. zapytanie cenowe/ ofertowe).

7. Oferta Wykonawcy powinna być złożona w formie pisemnej na formularzu ofertowym przygotowanym przez Zamawiającego. Wzór formularza ofertowego stanowi **załącznik nr 1 do Zarządzenia**.

8. Informacje o udzieleniu zamówienia Zamawiający zamieszcza po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty na swojej stronie internetowej.

9. Z wyboru najkorzystniejszej oferty, pracownik merytoryczny sporządza protokół z postępowania stanowiący **załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.**

10.. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji umowy, w szczególności dotyczących terminów realizacji zamówienia, warunków gwarancji, pracownik merytoryczny jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego oraz pracownika Księgowości.

Przepis szczególny

§ 7

1. Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od zastosowania zasad określonych **w** § 6 i zawarciu umowy po negocjacjach z jednym Wykonawcą.

2. Kierownik Zamawiającego może unieważnić postępowanie bez podawania przyczyny.

3. Pracownik merytoryczny/osoba odpowiedzialna za udzielanie zamówień, przygotowując postępowanie zobowiązana jest do stosowania klauzuli informacyjnej RODO bez względu na wartość szacunkową zamówienia

Klauzula informacyjna dotycząca art. 13 RODO .

§ 8

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO", informuję, że:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chojnowie z siedzibą w 59-225 Chojnów, ul. Fabryczna 1,

2) inspektorem ochrony danych osobowych w *Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej* jest …….. *kontakt: .....(kontakt mailowy)*

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego *pn.:*……

4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania na podstawie przepisów prawa, w tym podmioty przetwarzające,

5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres …….. lat od dnia rozliczenia umowy,

6) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO,

2. Posiada Pani/Pan:

1) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących,

2) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych,

3) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO,
4) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO,

3. Nie przysługuje Pani/Panu:

1) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych,
2) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO,
3) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

4. Zaleca się aby w formularzu ofertowym widniał następujący zapis:

1) Oświadczam, że wypełniłem/am obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

§ 8

Traci moc zarządzenie nr 1/2018 z dnia 23.01.2018 r.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
mgr Lilla Walasek

Załącznik Nr 1

FORMULARZ OFERTOWY

Zamawiający:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chojnowie
ul. Fabryczna 1
59-225 Chojnów
NIP 6940010003
REGON 390074157

Nawiązując do zapytania ofertowego
na.....
.....

działający w imieniu i na rzecz

.....

.....
(należy podać pełną nazwę Wykonawcy i adres)

NIP .....REGON.....

Tel.: ..... Fax.: .....

e-mail.....

Nr rachunku bankowego.....

na podstawie zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej nr .....

z dnia ..... wydanego przez .....

Oferujemy wykonanie zamówienia za całkowitą cenę ofertową brutto ..... (słownie ..... złotych).

Powyższa cena zawiera doliczony zgodnie z obowiązującymi w Polsce przepisami podatek VAT, który na datę złożenia oferty wynosi: ..... % tj. ..... złotych (słownie ....złotych).

Oferta ważna jest przez okres (nie mniej niż sześć miesięcy).....

.....
(Podpis i pieczątka Wykonawcy)

Niniejszy wzór może zostać zmodyfikowany odpowiednio do rodzaju prowadzonego postępowania.

Załącznik Nr 1

FORMULARZ OFERTOWY

Zamawiający:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chojnowie
ul. Fabryczna 1
59-225 Chojnów
NIP 6930100021
REGON 390074157

dzierżący w imieniu i na rzecz

.....

.....

(należy podać pełną nazwę Wykonawcy i adres)

NIP ..... REGON .....

Tel. ..... Fax: .....

e-mail.....

Nr rachunku bankowego.....

na podstawie zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej nr .....

z dnia ..... wydanego przez .....

Oferujemy wykonanie zamówienia za całkowitą cenę ofertową brutto ..... (słownie ..... złotych).

Powyższa cena zawiera doliczony zgodnie z obowiązującymi w Polsce przepisami podatek VAT, który na datę złożenia oferty wynosi: ..... % tj. ..... złotych (słownie ..... złotych).

Oferta ważna jest przez okres (nie mniej niż sześć miesięcy).....

.....
(Podpis i pieczęć Wykonawcy)

Wniosek ma być wraz z załącznikami wymagającymi w treści zaproszenia do oferty prawidłowo podpisywane.

Załącznik nr **2**

Chojnów, **dnia**.....

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej składającej wniosek)

WNIOSEK
o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego
o wartości poniżej 30 000 euro netto

Część A
(wypełnia osoba wnioskująca o udzielenie zamówienia)

1.Przedmiot zamówienia
.....
.....
.....

Ustalona z należytą starannością wartość zamówienia
netto: .....PLN.
Wartość zamówienia ustalono dnia ..... na podstawie: (zaznaczyć/uzupełnić odpowiednio)

- rozeznania cen rynkowych przedmiotu zamówienia za pomocą faxu, emailem, rozmowy telefonicznej,
- odniesienie się do ceny dostawy/usługi świadczonej zamawiającemu w roku poprzednim z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych dostaw/usług oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem
- inne .....
  .....
  .....
  .....

2. Termin realizacji
zamówienia:.....**r.** .....
3. Informacje
dodatkowe: .....
.....
.....
4. Sposób realizacji zamówienia: (zaznaczyć, uzupełnić odpowiednio)
   - ☐ sukcesywna dostawa (wg. bieżących potrzeb)
   - ☐ częściowo, okresowo (np. kwartalnie, w określonych etapach.....
   - ☐ jednorazowo

5.Nazwa i adres potencjalnych dostawców/wykonawców;
(w przypadku możliwości zakupu tylko u jednego dostawcy/wykonawcy proszę o wyraźne zaznaczenie tego faktu)

a).....
b).....
.....

c)……
……..
d)……
……

6.Źródło finansowania:……..

……...
podpis wnioskującego

……
podpis kierownika Zamawiającego

Część B
(wypełnia pracownik zajmujący się zamówieniami publicznymi)

1.Równowartość zamówienia EURO – netto……
wg. aktualnego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych. 1 EURO= =……..złotych.
2.Podstawa prawna udzielania zamówienia:
Realizacja zamówienia nastąpi na podstawie art……..ust……..pkt……..Ustawy Prawo Zamówień Publicznych w trybie……...
3. Uzasadnienie:……
……...
……...

……
(podpis pracownika prowadzący zamówienia publiczne w jednosce)

Część C
(wypełnia Główny księgowy)

1.W budżecie zaplanowano środki finansowe:
- TAK – pozycja planu……
- NIE

2.Proponowane są następujące warunki płatności:
- Rozliczenie jednorazowe
- Rozliczenie częściowe tzn.:……..

3.Uwagi:
……
……..
……..
……
podpis Głównego Księgowego

Zatwierdzam do realizacji

……..
podpis Kierownika Zamawiającego

Załącznik nr 3

NOTATKA SŁUŻBOWA

Sporządzona dnia: .....r

dotycząca wstępnego badania rynku na.....
Zakres opracowania obejmuje: .....

Oszacowanie kosztów:

.....

Biorąc pod uwagę ..... wartość szacunkowa zamówienia została ustalona na kwotę netto ..... **zł** (słownie: .....)
Wartość zamówienia w przeliczeniu na euro wynosi: ..... euro netto*.

Zatwierdził:

.....

Badanie rynku prowadziła:

.....

* Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został zgodnie z *Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia .....r w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych*

Niniejszy wzór może zostać zmodyfikowany odpowiednio do rodzaju prowadzonego postępowania.

Zał nr 4

PROTOKÓŁ
Z POSTĘPOWANIA O WARTOŚCI ZAMÓWIENIA NIE PRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO

Sporządzony dnia .....r

Przedmiot zamówienia (nazwa i / lub krótki opis):

.....

.....

.....

Wartość szacunkowa zamówienia:

... . zł. netto, tj.:..... **euro**, wg kursu 1 euro = ...

1. **Termin realizacji:** .....
2. **Porównanie ofert: (oferty – pisemne odpowiedzi na zapytania ofertowe, oferty uzyskane droga mailową lub faxową, informacje zebrane drogą telefoniczną*).**
3.

Lp.	Nazwa i adres firmy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi	Inne kryteria
1.					
2.					
3.					

Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru:

.....

.....

Cena brutto: .....zł

Uzasadnienie:.....

Zatwierdzam wybór wykonawcy

.....
podpis osoby dokonującej wyboru

.....
data i podpis Zamawiającego

Załączniki:

1. Oferty wykonawców

*** zaznaczyć właściwe**

Niniejszy wzór może zostać zmodyfikowany odpowiednio do rodzaju prowadzonego postępowania.

PROTOKÓŁ
Z POSTĘPOWANIA O WARTOŚCI ZAMÓWIENIA NIE PRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO

Sporządzony dnia .....r.

Przedmiot zamówienia (nazwa i / lub krótki opis):

.....

.....

.....

Wartość szacunkowa zamówienia:

..... zł netto, tj:..... euro, wg kursu i cuo = ...

1. Termin realizacji: .....
2. Porównanie ofert: (oferty – pisemne odpowiedzi na zapytania ofertowe, oferty uzyskane drogą mailową lub faxową, informacje zebrane drogą telefoniczną*).
3.

Lp.	Nazwa i adres firmy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi	Inne kryteria
1.					
2.					
3.					

Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru:

.....

.....

Cena brutto: .....zł

Uwarunkowania: .....

Zatwierdzam wybór wykonawcy

.....
podpis osoby dokonującej wyboru

.....
data i podpis Zatwierdzającego

Załączniki:

1. Oferty wykonawców

* zaznaczyć właściwe

Niniejszy wzór może zostać zmodyfikowany odpowiednio do rodzaju przeprowadzanego postępowania.