

**ZARZĄDZENIE NR 10/2026**  
**KIEROWNIKA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DĘBNICY KASZUBSKIEJ**  
**z dnia 20 maja 2026 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej mniejszej niż 170 000 złotych netto w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej**

Na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 z późn. zm.), art. 44 ust. 1 - 3, art. 46 ust. 2 i art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1483 z późn. zm), § 5 ust. 9 Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej zatwierdzonego Zarządzeniem Nr 7/2026 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej z dnia 12 lutego 2026 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej

zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej mniejszej niż 170 000 złotych netto w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierzam Starszemu Inspektorowi ds. kadr i płac.

**§ 3.**

Traci moc zarządzenie nr 18/2025 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej z dnia 03 października 2025 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 złotych netto w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 czerwca 2026 r.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej

w Dębnicy Kaszubskiej

Piotr Reszka

## **REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ MNIEJSZEJ NIŻ 170 000 ZŁOTYCH NETTO**

### **§ 1**

#### **Postanowienia wstępne**

1. Regulamin niniejszy określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacane w całości lub części ze środków publicznych o wartości mniejszej niż 170 000,00 złotych netto, z wyłączeniem zamówień, o których mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych.
2. Postępowanie w sprawie zamówień, o których mowa w ust. 1 prowadzi się z zachowaniem należytej staranności, kierując się zasadą realizacji zadania w sposób oszczędny, celowy, umożliwiający terminową realizację, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań, zapewniając zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców.
3. Podstawą podejmowania działań w zakresie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane jest budżet OPS opracowany przez Sekcję Finansową i zatwierdzony przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej.
4. Zamówienia publiczne realizowane są na podstawie wartości szacunkowych za przygotowanie, których odpowiedzialny jest Starszy Inspektor ds. kadr i płac zgodnie z budżetem OPS przekazanym przez Sekcję Finansową.

### **§ 2**

#### **Procedura udzielania zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 90 000 złotych netto**

W przypadku zamówień o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 90 000 złotych netto, liczonej w skali całego Ośrodka, Starszy Inspektor ds. kadr i płac może dokonać wyboru oferty z pominięciem zasad określonych w § 3. Zgodą na udzielenia zamówienia jest zaakceptowany przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej wniosek o zaangażowanie środków budżetowych (zgodnie z załącznikiem nr 1), a potwierdzeniem zawarcia zlecenia są opisane faktury lub rachunki wystawione przez wykonawców.

### § 3

#### **Procedura udzielania zamówienia publicznego o wartości wyrażonej w złotych równowartości kwoty powyżej 90 000 złotych netto, ale mniejszej niż 170 000 złotych netto**

1. W przypadku zamówień o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartości kwoty 90 000 złotych netto, ale mniejszej niż 170 000 złotych netto, liczonej w skali całego Ośrodka, Starszy Inspektor ds. kadr i płac wszczyna procedurę, o której mowa w ust. 2, na podstawie karty zamówienia stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Zlecenie zamówienia, o którym mowa w ust. 1, następuje na zasadzie wyboru oferty najkorzystniejszej, przez skierowanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech Wykonawców, chyba, że liczba Wykonawców mogących je spełnić jest mniejsza lub poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej (wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu).
3. Starszy Inspektor ds. kadr i płac może zlecić zamówienie po przeprowadzeniu negocjacji tylko z jednym Wykonawcą w przypadku, gdy ze względu na charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie konkretnemu Wykonawcy.
4. Zapytanie do Wykonawców, o których mowa w ust. 2 wysyłane jest przez Starszego Inspektora ds. kadr i płac lub Kierownika w formie pisemnej za pomocą operatora publicznego lub drogą elektroniczną.
5. W przypadku dostaw i usług powszechnie dostępnych o ustalonych standardach jakościowych wybór najkorzystniejszej oferty może nastąpić po zapoznaniu się przez Starszego Inspektora ds. kadr i płac z ofertami Wykonawców prezentowanymi na ich stronach internetowych, w katalogach, folderach itp.
6. Kryterium wyboru ofert, w zależności od charakteru zamówienia, stanowi zawsze cena w wysokości nie mniej niż 80% ogólnej wartości lub inne kryteria, tj.: gwarancja, termin realizacji zamówienia, serwis, parametry techniczne, itp.
7. Starszy Inspektor ds. kadr i płac w przypadku wątpliwości co do ceny złożonej oferty powinien ją zbadać.
8. Po dokonaniu oceny złożonych ofert, Starszy Inspektor ds. kadr i płac sporządza protokół z przeprowadzonej procedury, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu, który po zatwierdzeniu przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej jest podstawą do udzielenia zamówienia publicznego w formie pisemnej umowy.
9. Poza procedurą określoną w ust. 2 mogą być realizowane zadania dla szczególnych przypadków (np.: awaria, zdarzenie losowe, szczególna charakterystyka zadania, możliwość zrealizowania zamówienia wyłącznie przez jednego Wykonawcę itp.). Starszy Inspektor ds. kadr i płac przedkłada Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej jedynie wniosek stanowiący załącznik nr 1 Regulaminu.
10. Do zamówień, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 170 000 złotych netto stosuje się tryby określone w ustawie Prawo Zamówień Publicznych.

## § 4

### **Procedura udzielania zamówienia publicznego współfinansowanego ze środków zewnętrznych**

1. Dla zamówień współfinansowanych ze środków unijnych stosuje się procedury przewidziane w wytycznych dotyczących udzielania zamówień publicznych w ramach danego programu. W przypadku braku wytycznych programowych dotyczących udzielania zamówień publicznych, w projektach finansowanych ze środków zewnętrznych należy stosować niniejszy Regulamin.
2. Zapytanie ofertowe publikuje się w odpowiednich publikatorach zgodnie z wytycznymi danego programu.
3. Za przeprowadzenie procedur, o których mowa w ust. 1 dla zamówień współfinansowanych ze środków unijnych odpowiada Starszy Inspektor ds. kadr i płac.

## § 5

### **Odstąpienia od Regulaminu**

1. Regulaminu nie stosuje się do:
  - 1) umów ramowych;
  - 2) aukcji elektronicznej;
  - 3) zamówień, do których nie stosuje się przepisów o zamówieniach publicznych na podstawie innych przepisów;
  - 4) zamówień udzielanych ze względu na ważny interes publiczny;
  - 5) w przypadku usług pocztowych.
2. Za ważny interes publiczny może być uznany interes gospodarczy związany bezpośrednio z zamówieniem, obejmującym w szczególności konsekwencje poniesienia kosztów wynikających z:
  - 1) opóźnień w wykonaniu zamówienia;
  - 2) wszczęcia nowego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, udzielenia zamówienia innemu Wykonawcy oraz zobowiązań Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej.
3. Za ważny interes publiczny może być uznany również interes gospodarczy w utrzymaniu ważności umowy w przypadku, gdy rozwiązanie, wypowiedzenie albo odstąpienie od umowy spowoduje niewspółmierne konsekwencje w udzieleniu zamówienia.

**WNIOSEK**  
**W SPRAWIE ZAANGAŻOWANIA ŚRODKÓW BUDŻETOWYCH**

1. Zgłaszam zapotrzebowanie na dokonanie zakupu towaru / usługi.....

o orientacyjnej cenie ..... słownie .....

uzasadnienie potrzeby zakupu towaru / usługi .....

.....  
(data, i podpis wnioskodawcy)

2. Zgodność z ustawą o zamówieniach publicznych:

a) Wg tabeli:

| Lp. | Przedmiot zamówienia | Wartość wniosku w złotych | Łączna wartość przedmiotu zamówienia w roku 2026 | Zamówienie publiczne artykuł | Pozycja rejestru |
|-----|----------------------|---------------------------|--|------------------------------|------------------|
|     |                      |                           |  |                              |                  |
|     |                      |                           |  |                              |                  |
|     |                      |                           |  |                              |                  |

b) Wydatki nie podlegają ustawie

.....  
( data i podpisy)

3. Akceptacja pod względem finansowym:

Dział: ..... Rozdział: ..... Paragraf: .....  
w ramach planu finansowego

.....  
(data i podpis główny księgowy lub osoba upoważniona)

Zatwierdzam do realizacji:

Księgowano m-c .....

Pod nr .....

Znak sprawy .....

Data .....

### KARTA ZAMÓWIENIA

| Lp. | Nazwa przedmiotu zamówienia<br>(towar/usługa/robota budowlana) | Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia<br>(towar/usługa/robota budowlana) | j.m | Ilość |
|-----|--|---|-----|-------|
|     |  |   |     |       |
|     |  |   |     |       |
|     |  |   |     |       |
|     |  |   |     |       |
|     |  |   |     |       |
|     |  |   |     |       |
|     |  |   |     |       |

1. Razem pozycji: .....

2. Szacunkowa wartość zamówienia: .....(w PLN netto)

3. Przeznaczenie .....

.....  
/ Starszy Inspektor ds. kadr i płac /

Zatwierdzam / nie zatwierdzam do realizacji

.....  
/Podpis Kierownika/

**ZAPYTANIE OFERTOWE**  
z dnia ..... r.

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

(nazwa zadania – w przypadku finansowania ze środków zewnętrznych podać pełną nazwę  
Programu/Funduszu/Projektu itp.)

Sporządził: .....  
data: .....

Zatwierdził: .....  
data: .....

NABYWCA: Gmina Dębica Kaszubska, ul. ks. Antoniego Kani 16a, 76-248 Dębica Kaszubska  
ODBIORCA: Ośrodek Pomocy Społecznej ul. ks. Antoniego Kani 26, 76-248 Dębica Kaszubska  
NIP: 839-21-92-397  
Tel.: (59) 841 21 89  
Adres poczty elektronicznej osoby do kontaktu: .....

### ZAPRASZA DO SKŁADANIA OFERT NA:

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

(nazwa zadania)

### SPIS TREŚCI

#### Rozdział. Nazwa rozdziału.

- I. Przedmiot zapytania.
- II. Termin realizacji.
- III. Opis sposobu przygotowania ofert.
- IV. Sposób i termin złożenia ofert.
- V. Ocena ofert.
- VI. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy i jej postanowienia.

### ROZDZIAŁ I

#### PRZEDMIOT ZAPYTANIA I SZCZEGÓŁOWE WARUNKI REALIZACJI ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zapytania ofertowego jest:

.....  
.....

2. (podać wymagane dokumenty)
3. Zapłata zostanie dokonana po realizacji zadań przewidzianych w umowie w terminie ..... dni od daty wystawienia i przedłożenia przez Wykonawcę rachunku/faktury VAT – a w przypadku dofinansowania zewnętrznego – oraz po przekazaniu przez Instytucję Pośredniczącą środków na realizację.
4. Oferowana cena pokrywa wszelkie roszczenia Wykonawcy z tytułu wykonania umowy.

### ROZDZIAŁ II

#### TERMIN REALIZACJI

Termin realizacji zamówienia obejmuje ..... dni / od .....r. / do .....r.

### ROZDZIAŁ III

#### OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT

1. Oferta powinna być sporządzona na formularzu ofertowym, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego.
2. Wraz z ofertą należy przedstawić:
  - a) (podać wymagane dokumenty)
  - b)
3. Zaoferowana cena jednostkowa musi być wyrażona jako cena netto i brutto w złotych polskich wg obowiązujących przepisów na dzień sporządzenia oferty i określać wartość przedmiotu zamówienia w sposób kompletny i jednoznaczny.
4. Ceny należy podawać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Rozliczenia pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą będą wyłącznie prowadzone w PLN.

5. Nie dopuszcza się stosowania upustów cenowych do ceny brutto podanej w formularzu ofertowym. W przypadku rabatów winny być one uwzględnione w cenach jednostkowych.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo ograniczenia przedmiotu zamówienia w zakresie ilościowym, w przypadku, gdy z powodów ekonomicznych, bieżących potrzeb lub innych, nie będzie to leżało w interesie Zamawiającego.
7. W związku z ograniczeniem przez Zamawiającego przedmiotu zamówienia, Wykonawcy nie będą przysługiwały żadne roszczenia w stosunku do Zamawiającego.
8. Rozliczenie nastąpi w oparciu o faktycznie dostarczony/zrealizowany i sprawdzony zakres przedmiotu zamówienia na podstawie zaoferowanej ceny / zaoferowanych cen jednostkowych.
9. Oferta, jak również wszystkie oświadczenia, wykazy i inne dokumenty, stanowiące integralną część ofert (Załączniki), muszą być podpisane przez upoważnionego Przedstawiciela lub Przedstawicieli Wykonawcy, zgodnie z wpisem w odpowiednim dokumencie uprawniającym do występowania w obrocie prawnym w imieniu Wykonawcy.
10. Przewiduje się zawarcie umowy do dnia .....

#### **ROZDZIAŁ IV**

##### **SPOSÓB I TERMIN ZŁOŻENIA OFERTY**

1. Oferta musi spełniać wszystkie wymagania określone w niniejszym Zapytaniu ofertowym.
2. Ofertę należy złożyć w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej, ul. ks. Antoniego Kani 26, 76 – 248 Dębica Kaszubska, w nieprzekraczalnym terminie do dnia .....r. do godz. ...., osobiście/pocztą/przesyłką kurierską/drogą elektroniczną na e-mail: .....
3. Oferty złożone po terminie nie będą brane pod uwagę, nie będą zwracane do kierującego ofertę.

#### **ROZDZIAŁ V**

##### **OCENA OFERT I KRYTERIA**

1. W toku badania i oceny ofert, Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

| Lp. | NAZWA KRYTERIUM | WAGA | SPOSÓB OCENY |
|-----|-----------------|------|--------------|
| 1.  |                 |      |              |
| 2.  |                 |      |              |
| 3.  |                 |      |              |

2. Oferty oceniane będą na podstawie ceny całkowitej brutto podanej przez wykonawcę na formularzu ofertowym stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego oraz na podstawie załączonych do oferty dokumentów (w tym załącznik nr 2).
3. Zamawiający wybierze ofertę, która otrzyma największą liczbę punktów – za kryteria, o których mowa w niniejszym Rozdziale.
4. Od rozstrzygnięcia niniejszego zapytania ofertowego (wyboru oferty) nie przysługuje odwołanie.

#### **ROZDZIAŁ VI**

##### **ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY ORAZ POSTANOWIENIA UMOWY**

1. Zamawiający wymaga / nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
2. Zamawiający podpisze umowę z wybranym Wykonawcą.
3. Przedmiot umowy wykonany zostanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, postanowieniami umowy.

##### **WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:**

Integralną część niniejszego zapytania ofertowego stanowi:

Załącznik nr 1 – Formularz ofertowy

Załącznik nr 2 – Formularz doświadczenia (odpowiednio do przedmiotu zamówienia)

Załącznik nr 3 – Oświadczenie.

Wykaz załączników uzależniony jest od przedmiotu zamówienia, którego dotyczy zapytanie ofertowe.

## FORMULARZ OFERTY NA

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

(nazwa zadania – w przypadku finansowania ze środków zewnętrznych podać pełną nazwę Programu / Funduszu / Projektu itp.)

### Nazwa i adres ZAMAWIAJĄCEGO:

**NABYWCA:** Gmina Dębica Kaszubska, ul. ks. Antoniego Kani 16a, 76-248 Dębica Kaszubska

**ODBIORCA:** Ośrodek Pomocy Społecznej ul. ks. Antoniego Kani 26, 76-248 Dębica Kaszubska

**NIP:** 839-21-92-397

**Tel.:** (59) 841 21 89

### Nazwa i adres WYKONAWCY:

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

**NIP:**

**REGON:**

**Tel.:**

### W nawiązaniu do zapytania:

1. Oferuję:

1) wykonanie przedmiotu zamówienia w zakresie i na warunkach określonych w zapytaniu ofertowym, w oparciu o poniższe ceny jednostkowe i terminy realizacji:

**Cenę łączną:** ..... zł (netto); ..... zł (brutto)

(słownie: .....zł / ..... zł)

( w zależności od przedmiotu zamówienia przygotować tabelę pod kątem rozbitcia częściowego)

|       |  |  |  |  |
|-------|--|--|--|--|
|       |  |  |  |  |
|       |  |  |  |  |
| RAZEM |  |  |  |  |

2) termin realizacji zamówienia .....

2. Oświadczam, że:

1) zadeklarowane wyżej ceny częściowe, zawierają wszelkie koszty niezbędne do wykonania niniejszego zamówienia zgodnie z warunkami zapytania, w tym koszty wszelkich prac, materiałów i dokumentów przygotowawczych, kosztów transportu oraz podatek VAT w ustawowej wysokości (odpowiednio przygotować w oparciu o przedmiot zamówienia),

2) zapoznałem się z treścią zapytania i nie wnoszę do niej zastrzeżeń oraz zdobyłem wszelkie informacje potrzebne do właściwego opracowania oferty oraz do należytego wykonania przedmiotu zamówienia,

3) zobowiązuję się do wykonywania prac stanowiących przedmiot niniejszego zamówienia z należytą starannością w pełnej zgodności z przepisami prawa w tym zakresie.

3. Ofertę składam na kolejno ponumerowanych stronach.
4. Załączniki do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty są oświadczenia, dokumenty i załączniki w postaci:
  - (1) .....
  - (2) .....
  - (3) .....
5. Oświadczam, iż zastrzegam / nie zastrzegam w odniesieniu do informacji zawartych w ofercie, iż nie mogą być one udostępniane. Zastrzeżeniu podlegają następujące informacje, stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji:  
.....  
.....  
.....

Nazwa i adres Wykonawcy  
(lub pieczętka firmowa)

Imienna pieczętka i podpis  
(osoby upoważnionej lub osób upoważnionych)

.....dn. ....202.. r.

**Formularz doświadczenia na rynku**

(przykładowy dla szkolenia – należy przygotować odpowiednio dla przedmiotu zamówienia)

**W odpowiedzi na zapytanie ofertowe z dnia ..... na:**

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

(nazwa zadania – w przypadku finansowania ze środków zewnętrznych podać pełną nazwę Programu / Funduszu / Projektu itp. Oraz Instytucji dofinansowującej)

Informujemy Państwa, iż posiadamy następujące szkoleniowo – edukacyjne:

| Miejsce organizacji warsztatów szkoleniowo - edukacyjnych | Ilość osób uczestniczących w warsztatach/szkoleniach | Termin realizacji warsztatów/szkoleń |
|---|--|--------------------------------------|
|   |  |                                      |
|   |  |                                      |

Nazwa i adres Wykonawcy  
(lub pieczęć firmowa)

Imienna pieczęć i podpis  
(osoby upoważnionej lub osób upoważnionych)

## OŚWIADCZENIE

Przystępując do niniejszego postępowania oświadczamy, że:

1. Posiadamy uprawnienia do występowania w obrocie prawnym;
2. Posiadamy uprawnienia do wykonania zamówienia;
3. Posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny, a także dysponujemy osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
4. Znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

.....  
(podpis uprawnionego/yh przedstawiciela/i Wykonawcy wraz z pieczętą imienną)

.....  
(data i pieczęć firmowa Wykonawcy)

Dębica Kaszubska, dnia .....

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO POSTĘPOWANIA DOTYCZĄCEGO  
zamówienia o wartości szacunkowej mniejszej niż 170 000 złotych netto**

1. Przedmiot zamówienia:

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

2. Do składania oferty zaproszono następujących wykonawców:

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

3. Oferty złożyli następujący wykonawcy:

| Lp. | Wykonawca | Cena oferty w zł<br>(brutto) | Spełnione wymagania i<br>warunki | Uwagi |
|-----|-----------|------------------------------|----------------------------------|-------|
|     |           |                              |                                  |       |
|     |           |                              |                                  |       |
|     |           |                              |                                  |       |

4. Postępowanie zostało przeprowadzone do wartości szacunkowej mniejszej niż 170 000 złotych netto.

5. Najkorzystniejszą ofertę złożył/a:

.....  
.....

6. Uzasadnienie wyboru:

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

7. Postępowanie przeprowadził/a

.....

(imię, nazwisko, funkcja i podpis)

Dnia.....

Zatwierdzenie Kierownika

.....

(podpis i pieczęć)

Załączniki: oferty złożone w postępowaniu.