

ZARZĄDZENIE NR 32/2020
DYREKTORA PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO W WIDAWIE
Z DNIA 30.12.2020 r.

w sprawie: **wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza od kwoty 130 000,00 złotych w Przedszkolu Publicznym w Widawie**

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 1 w zw. z art. 4 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 ze zm.) w związku z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się do stosowania *Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza od kwoty 130 000 złotych w Przedszkolu Publicznym w Widawie*, zwany dalej „Regulaminem” w brzmieniu stanowiącym **załącznik** do niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązuje się pracowników odpowiedzialnych za wydatkowanie środków publicznych w Przedszkolu do zapoznania i stosowania niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Do postępowań o udzielenie zamówienia wszczętych i niezakończonych przed dniem 1 stycznia 2021 roku stosuje się przepisy dotychczasowe.
2. Do umów w sprawie zamówienia publicznego zawartych w następstwie postępowań o udzielenie zamówienia wszczętych przed dniem 1 stycznia 2021 r. stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 17/2020 z dnia 03 kwietnia 2020 r. w sprawie Procedury wydatkowania środków publicznych o wartości do 30 000 euro netto w Publicznym Przedszkolu w Widawie.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 roku.

Nie wnoszę uwag formalnoprawnych
Adw. Karolina Werpachowska - Grzywińska

DYREKTOR
Publicznego Przedszkola
w Widawie
mgr Krystyna Partyczyńska

Publiczne Przedszkole
w Widawie
98-170 Widawa, ul. Nowy Rynek 14
tel. 43 672 10 01
REGON 731641687, NIP 831-150-20-21

ZAŁĄCZNIK do Zarządzenia Nr 32/2020
Dyrektora Przedszkola Publicznego w Widawie z
dnia 30.12.2020r. w sprawie wprowadzenia
Regulaminu udzielania zamówień publicznych,
których wartość jest mniejsza od kwoty 130 000
złotych w Przedszkolu Publicznym w Widawie,

**REGULAMINU UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH,
KTÓRYCH WARTOŚĆ JEST MNIEJSZA OD KWOTY 130 000,00
ZŁOTYCH W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM W WIDAWIE**

Data i miejsce sporządzenia dokumentu:	30.12.2020r
Zatwierdził:	DYREKTOR Publicznego Przedszkola w Widawie mgr Krystyna Partyczyńska

§ 1.
Postanowienia ogólne

Ilekroć w Regulaminie udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza od kwoty 130 000 złotych w Przedszkolu Publicznym w Widawie, posłużono się pojęciem:

- 1) **Zamawiający** – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne w Widawie;
- 2) **Kierownik Zamawiającego, Dyrektor** – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola;
- 3) **Księgowy** – pracownik Urzędu Gminy Widawa, który zajmuje się obowiązkami w zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) **Jednostka, Przedszkole** – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne w Widawie.

§ 2.

Niniejszy regulamin reguluje realizację zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11.09.2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.), zwanych w dalszej treści „zamówieniami”, określając zakres, kryteria, zasady oraz organizację udzielania zamówień, konkursów, których wartość szacunkowa w skali roku jest mniejsza niż 130 000,00 złotych bez podatku od towarów i usług, czyli netto.

§ 3.

1. Przy udzielaniu zamówień Przedszkola stosuje przepisy ustawy o finansach publicznych, zgodnie z którymi wydatki publiczne dokonywane są według następujących 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.
2. Czynności związane z wydatkowaniem środków publicznych wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.

§ 4.

Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego Regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.

§ 5.

Plan zamówień publicznych

1. Zamawiający nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia planu finansowego, sporządza plan w sprawie udzielania zamówień, które przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym.
2. Wzór planu zamówień publicznych stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
3. Zamówienia publiczne udzielane są według planu zamówień publicznych zatwierdzonego przez Dyrektora.

§ 6.

1. Przedszkole udziela zamówienia na czas określony, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w przepisach prawa.
2. Zamawiający zobowiązany jest do przestrzegania zasady konkurencyjności w procesie udzielania zamówienia.
3. Wydatki mogą być ponoszone tylko na cele i w wysokości wynikającej z planu rzeczowo-finansowego jednostki.

§ 7.

Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia publicznego

Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia należy dokonać zgodnie z *Zasadami ustalenia szacunkowej wartości zamówienia publicznego w Przedszkolu Publicznym w Widawie*.

§ 8.

1. Zamówienia udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami regulaminu.
3. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia jest jawne.
4. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia prowadzi się w języku polskim.

§ 9.

Procedura udzielenia zamówienia o wartości mniejszej od kwoty 25 000,00 złotych netto

1. Dla zamówień o wartości mniejszej od kwoty 25 000,00zł. pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia działa bezstronnie, obiektywnie, starannie, w sposób celowy i oszczędny, zgodnie z obowiązującymi przepisami kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów stosując procedurę „z wolnej ręki”.
2. W przypadku zamówień na roboty budowlane udzielenie zamówienia odbywa się poprzez zawarcie pisemnej umowy, bez względu na wartość zamówienia.
3. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest zamieszczenie informacji

o zastosowaniu trybu określonego niniejszym paragrafem na odwrocie faktury lub rachunku z podpisem osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia.

§ 10.

Procedura udzielania zamówienia o wartości mniejszej od kwoty od 50.000,00 złotych netto nie mniejszej niż 25 000,00 złotych netto

1. Dla zamówień o wartości mniejszej od kwoty 50.000,00 złotych nie mniejszej niż 25 000,00 złotych netto pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia działa bezstronnie, obiektywnie, starannie, w sposób celowy i oszczędny, zgodnie z obowiązującymi przepisami kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów stosując procedurę udzielenia zamówienia w wyniku rozeznania rynku.
2. Procedurę udzielania zamówienia w wyniku „rozeznania rynku” przeprowadza się: telefonicznie, pocztą elektroniczną (email), faksem, pisemnie, poprzez portale www, zapraszając do składania ofert wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia lub drukujące oferty z portalu www, strony internetowej; dopuszczalne są wszystkie formy jednocześnie.
3. Z przeprowadzonego rozeznania rynku sporządza się notatkę zgodnie z Załącznikiem nr 2 do Regulaminu,
4. Zamówienia udziela się wykonawcy, który przedstawił ofertę najkorzystniejszą z punktu widzenia założonych kryteriów oceny,
5. Kierownik Zamawiającego zatwierdza celowość zamówienia/zlecenia zakupu podpisując formularz stanowiący Załącznik nr 3 do Regulaminu.
6. Zamówienia udziela się:
 - a) na dostawy i usługi w formie pisemnego zlecenia za pomocą formularza zamówienia stanowiącego Załącznik nr 3 lub umowy,
 - b) na roboty budowlane w formie pisemnej umowy bez względu na wartość zamówienia.
7. Przed podpisaniem umowy lub zaakceptowaniu zlecenia przez Kierownika Zamawiającego należy uprzednio uzyskać podpis Głównej Księgowej, potwierdzający, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

§ 11.

Procedura udzielenia zamówienia o wartości mniejszej niż 130 000,00 złotych netto, nie mniejszej niż 50 000, 00 złotych netto

1. Rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje na podstawie zatwierdzonego przez Kierownika Zamawiającego wniosku o wszczęcie postępowania, którego wzór stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu. Wniosek winien być sporządzony przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania, zaakceptowany przez Kierownika Zamawiającego i księgowego.
2. Wniosek winien zawierać w szczególności:
 - a) krótki opis przedmiotu zamówienia,
 - b) ustaloną przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego wartość szacunkową przedmiotu zamówienia,
 - c) przewidywany termin realizacji zamówienia,

3. Jeżeli wniosek dotyczy zamówienia publicznego, którego realizacja nastąpi etapami, powinien on obejmować koszty niezbędne do wykonania całego zadania.
4. W celu udzielenia zamówienia publicznego należy przeprowadzić procedurę wyboru wykonawcy, w szczególności w zakresie ceny, gwarancji jakości usług, przesyłając zapytanie ofertowe do co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców.
5. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - c) warunki realizacji zamówienia,
 - d) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
6. Potwierdzeniem uzyskania informacji jest w szczególności: pismo, fax lub email od wykonawcy, wydruk ze strony internetowej. Dokumenty te powinny wskazywać: nazwę i adres wykonawcy, przedmiot zamówienia, warunki wykonania zamówienia, a w szczególności cenę, a także nazwisko osoby udzielającej informacji.
7. Kryterium wyboru wykonawcy są cena albo cena inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - a) jakość,
 - b) funkcjonalność,
 - c) parametry techniczne,
 - d) aspekty środowiskowe,
 - e) aspekty społeczne,
 - f) aspekty innowacyjne,
 - g) koszty eksploatacji,
 - h) serwis,
 - i) termin wykonania zamówienia,
 - j) doświadczenie wykonawcy
 - k) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.
8. Spośród wykonawców, od których uzyskano informacje, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania wybiera wykonawcę, któremu zostanie udzielone zamówienie publiczne po akceptacji Kierownika Zamawiającego.
9. Z postępowania należy sporządzić protokół wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 5 do regulaminu, dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy.
10. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej. Projekt umowy sporządza pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania.
11. Projekt umowy winien w szczególności zawierać:
 - 1) datę i miejsce zawarcia, precyzyjne oznaczenie stron przedmiotu umowy,
 - 2) cenę, warunki gwarancji, postanowienie o karach umownych lub innym sposobie zabezpieczenia interesów Zamawiającego,
 - 3) sposób i termin zapłaty ceny, sposób rozliczeń itp.
12. Projekt umowy podlega zaopiniowaniu przez obsługę prawną oraz wymaga podpisu księgowego jednostki, który potwierdza, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.
13. Umowę z wykonawcą zawiera Kierownik Zamawiającego.

§ 12.

Wezwania, wyjaśnienia, przesłanki do unieważnienia postępowania

1. W toku postępowania o udzielenie zamówienia Kierownik Zamawiającego może wezwać Wykonawcę do złożenia wyjaśnień, uzupełnienia oferty w wyznaczonym terminie.
2. Zamawiający wzywa do złożenia dokumentów jedynie wykonawcę, którego oferta w toku przeprowadzonego postępowania oceniona została jako najkorzystniejsza.
3. Po zastosowaniu działań określonych w ust. 2, jeżeli wykonawca wezwany w trybie ust. 1 nie przedłoży wymaganych dokumentów lub wyjaśnień, lub przedłożone dokumenty nie potwierdzą spełniania warunków udziału w postępowaniu, Zamawiający wzywa kolejnego wykonawcę, który złożył ofertę najwyżej ocenioną spośród pozostałych ofert, do przedłożenia stosownych dokumentów.
4. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie lub koszcie Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych. Wykonawcy składając oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen lub kosztów wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
5. Kierownik Zamawiającego unieważnia postępowanie o udzielenia zamówienia bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej oferty lub złożone oferty są niezgodne z treścią zapytania,
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający przeznaczył na realizację zamówienia,
 - c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można wcześniej przewidzieć.
6. Kierownik Zamawiającego może unieważnić postępowanie bez podania przyczyny.
7. Przepisy ust. 1 – 6 stosuje się odpowiednio do postępowań przewidzianych w §9 -10 Regulaminu.

§ 13.

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. Dla zamówień, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze: dostawy wody lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnych, dostawy energii, gazu, ciepła, powszechne usługi pocztowe, usługi przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw zagrożonych,
 - b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - c) których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwale przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności, nie mają zastosowania procedury określone w paragrafie 4-6 niniejszego Regulaminu. Zamówienia udziela się jednemu wykonawcy świadczącemu przedmiotową dostawę lub usługę w trybie „z wolnej ręki”.

2. Procedur udzielenia zamówienia publicznego określonych w paragrafie 9-11 niniejszego Regulaminu nie stosuje się także w przypadku zamówień:

1) związanych z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, awarii, szkody majątku, których nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażających bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub zagrażających powstaniem szkody w znacznych rozmiarach, jak również koniecznością zapewnienia ciągłości i terminowości realizacji najistotniejszych zadań,

2) dotyczących usług opartych na szczególnym zaufaniu wynikającym z charakteru powierzanych spraw i zadań, jak również konieczności zapewnienia ciągłości i terminowości realizacji ww. spraw i zadań (obsługa prawna, audyty),

3) w innych uzasadnionych przypadkach.

3. Zgodę na udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2 wyraża Kierownik Zamawiającego na pisemny wniosek pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Wniosek ten winien zawierać stosowne uzasadnienie. Zamówienia udziela się wykonawcy świadczącemu przedmiotową dostawę lub usługę w trybie „z wolnej ręki”.

4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy wskazać okoliczności uzasadniające odstępianie od stosowania założeń zawartych w Regulaminie. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia wskazanego zamówienia.

5. Procedur udzielania zamówień określonych w paragrafie 9-11 niniejszego Regulaminu nie stosuje się także w przypadku zamówień dotyczących środków czystości, drobnych artykułów przemysłowych, materiałów biurowych itp. Zakupu dokonuje się w trybie „z wolnej ręki”. Kierownik Zamawiającego zatwierdza celowość zamówienia/ zlecenia zakupu podpisując formularz stanowiący Załącznik nr 3 do Regulaminu.

6. Udzielenie zamówienia w przypadkach, o których mowa w ust. 1-5 nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających 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.

§ 14.

1. Do obowiązków Kierownika Zamawiającego należy tworzenie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych poniżej 130 000 złotych netto do 1 marca każdego roku za rok poprzedni.
2. Wykonanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach oraz bieżąca kontrola wydatków i monitorowanie wartości udzielonych zamówień są możliwe poprzez prowadzenie ewidencji zamówień do 130 000 złotych netto wg rodzajów zamówienia – **załącznik nr 6.**

§ 15.

Za przestrzeganie przepisów niniejszego regulaminu odpowiedzialni są pracownicy jednostki – w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu udzielania w Przedszkolu Publicznym w Widawie zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż 130 000,00 zł

Plan zamówień publicznych Przedszkola Publicznego w Widawie na rok

Przedmiot Zamówienia	Rodzaj Zamówienia	Kod CPV	Tryb	Liczba procedur	Wartość szacunkowa (planowana) zł (netto)	Podstawa prawna, rodzaj procedury	Przybliżony czas potrzebny na realizację jednego postępowania	Planowana data realizacji postępowań	UWAGI
				SUMA NETTO:					

NOTATKA
z przeprowadzonego rozeznania rynku zamówienia o wartości mniejszej od kwoty 50 000,00
złotych netto nie mniejszej niż 25 000,00 złotych netto

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Termin realizacji/ wykonania zamówienia.....

3. Wartość szacunkowa zamówienia.....zł netto

4. Wartość zamówienia w złotych

Wartość brutto zamówienia.....zł.

5. Nazwisko i imię osób/ osoby, które/a ustaliły/a wartość zamówienia:

.....

6. Data ustalenia wartości zamówienia.....

Lp.	Nazwa wykonawcy i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Inne kryteria	Uwagi

7. Informacje uzyskano w dniach.....

8. Proponowany wybór wykonawcy nr.....

9. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty

.....
.....

Notatkę w dniu..... sporządził/a.....

AKCEPTUJĘ/ NIE AKCEPTUJĘ

(podpis Dyrektora PPW)

f

**Załącznik Nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Publicznym Przedszkolu w Widawie których
wartość jest mniejsza od kwoty 130 000,00 złotych netto**

Widawa, dnia.....

Zamówienie/Zlecenie zakupu

Zadanie, na które realizowany jest zakup:

.....

Przedmiot zakupu:

Lp.	Nazwa	Jednostka miary	Ilość

Zakup dokonany zostanie ze środków.....w ramach planu:

- dział....., rozdział....., §.....

Szacunkowa wartość zakupu, to kwota.....zł.

Pracownik odpowiedzialny merytorycznie:

.....

(podpis pracownika)

Zatwierdzam:

.....

(podpis Dyrektora PPW)

Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość jest mniejsza od kwoty 130 000,00 złotych netto

Znak sprawy.....

Data:.....

1. Przedmiot zamówienia:

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

2. Wartość euro (zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych).....

3. Szacunkowa wartość zamówienia netto w zł:.....

4. Kwota przeznaczona na finansowanie zamówienia, zabezpieczona w budżecie gminy:.....zł

5. Przewidywany termin wykonania zamówienia:.....

6. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania:

.....

Akceptacja Głównej Księgowej:

Wnioskujący:

.....

(podpis)

.....

(podpis pracownika)

Zatwierdzam:

.....

(podpis)

d

**Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia o wartości mniejszej
od kwoty 13 0000,00, złotych netto**

1. Opis przedmiotu zamówienia:.....
2. Termin realizacji/ wykonania zamówienia:.....
3. Wartość zamówienia oszacowano w dniu.....na kwotę netto.....zł
4. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia:.....
5. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów...w wyborze oferty uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres nabywcy	Cena i inne kryteria (wymienić)	Oferowana cena brutto

6. Informacje uzyskano w dniu:.....
7. Wybrano wykonawcę nr.....
8. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:.....
9. Protokół sporządził/a:.....
10. Data sporządzenia protokołu:.....

Podpisy osób obecnych przy dokonywaniu oceny i wyboru
Najkorzystniejszej oferty:

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

Zatwierdzam do realizacji

.....

data i podpis

- niepotrzebne skreślić

Załącznik NR 6 do Regulaminu udzielania w Przedszkolu Publicznym w Widawie zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż 130 000,00 zł

Ewidencja zamówień do 30 000 euro wg rodzajów zamówienia

Lp.	Nr umowy / zlecenia	Wykonawca	Data faktury	Nazwa towaru	Kod CPV	Wartość netto	Rodzaje zamówienia wg słownika rodzajowego				
							wartość w zł.				
1.	2.	3.	4.	5.	6.	[zł] 7.	8.	9.	10.	11.	
Razem wartości zamówień:											

Słownik rodzajowy:		
Lp.	Rodzaj zamówienia	Nazwa
	Kody CPV	

.....
podpis księgowego

