

**Zarządzenie nr 2/2021  
z dnia 4 stycznia 2021 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych,  
o wartości równej lub przekraczającej 130 000 złotych**

Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) oraz § 10 Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi zatwierdzonego Zarządzeniem nr 218/2020 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 10 sierpnia 2020 r.

**zarządzam co następuje:**

**§ 1.** Wprowadzam Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej 130 000 złotych przez Miasto Czeladź – Dom Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Zobowiązuje się wszystkich pracowników, których z tytułu powierzonych im obowiązków Regulamin dotyczy, do zapoznania się z jego treścią i przestrzegania zawartych w nim postanowień.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku konsultanta w DPS „SENIOR”.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Domu Pomocy Społecznej  
„SENIOR”  
im. Jana Kaczmarka  
mgr Dominik Hodurek

## **Regulamin**

### **postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej 130 000 złotych przez Miasto Czeladź – Dom Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi**

#### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

**§ 1.1.** Wprowadza się do stosowania Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej 130 000 złotych udzielanych przez Miasto Czeladź – Dom Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi.

**2.** Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Miasto Czeladź – Dom Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi,

2) **Kierowniku Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi,

3) **Dziale merytorycznym** – należy przez to rozumieć dział, w którym planuje się dokonanie zakupu lub zlecenie usługi,

4) **Pracownik/ kierownik merytorycznym** – należy przez to rozumieć pracownika/ kierownika działu właściwego rzeczowo, posiadającego fachową, merytoryczną wiedzę z zakresu określonego przedmiotu zamówienia,

5) **RODO** – rozporządzenie 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 r., str. 1),

6) **Ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

7) **Stronie internetowej Zamawiającego** – należy przez to rozumieć [www.senior.czeladz.pl](http://www.senior.czeladz.pl) z uwzględnieniem zapisów ust. 3,

8) **Środka komunikacji elektronicznej** – należy przez to rozumieć środki komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną,

9) **Platformie zakupowej** – należy przez to rozumieć serwis/ usługę internetową prowadzoną przez operatora do obsługi zamówień publicznych realizowanych przez Zamawiającego.

**3.** Od dnia wdrożenia Platformy zakupowej wszelkie zapisy w niniejszym Regulaminie dot. strony internetowej Zamawiającego oraz środków komunikacji elektronicznej mogą być stosowane jako wykonanie danej czynności za pośrednictwem Platformy zakupowej.

**§ 2.** W imieniu Zamawiającego działa Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi zwany dalej Dyrektorem zgodnie z posiadanymi pełnomocnictwami, w zakresie przewidzianym niniejszym Regulaminem (zwany dalej także : Kierownikiem Zamawiającego).

#### **Rozdział II Zakres stosowania Regulaminu**

**§ 3. 1.** Przepisy niniejszego Regulaminu stosuje się do udzielania:

1) zamówień klasycznych, o wartości równej lub przekraczającej 130.000 zł.,

2) zamówień na usługi społeczne o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł. i mniejszej niż 750 000 euro.

**2.** Postępowania przeprowadza się na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „Pzp” oraz rozporządzeń wykonawczych, w szczególności z jednym z trybów:

1) w trybach unijnych:

- tryb przetargu nieograniczonego,

- tryb zamówienia z wolnej ręki.

2) w trybach krajowych:

- tryb podstawowy bez przeprowadzania negocjacji,

- tryb podstawowy z możliwością przeprowadzenia negocjacji,
- tryb zamówienia z wolnej ręki.

## **Rozdział III**

### **Zasady udzielania zamówień publicznych**

#### **Podrozdział 1**

##### **Planowanie zamówień**

**§ 4.1.** Wydatkowanie środków finansowych na realizację zamówień publicznych następuje na podstawie planu finansowego jednostki, zwanego dalej budżetem, lub projektu budżetu w przypadku zamówień wszczynanych przed uchwaleniem budżetu.

2. Pracownik merytoryczny opracowuje plan postępowań o udzielenie zamówień na podstawie planu zamówień, nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu.

3. Plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie jednostka przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym zamieszcza się w Biuletynie zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej zamawiającego.

4. Plan postępowań o udzielenie zamówień zawiera w szczególności informacje dotyczące:

- a) przedmiotu zamówienia,
- b) rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi,
- c) przewidywanego trybu albo procedury udzielenia zamówienia,
- d) orientacyjnej wartości zamówienia,
- e) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym.

5. Plan postępowań o udzielenie zamówień winien być aktualizowany. Aktualizację planu zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego.

#### **Podrozdział 2**

##### **Ustalenie wartości zamówienia**

**§ 5.1.** Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług ustalone z należytą starannością.

2. Wartość zamówienia brutto jest to wartość szacunkowa wraz z podatkiem od towarów i usług.

3. Wartość szacunkowa zamówienia obliczana jest w oparciu o art. 28-35 ustawy Pzp.

**§ 6.** Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania udzielenie zamówienia publicznego dla dostaw i usług i 6 miesięcy dla robót budowlanych, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.

**§ 7.** Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

#### **Podrozdział 3**

##### **Przygotowanie postępowania**

**§ 8.1.** Do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, powołuje się komisję przetargową.

2. Komisję przetargową każdorazowo powołuje kierownik Zamawiającego spośród pracowników Zamawiającego. Kierownik Zamawiającego lub zastępujący go pracownik oraz Główny Księgowy nie może być członkiem komisji przetargowej.

3. Komisję przetargową powołuje się w składzie minimum 4 osób.

4. Dla ważności prac komisji przetargowej wymagana jest obecność minimum trzech jej członków.

5. Pracami komisji przetargowej kieruje jej przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego komisji.

6. Komisja działa w oparciu i zgodnie z ustawą Pzp.

7. W zarządzeniu o powołaniu komisji wskazuje się imiennie osoby odpowiedzialne za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania określając ich zakres odpowiedzialności w celu indywidualizacji odpowiedzialności.

8. Komisję do przygotowania i przeprowadzenia postępowania powołuje się zarówno w progach krajowych jak i unijnych.

9. Członkowie komisji zobowiązani są do złożenia oświadczenia o istnieniu okoliczności o których mowa w art. 56 ust. 2 Pzp, w formie pisemnej, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o istnieniu takich okoliczności. Oświadczenie to będzie składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

10. Członkowie komisji składają oświadczenie o którym mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 9.1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza się na podstawie wniosku o wszczęcie postępowania i zatwierdzenie trybu udzielenie zamówienia, który stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

2. Wszczęcie postępowania i zatwierdzenie trybu udzielenie zamówienia dokonuje kierownik Zamawiającego na wniosek komisji przetargowej.

§ 10.1. Na podstawie zatwierzonego wniosku, dokonuje się wpisu do właściwego rejestru , którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

§ 11.1. Komisji przetargowej powierza się odpowiedzialność za zatwierdzenie Specyfikacji Warunków Zamówienia oraz dokonywanie zmian treści SWZ, zatwierdzenie ogłoszenia o zamówieniu oraz ewentualnych zmian w ogłoszeniu, zgodnie z przepisami ustawy Pzp, o ile zaistnieje konieczność dokonywania takiej zmiany.

2. Powierza się Komisji, Przewodniczącemu Komisji, Sekretarzowi Komisji oraz członkom komisji wykonywanie czynności wskazanych w niniejszym zarządzeniu w szczególności określone w Podrozdziale 4.

## **Podrozdział 4**

### **Prowadzenie oraz czynności w postępowaniu**

§ 12. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest zgodnie z przepisami ustawy Pzp i aktów wykonawczych począwszy od dnia złożenia kompletnego wniosku o udzielenie zamówienia publicznego do dnia podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania i upływu terminów na wniesienie odwołań.

§ 13. Postępowanie prowadzone jest w oparciu o dane i informacje zawarte w złożonym wniosku o wszczęcie postępowania i zatwierdzenie trybu udzielenia zamówienia.

§ 14. Zatwierdzenie przez Kierownika zamawiającego protokołu z postępowania oznacza zatwierdzenie prac Komisji przetargowej, tj.: wybór najkorzystniejszej oferty, podpisanie umowy względnie unieważnienie postępowania.

§ 15.1. Jeżeli cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, jaką zamierzano przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, Komisja przetargowa może wystąpić do Kierownika zamawiającego o zwiększenie kwoty w celu udzielenia zamówienia.

2. Udzielenie zamówienia , o którym mowa w ust. 1 i zawarcie umowy możliwe jest po wprowadzeniu niezbędnych zmian i przesunięć środków w planie finansowym jednostki.

§ 16. Zakończenie prac Komisji przetargowej następuje z chwilą podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego w wybranym wykonawcą, unieważnienia postępowania w przypadkach wskazanych w ustawie Pzp lub na podstawie decyzji Kierownika zamawiającego.

§ 17.1. Czynności zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego, w szczególności to:

1) Powoływanie i odwoływanie członków komisji do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

2) Określenie organizacji, składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowej,

3) Powoływanie biegłych z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej,

4) Upředzenie przed odebraniem oświadczenia, osób składających oświadczenia, o istnieniu albo braku istnienia okoliczności o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy Pzp, o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia,

5) Zatwierdzenie wniosku Komisji przetargowej o wszczęcie postępowania i zatwierdzenie trybu udzielenia zamówienia,

6) Unieważnienie każdej czynności w postępowaniu dokonanej z naruszeniem ustawy Pzp – na podstawie wniosku komisji przetargowej,

7) Zatwierdzenie informacji dot. wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania oraz odrzucenia ofert,

8) Unieważnienie postępowania na podst. art. 256 ustawy Pzp w przypadku gdy zmiany treści SWZ prowadzi do istotnej zmiany charakteru zamówienia w porównaniu z pierwotnie określonymi, w szczególności prowadziłyby do znacznej zmiany zakresu zamówienia,

9) Zatwierdzenie planu postępowań i jego aktualizacji,

10) Zatwierdzenie protokołu postępowania,

11) Zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego albo unieważnienie postępowania.

**§ 18.1.** Czynności zastrzeżone dla komisji / członków komisji w szczególności to:

1) Wystąpienie z wnioskiem do Kierownika zamawiającego o wszczęcie postępowania i zatwierdzenie trybu postępowania,

2) Weryfikacja opisu przedmiotu zamówienia pod względem zgodności z ustawą Pzp,

3) Weryfikacja warunków udziału w postępowaniu pod względem zgodności z ustawą Pzp,

4) Weryfikacja kryteriów oceny pod względem zgodności z ustawą Pzp,

5) Weryfikacja projektowanych postanowień umowy pod względem zgodności z ustawą Pzp,

6) Określenie przesłanek wykluczenia zgodnie z ustawą Pzp,

7) Określenie przedmiotowych środków dowodowych (jeżeli będą wymagane) zgodnie z ustawą Pzp,

8) Określenie podmiotowych środków dowodowych dot. braku podstaw do wykluczenia zgodnie z ustawą Pzp (fakultatywnie),

9) Określenie podmiotowych środków dowodowych dot. spełnienia warunków udziału zgodnie z ustawą Pzp (fakultatywnie),

10) Wyznaczenie terminu składania ofert oraz określenie terminu związania ofertą,

11) Sprawdzenie i zatwierdzenie SWZ wraz z załącznikami,

12) Zatwierdzenie wyjaśnień na pytania wykonawców i podjęcie decyzji o ewentualnym przedłużeniu terminu składania ofert,

13) Dokonywanie zmiany treści SWZ w uzasadnionych przypadkach,

14) Otwarcie ofert, badanie i ocena ofert,

15) Badanie podmiotowe wykonawców na podstawie oświadczenia wstępnego, w celu potwierdzenia spełnienia przez wykonawców warunków udziału, w tym niepodleganie wykluczeniu,

16) Badanie podmiotowych środków dowodowych dotyczących spełnienia warunków udziału i niepodleganiu wykluczeniu,

17) Zatwierdzenie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia,

18) Sprawdzenie i podpisanie protokołu z postępowania.

**§ 19.1.** Czynności zastrzeżone dla Przewodniczącego Komisji, w szczególności to:

1) Opracowanie projektu zarządzenia o powołaniu komisji do przeprowadzenia postępowania,

2) Zebranie oświadczeń (przed rozpoczęciem wykonywania czynności) o o braku istnienia okoliczności o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp od osób związanych z przeprowadzeniem postępowania,

3) Dokonywanie podziału prac pomiędzy członków komisji, uwzględniając w szczególności przypisana odpowiedzialność w zarządzeniu o powołaniu komisji przetargowej. Nadzór nad pracami komisji, prowadzenie posiedzeń komisji,

4) Opracowanie SWZ na podstawie opracowanych informacji składowych oraz wymagań ustawy Pzp,

5) Publikacja ogłoszenia o zamówieniu lub ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy w BZP lub TED w zależności od progów wartościowych,

6) Umieszczenie ogłoszenia na Platformie Zakupowej zamawiającego od dnia publikacji ogłoszenia,

7) Zamieszczenie SWZ na Platformie Zakupowej zamawiającego,

- 8) Publikacja na Platformie Zakupowej zamawiającego informacji w zakresie pytań i wyjaśnień do SWZ bez ujawniania źródła zapytania oraz informacji o przedłużeniu terminu składania ofert,
  - 9) Opracowanie i publikacja na Platformie Zakupowej informacji z otwarcia ofert,
  - 10) Zebranie oświadczeń dot. okoliczności o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp od osób określonych w art. 56 ust. 1 ustawy Pzp, wykonujących czynności związane z przeprowadzeniem postępowania,
  - 11) Przekazanie Prezesowi UZP informacji o ofertach złożonych w postępowaniu ( art. 81 ust. 1 ustawy Pzp), nie później niż w terminie 7 dni od dnia otwarcia ofert albo unieważnienia postępowania,
  - 12) Zaproszenie do zawarcia umowy,
  - 13) Zamieszczanie na Platformie Zakupowej oraz w BZP wszelkich informacji wynikających z ustawy Pzp , w szczególności informacji:
    - o wyborze najkorzystniejszej oferty,
    - o wyniku postępowania/ udzieleniu zamówienia,
  - 14) Przygotowywanie projektów dokumentów dot. odwołania członków komisji i powołania nowych, jeżeli zaistnieje taka konieczność,
  - 15) W przypadku nieobecności sekretarza komisji wyznaczenia innego członka komisji do pełnienia tej funkcji lub przejęcie tych obowiązków.
- § 20.1.** Czynności zastrzeżone dla Sekretarza Komisji, w szczególności to:
- 1) Rozpoczęcie dokumentowania przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia w postaci protokołu postępowania i prowadzenie go w toku postępowania, aż do momentu opublikowania ogłoszenia o udzieleniu zamówienia,
  - 2) Opracowanie ogłoszenia o zamówieniu na podstawie SWZ,
  - 3) Jeżeli wystąpi taka konieczność, opracowanie ogłoszenia o sprostowaniu/zmianie ogłoszenia z uwzględnieniem przedłużenia terminu składania ofert o czas określony przez komisje przetargową,
  - 4) Jeżeli wystąpi konieczność unieważnienia postępowania – opracowanie unieważnienia postępowania,
  - 5) Przygotowanie informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania oraz wykonawcach, których oferty zostały odrzucone (projekt),
  - 6) Przygotowanie zawiadomienia Prezesa Urzędu oraz Komisje Europejską o odrzuceniu ofert, które według zamawiającego zawierały rażąco niską cenę lub koszt z powodu udzielenia pomocy publicznej, a wykonawca, w terminie wyznaczonym przez zamawiającego, nie udowodnił, że pomoc ta jest zgodna z prawem w rozumieniu przepisów o postępowaniu w sprawach dot. pomocy publicznej
  - 7) Przygotowanie wszelkich niezbędnych pism, wniosków, informacji, protokołów, ogłoszeń.

## **Podrozdział 5**

### **Umowy o udzielenie zamówienia publicznego**

**§ 21.** Umowy w sprawie zamówień publicznych są opracowywane i zmieniane zgodnie z Działem VII ustawy Pzp (art. 431 -447).

**§ 22.** Umowy w sprawie zamówienia publicznego podpisuje Kierownik zamawiającego przy kontrasygnacie Głównego księgowego jednostki.

**§ 23.** Umowy winne być sprawdzone przez radcę prawnego pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i parafowane.

**§ 24.1.** Przed podpisaniem umowy przez strony, Przewodniczący Komisji dokonuje weryfikacji czy:

- 1) umowa posiada niezbędną akceptację radcy prawnego,
- 2) sprawdza czy istnieje pokrycie finansowe na określone zadania w planie zamówień.

**2.** Po dokonaniu weryfikacji umowa może zostać podpisana i zarejestrowana w odpowiednim rejestrze umów . Rejestr można prowadzić oddzielnie lub wspólnie z rejestrem zamówień regulaminowych.

**§ 25.** Zamawiający, w terminie 30 dni od wykonania umowy, zamieszcza w BZP ogłoszenie o wykonaniu umowy, na zasadach określonych w Dziale II Rozdziale 2 ustawy Pzp.

§ 26. Zamawiający zobowiązany jest do sporządzenia raportu z realizacji zamówienia, w którym dokonuje oceny tej realizacji, w przypadkach określonych w art. 446 ustawy Pzp.

## **Podrozdział 6**

### **Sprawozdania**

§ 27. Wskazany przez kierownika Zamawiającego pracownik jest odpowiedzialny za przygotowanie rocznego sprawozdania, w zakresie zgodnym z ustawą Pzp oraz, po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego, przekazanie sprawozdania do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następnego po roku., którego dotyczy sprawozdanie.

## **Podrozdział 7**

### **Przechowywanie dokumentacji z postępowania**

§ 28. W trakcie przygotowywania i prowadzenia postępowania komplet dokumentacji związanej z postępowaniem przechowywany jest przez Przewodniczącą Komisji przetargowej. Po podpisaniu umowy komplet dokumentacji przekazywany jest do Działu Administracji i Obsługi w którym dokumentacja przechowywana jest zgodnie z art. 78 ustawy Pzp.

## **Podrozdział 8**

### **Postanowienia końcowe**

§ 29.1. Załącznikami do niniejszego Regulaminu są wzory następujących dokumentów:

- 1) **Załącznik nr 1** – wniosek o wszczęcie postępowania i zatwierdzenie trybu udzielenia zamówienia.
- 2) **Załącznik nr 2** – rejestr zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej 130 000 złotych.

§ 30. Niniejszy Regulamin należy stosować łącznie z ustawą Pzp oraz wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi.

§ 31. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Czeladź, dnia ..... r.

**Dyrektor  
Domu Pomocy Społecznej „SENIOR”  
im. Jana Kaczmarka w Czeladzi**

**WNIOSEK  
o wszczęcie postępowania i zatwierdzenie trybu udzielenia zamówienia**

**RODZAJ ZAMÓWIENIA:** .....  
/ roboty budowlane / dostawy / usługi /

**NAZWA ZAMÓWIENIA:** .....

**TRYB ZAMÓWIENIA:** .....

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA** (zakres rzeczowy, lokalizacja, termin realizacji):

.....

**KOD CPV wg Wspólnego Słownika Zamówień:** .....

**KWOTA ZABEZPIECZONA NA REALIZACJĘ ZADANIA:**

**Kwota netto:** ..... zł.

**Kwota brutto:** ..... zł.

**UZASADNIENIE WYBORU TRYBU:**

.....

**UZASADNIENIE CELOWOŚCI WYDATKU:**

.....

Powyższe zamówienie ujęte jest w **Rocznym Planie Zamówień Publicznych** w następującym  
**Rozdziale** ..... § ..... wg klasyfikacji budżetowej.

**Komisja przetargowa**  
(imię, nazwisko, podpis)

**Zatwierdzam**

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

Numer postępowania : .....



