

**REGULAMIN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI PONIŻEJ KWOTY 130 TYSIĘCY ZŁOTYCH W MIEJSKIM
ZAKŁADZIE KOMUNIKACJI SP. Z O.O. Z SIEDZIBĄ W KUTNIE , DO KTÓRYCH
NIE STOSUJE SIĘ USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

§ 1.

Zasady udzielania zamówień

1. Zamówienia o wartości poniżej kwoty 130 tys. złotych w Miejskim Zakładzie Komunikacji Sp. z o.o. z siedzibą w Kutnie (dalej jako MZK Kutno lub Zamawiający), do których nie stosuje się ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 poz. 2019 z późn. zm.) na mocy art. 2 ust. 1 pkt 1 tej ustawy *a contrario*, udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami niniejszego Regulaminu.
2. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób:
 - 1) zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców;
 - 2) przejrzysty;
 - 3) proporcjonalny.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad 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. Zamawiający udziela zamówienia w sposób zapewniający:
 - 1) najlepszą jakość dostaw, usług, oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, oraz
 - 2) uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.
5. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
6. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują pracownicy MZK Kutno zapewniający bezstronność i obiektywizm.

§ 2.

Szacowanie wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia szacuje się z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 poz. 2019 z późn. zm.);
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym MZK Kutno.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
3. Przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem opcji oraz wznowień.
4. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
 - 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane;
 - 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.
5. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest:
 - 1) rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia, albo
 - 2) łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
6. Jeżeli zamówienia na dostawy na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu udziela się na czas:
 - 1) nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest wartość miesięczna pomnożona przez 48;
 - 2) oznaczony:
 - a) nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,

- b) dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
7. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi, których łączna cena nie może być określona, jest:
- 1) całkowita wartość zamówienia przez cały okres jego realizacji - w przypadku zamówień udzielanych na okres oznaczony nie dłuższy niż 48 miesięcy;
 - 2) wartość miesięczna zamówienia pomnożona przez 48 - w przypadku zamówień udzielanych na czas nieoznaczony lub oznaczony dłuższy niż 48 miesięcy.
8. Jeżeli zamówienie obejmuje usługi:
- 1) bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia;
 - 2) ubezpieczeniowe, wartością zamówienia jest należna składka oraz inne rodzaje wynagrodzenia;
 - 3) projektowania, wartością zamówienia jest wynagrodzenie, opłaty, prowizje i inne podobne świadczenia.
9. Szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
- 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) 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.
10. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przeprowadzenie zamówienia dokumentuje ustalenie wartości zamówienia publicznego w formie notatki służbowej lub w inny odpowiedni sposób.

§ 3.

Procedury udzielania zamówień publicznych poniżej 130 tysięcy złotych

Procedury udzielania zamówień publicznych poniżej 130 tysięcy złotych w MZK Kutno obejmują:

- 1) procedurę zamówień o wartości poniżej 12.000 zł,
- 2) procedurę zamówień o wartości od 12.000 zł do 35.000 zł,
- 3) procedurę zamówień o wartości powyżej 35.000 zł, a poniżej 130 000 zł.

§ 4.

Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia

1. Procedura udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza 130 tysięcy złotych rozpoczyna się od złożenia wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Do złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1 uprawniony jest Dyrektor ds. eksploatacji lub Dyrektor ds. technicznych lub inny upoważniony pracownik, merytorycznie odpowiedzialny za przeprowadzenia określonego zamówienia publicznego.
3. Wniosek musi uzyskać akceptację Prezesa Zarządu MZK Kutno oraz Głównego Księgowego.
4. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 1 spełnia wymogi formalne i uzyskał akceptację wskazaną w ust. 3 zostanie przekazany do wnioskodawcy celem przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości, o której mowa w ust. 1, mającego na celu wyłonienie Wykonawcy zamówienia.

§ 5.

Zamówienia publiczne o wartości poniżej 12 tysięcy złotych

1. Decyzję w zakresie celowości zawarcia umowy z Wykonawcą w przypadku zamówień publicznych o wartości poniżej 12.000,00 zł podejmuje Dyrektor ds. eksploatacji lub Dyrektor ds. technicznych lub inny upoważniony pracownik, merytorycznie odpowiedzialny za przeprowadzenia określonego zamówienia publicznego, biorąc pod uwagę charakter przedmiotu zamówienia tj. terminy realizacji, warunki rękojmi/gwarancji, procedurę reklamacji, lub inne istotne warunki umowy.
2. Podstawą udokumentowania zamówienia, o którym mowa w ust. 1 może być faktura lub rachunek Wykonawcy.
3. W przypadku zamówień na roboty budowlane i projektowe zawiera się w każdym przypadku umowę w formie pisemnej.

§ 6.

Zamówienia od 12 tysięcy do 35 tysięcy złotych

1. Zamówienia o wartości od 12.000,00 zł do 35.000 zł przeprowadzane są w formie zapytania o cenę do Wykonawców.
2. Zamawiający zwraca się z zapytaniem o cenę do odpowiedniej liczby Wykonawców. Ustalenie do ilu Wykonawców w danym przypadku należy się zwrócić należy do pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za przeprowadzenie zamówienia publicznego, aczkolwiek liczba ta nie może być mniejsza niż trzech.

3. Wybór najkorzystniejszej propozycji cenowej powinien się odbyć z minimum dwóch ofert.
4. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert.
4. Umowę o zamówienie publiczne o wartości, o której mowa w ust. 1 zawiera się w formie pisemnej. W wyjątkowych sytuacjach, podstawą udokumentowania zamówienia, o którym mowa w ust. 1 może być faktura lub rachunek Wykonawcy.

§ 7.

Zamówienia powyżej 35 tysięcy i poniżej 130 tysięcy złotych

1. Zamówienia o wartości wyższej od 35.000,00 zł, a poniżej 130.000,00 zł udzielane są poprzez wybór oferty otrzymanej wskutek zapytania ofertowego.
2. Zamawiający prowadzi postępowanie poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na swojej stronie internetowej na okres nie krótszy niż 7 dni lub wysłanie go do odpowiedniej liczby potencjalnych Wykonawców, nie mniejszej niż trzech.
3. Postępowanie prowadzi się w formie pisemnej lub za pomocą poczty elektronicznej.
4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności :
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - 3) warunki realizacji zamówienia,
 - 4) załącznik w postaci formularza cenowego.
5. Przebieg postępowania dokumentuje się w formie pisemnej od momentu rozpoczęcia postępowania do jego zakończenia.
6. Dopuszcza się możliwość negocjacji ofert.
7. Informację o wyborze wykonawcy zamieszcza się na stronie internetowej MZK Kutno niezwłocznie po zawarciu umowy lub poprzez wysłanie informacji do wszystkich Wykonawców, którym zostało przesłane zapytanie ofertowe. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy oraz cenę.
8. Umowę o zamówienie publiczne o wartości, o której mowa w ust. 1 zawiera się w każdym przypadku w formie pisemnej.

§ 8.

Wybór najkorzystniejszej oferty

1. Zamówień udziela się Wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę.
2. Najkorzystniejsza oferta może zostać wybrana na podstawie:
 - 1) kryterium ceny lub kosztu;
 - 2) kryteriów jakościowych oraz kryterium ceny lub kosztu.

3. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań o charakterze jakościowym opisanych w dokumentacji.
4. Kryteriami jakościowymi mogą być w szczególności kryteria odnoszące się do:
 - 1) parametrów technicznych,
 - 2) właściwości estetycznych lub funkcjonalnych, takich jak dostępność dla osób z niepełnosprawnościami lub uwzględnianie zróżnicowanych potrzeb użytkowników;
 - 3) aspektów społecznych,
 - 4) aspektów środowiskowych, w tym efektywności energetycznej przedmiotu zamówienia;
 - 5) aspektów innowacyjnych;
 - 6) organizacji, kwalifikacji zawodowych i doświadczenia osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą one mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia;
 - 7) serwisu posprzedażnego, pomocy technicznej, warunków dostawy takich jak termin, sposób lub czas dostawy, oraz okresu realizacji.
5. Za dobór odpowiednich kryteriów wyboru najkorzystniejszej oferty odpowiedzialny jest pracownik przygotowujący i przeprowadzający zamówienie publiczne.

§ 9.

Protokół i przygotowanie projektu umowy

1. W przypadku zamówienia realizowanego w oparciu o § 7 niniejszego Regulaminu z przeprowadzonych czynności sporządza się każdorazowo protokół zamówienia. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Do protokołu należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.
3. Protokół z postępowania wraz z załącznikami przedstawia się Prezesowi Zarządu MZK Kutno celem zatwierdzenia.
4. Po zatwierdzeniu protokołu o udzielenie zamówienia, a także w przypadkach w których nie sporządza się protokołu, bezpośrednio po dokonaniu wyboru Wykonawcy, upoważniony pracownik, merytorycznie odpowiedzialny za przeprowadzenie zamówienia, przygotowuje projekt umowy i przekazuje go do weryfikacji i akceptacji przez Obsługę Prawną.
5. Umowę podpisuje Prezes Zarządu MZK Kutno lub w razie nieobecności Prezesa zarządu, prokurent.
6. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych stronach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a drugi dla MZK Kutno jako Zamawiającego.

§ 10.

Prawo unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego

MZK Kutno jako Zamawiający ma prawo unieważnienia w całości albo w części każdego z postępowań prowadzonych w oparciu o niniejszy Regulamin, w tym zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru którejkolwiek z ofert, bez podania przyczyny, na każdym etapie postępowania. W takim przypadku z tego tytułu Wykonawcom nie przysługują żadne roszczenia wobec Zamawiającego.

§ 11.

Ewidencje udzielonych zamówień publicznych

1. Dyrektor ds. eksploatacji oraz Dyrektor ds. technicznych jak również upoważnieni pracownicy, merytorycznie odpowiedzialni za przeprowadzenie zamówień, prowadzą ewidencje udzielonych zamówień publicznych, będących w zakresie ich działania (ewidencje zakupów).
2. Ewidencje, o których mowa w ust. 1 są prowadzone zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Ewidencje są przekazywane do pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie zamówień publicznych w MZK Kutno, w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku.

§ 12.

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania niniejszego Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Odstąpienie może w szczególności dotyczyć zamówień awaryjnych to jest takich, w których ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielania zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2 dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Prezesa Zarządu MZK Kutno. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.

§ 13.
Przepisy końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego przyjęcia przez Zarząd Spółki.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, stanowiący załącznik do Zarządzenia wewnętrznego Nr 8/2017 Prezesa Zarządu Miejskiego Zakładu Komunikacji Sp. z o.o. w Kutnie, tekst jednolity z dnia 05.07.2019 r.
3. Integralną częścią niniejszego Regulaminu są załączniki:
 - Nr 1. Wniosek w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej kwoty 130 tys. złotych w Miejskim Zakładzie Komunikacji Sp. z o.o. z siedzibą w Kutnie z wyłączeniem zastosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019, poz. 2019)
 - Nr 2. Protokół z przeprowadzonego postępowania o wartości poniżej kwoty 130 tys. złotych w Miejskim Zakładzie Komunikacji Sp. z o.o. z siedzibą w Kutnie z wyłączeniem zastosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019, poz. 2019)
 - Nr 3. Roczna ewidencja z udzielonych przez komórkę organizacyjną MZK Sp. z o.o. w Kutnie zamówień o wartości poniżej kwoty 130 tysięcy złotych.

Załącznik nr 1
do Regulaminu zamówień publicznych o wartości
poniżej kwoty 130 tysięcy złotych w Miejskim Zakładzie Komunikacji
Sp. z o.o. z siedzibą w Kutnie, do których nie stosuje się
ustawy Prawo Zamówień Publicznych

Znak sprawy:

Kutno, dn.

WNIOSEK

w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości poniżej kwoty 130 tys. złotych w Miejskim Zakładzie Komunikacji Sp. z o.o. z
siedzibą w Kutnie z wyłączeniem zastosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019
roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019, poz. 2019)

1/ Osoba odpowiedzialna merytorycznie (ze wskazaniem stanowiska):

.....

Oznaczenie komórki organizacyjnej MZK Sp. z o.o. w Kutnie:

.....

wnosi o podjęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

a) dostawę*

.....

b) usługi*

.....

c) roboty budowlane*

.....

2/ Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona w oparciu o poprzednie zamówienie/badania rynku/kosztorys inwestorski* w dniu

wynosi netto PLN tj. EURO**

brutto PLN,

przyjęta stawka podatku VAT %

3/ Kod CPV

4/ Termin wykonania zamówienia:

5/ Pozycja i wartość zamówienia mieści się w planie wydatków na rok

6/ Procedura udzielenia zamówienia publicznego (spośród wskazanych w § 3 Regulaminu):
.....

7/ Kryteria z podaniem wagi:
.....

8/ Uzasadnienie dla udzielenia zamówienia publicznego:
.....

9/ Wykaz załączników:
.....
.....
.....

**Zatwierdził pod
względem finansowym**

**Zatwierdził pod względem
merytorycznym**

ZATWIERDZAM

/podpis Kierownika Zamawiającego/

* - niepotrzebne skreślić,

** - średni kurs **złotego** w stosunku do **Euro** zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2019 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. 2019 poz. 2453) lub późniejszym Rozporządzeniem w tym przedmiocie.

Załącznik nr 2

**do Regulaminu zamówień publicznych o wartości
poniżej kwoty 130 tysięcy złotych w Miejskim Zakładzie Komunikacji
Sp. z o.o. z siedzibą w Kutnie, do których nie stosuje się
ustawy Prawo Zamówień Publicznych**

Znak sprawy.....

Protokół

**z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej
130 tysięcy złotych z wyłączeniem zastosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019
roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019, poz. 2019)**

1. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

2. Oznaczenie komórki organizacyjnej MZK Sp. z o.o. w Kutnie:

.....

3. Wartość szacunkowa zamówienia:

netto PLN tj. EURO**

brutto PLN tj. EURO**

wysokość podatek VAT według stawki%

3. Rodzaj przeprowadzonej procedury Zapytanie ofertowe

Zapytanie ofertowe zostało upublicznione na stronie internetowej MZK Sp. z o.o. w Kutnie w
dniu znak postępowania,

Treść zapytania ofertowego stanowi załącznik do niniejszego protokołu.

4. Porównanie ofert:

Do upływu terminu składania ofert, tj. do dnia zostały złożone bezpośrednio lub wpłynęły za
pośrednictwem e-maila/poczty* następujące oferty:

Nr Oferty	Nazwa i adres firmy	Cenę oraz inne elementy istotne oferty	Wartość punktowa ofert	Informacja o wykluczeniu z podaniem przyczyny	Uwagi
--------------	---------------------	---	------------------------	---	-------

1.					
2.					
3.					
4.					

Oferty, które wpłynęły stanowią załącznik do niniejszego protokołu. W przypadku ofert, które wpłynęły bezpośrednio lub za pośrednictwem poczty wraz z kopertą odpowiednio oznaczoną. W przypadku ofert, które wpłynęły za pośrednictwem e-maila wraz z wydrukiem wiadomości e-mail, do której załączona była oferta.

Do protokołu załącza się również oferty, które wpłynęły po terminie.

5. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru:

Spośród złożonych ofert, jako najkorzystniejszą wybrano ofertę Wykonawcy:

Nazwa Wykonawcy/adres:

Cena brutto: zł

Termin realizacji:

Inne istotne elementy oferty:

Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

Imię i nazwisko pracownika prowadzącego postępowanie

1) (podpis)

2)(podpis)

Zatwierdzam wybór wykonawcy

.....
*/data, podpis i pieczęć
kierownika Zamawiającego/*

Załącznik nr 3

**do Regulaminu zamówień publicznych o wartości
poniżej kwoty 130 tysięcy złotych w Miejskim Zakładzie Komunikacji
Sp. z o.o. z siedzibą w Kutnie, do których nie stosuje się
ustawy Prawo Zamówień Publicznych**

**Roczna ewidencja z udzielonych przez komórkę organizacyjną MZK Sp. z o.o. w Kutnie
zamówień publicznych o wartości poniżej 130 tysięcy złotych**

Rok

Oznaczenie komórki organizacyjnej.....

L.p.	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia	Data udzielenia zamówienia	Wartość zamówienia netto w złotych	Wartość zamówienia netto w euro

Pieczęć i podpis osoby Dyrektora lub
osoby prowadzącej w/w zamówienia