**ZARZĄDZENIE NR 6/2015**

**Dyrektora Gimnazjum w Pomorsku**

z dnia 27 maja 2015 r.

**w sprawie ustalenia procedur udzielania zamówień publicznych**

**Na podstawie art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r.
o finansach publicznych (Dz. U. 2013 r., poz. 885 ze zm.) w związku z Zarządzeniem Burmistrza Sulechowa Nr 120.5.2015 z dnia 22 kwietnia 2015 r. zarządza się, co następuje:**

**Rozdział 1**

 **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Zarządzenie określa procedury związane z wydatkowaniem środków publicznych
 i udzielaniem zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, dokonywane na cele i w wysokościach ustalonych w planie finansowym szkoły, to jest:

* 1. wydatków podlegających stosowaniu ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.),
	2. wydatków, do których – ze względu na ich przedmiot lub wartość - nie stosuje się przepisów ustawy określonej w pkt 1 powyżej.

**§ 2. 1.** Wydatkowanie środków publicznych jest realizowane po przeprowadzeniu analizy wydatkowania i powinno być dokonywane:

1. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
	1. uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów,
	2. optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
2. w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
3. w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

**2.** Wydatkowanie środków publicznych dokonywane jest zgodnie z procedurami wynikającymi z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz procedurami określonymi niniejszym zarządzeniem.

**Rozdział 2**

**Udzielanie zamówień publicznych powyżej kwoty, od której uzależnione jest stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych**

**§ 3.** **1**.Wydatkowanie środków publicznych, o których mowa w § 1 pkt 1 zarządzenia, następuje zgodnie z harmonogramem wydatków, ustalonym przez pracownika zajmującego się zamówieniami publicznymi ( sekretarka, intendentka), w oparciu o plan finansowy szkoły na dany rok.

**2.** Harmonogram wydatków jest przedkładany przez pracownika zajmującego się zamówieniami publicznymi ( sekretarka, intendentka), do zatwierdzenia Dyrektorowi Gimnazjum w terminie do 30 dni od daty uchwalenia budżetu Gminy Sulechów i planu finansowego Gimnazjum na dany rok budżetowy.

**§ 4.** **1.** W zakresie wydatkówpodejmuje się wstępne czynności przygotowawcze polegające na przygotowaniu przez merytorycznego pracownika:

1. wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia wraz
z niezbędnymi załącznikami,
2. projektu umowy,
3. zarządzenia Dyrektora Gimnazjum o powołaniu komisji przetargowej do przeprowadzenia określonego postępowania o udzielenie zamówienia.

**2**. Wniosek o wszczęcie postępowania podlega:

1. sprawdzeniu przez pracownika ds. zamówień publicznych w zakresie prawidłowości zastosowania procedur,
2. zatwierdzeniu pod względem finansowym przez Głównego Księgowego,
3. zatwierdzeniu przez Dyrektora Gimnazjum.

**§ 5. 1.** W celu wdrożenia procedur wynikających z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, dokumenty, o których mowa w § 4 zarządzenia, wraz z niezbędnymi do realizacji zamówienia załącznikami, przekazuje się pracownikowi zajmującemu się zamówieniami publicznymi ( sekretarka, intendentka), najpóźniej na 7 dni przed planowanym dniem ogłoszenia określonym w harmonogramie wydatków o którym mowa w § 3 zarządzenia.

**2.** W przypadku niedostarczenia pracownikowi ds. zamówień publicznych kompletu dokumentów, o których mowa w § 4 ust. 1 zarządzenia, w terminie określonym w ust. 1, postępowanie wszczyna się po dostarczeniu ww. dokumentów w najbliższym możliwym terminie ustalonym przez pracownika ds. zamówień publicznych, po konsultacji z Dyrektorem Gimnazjum.

**3.** Dokumentacja, o której mowa w § 4 ust. 1 zarządzenia, wraz
z niezbędnymi załącznikami, np. dokumentacją projektową, przedmiarami robót, kosztorysami inwestorskimi itp. przekazywana jest pracownikowi zajmującemu się zamówieniami publicznymi w wersji papierowej i w wersji elektronicznej z zastrzeżeniem, że dokumentacja projektowa winna być dostarczona również na płycie CD/DVD, przy czym zawartość płyty musi dokładnie odpowiadać wersji papierowej.

**4.** Pracownik zajmujący się zamówieniami publicznymi po otrzymaniu kompletu dokumentów sporządza specyfikację istotnych warunków zamówienia, którą przekazuje do merytorycznej akceptacji Dyrektorowi Gimnazjum. Po otrzymaniu zaakceptowanej specyfikacji istotnych warunków zamówienia pracownik zajmujący się zamówieniami publicznymi dokonuje czynności wynikających z procedury związanej z realizacją zamówienia. Pracownik zajmujący się zamówieniami publicznymi ponosi odpowiedzialność za prawidłowe przeprowadzenie procedury wynikającej z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

**5.** Po przeprowadzeniu procedury i zakończeniu postępowania podpisaniem umowy
z wykonawcą, pracownik zajmujący się zamówieniami publicznymi przekazuje pracownikowi zajmującemu się realizacją zadania kserokopię umowy oraz części cenowej oferty ( np. druk oferty, kosztorys ofertowy) wybranego wykonawcy.

**6.** Pracownik, w którego zakresie zadań została zawarta umowa , ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie umowy zgodnie z jej postanowieniami.

**§ 6.** Zamówienia publiczne powyżej kwoty, od której uzależnione jest stosowanie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, rejestrowane są przez pracowników

zajmujących się zamówieniami publicznymi w rejestrze zamówień publicznych.

**§ 7.** Dokumentacja zamówień publicznych podlega archiwizacji przez pracownika zajmującego się zamówieniami publicznymi ( sekretarka).

**Rozdział 3**

 **Udzielanie zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty,**

**od której uzależnione jest stosowanie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych**

**§ 8.1.** Ustala się trzy tryby postępowania, określone w ust. 2-4.

**2. Tryb I** to tryb, w którym dopuszcza się możliwość dokonania wydatku tego samego rodzaju w skali roku kalendarzowego, nie przekraczającego 5.000,00 zł netto rocznie, z zachowaniem zasady rozeznania rynku i konkurencyjności, bez stosowania procedury określonej dla Trybu II, o którym mowa w ust. 3. Uzasadnienie dokonania wydatku w powyższym trybie sporządza się na dokumencie finansowym (faktura, rachunek) w formie szczegółowego opisu z podpisem osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia.

**3.** **Tryb II** to tryb, w którym ponoszone są wydatki do 20.000 zł netto rocznie, przy czym:

1. udzielenie zamówienia wymaga przeprowadzenia rozeznania, wśród co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem § 12 zarządzenia, przy czym dopuszcza się przeprowadzenie rozeznania telefonicznie, za pośrednictwem poczty elektronicznej, telefaksu, w formie pisemnej - poprzez zaproszenie do składnia ofert , jak również w drodze analizy ofert zawartych na stronach internetowych potencjalnych wykonawców, względnie bezpośredni przegląd cen w stacjonarnych sklepach, hurtowniach itp.
2. udokumentowania udzielenia zamówienia dokonuje się na wzorze protokołu stanowiącym załącznik nr 3 do zarządzenia, który podlega sprawdzeniu pod względem finansowym przez Głównego Księgowego oraz zatwierdzeniu przez Dyrektora Gimnazjum,
3. postępowanie kończy się podpisaniem umowy lub potwierdzeniem warunków umowy
w pisemnym zamówieniu skierowanym do wykonawcy; umowa podlega zaparafowaniu przez Dyrektora Gimnazjum,

**4. Tryb III** to tryb, w którym ponoszone są wydatki powyżej 20.000 zł netto, przy czym:

1. postępowanie rozpoczyna sięna wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. udzielenie zamówienia wymaga przeprowadzenia pisemnego rozeznania wśród co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem § 12 zarządzenia,
3. oferta Wykonawcy winna być sporządzona w formie pisemnej, z podpisem składającego oraz musi z niej jasno wynikać, przez kogo została złożona. Na złożonej ofercie należy umieścić datę wpływu do Gimnazjum w Pomorsku,
4. udokumentowania udzielenia zamówienia dokonuje się na wzorze protokołu stanowiącym załącznik nr 3 do zarządzenia, który podlega sprawdzeniu pod względem finansowym przez Głównego Księgowego oraz zatwierdzeniu przez Dyrektora Gimnazjum.
5. postępowanie kończy się podpisaniem umowy,
6. w przypadku awarii lub innych zdarzeń losowych, gdy zachowanie Trybu III powodowałoby znaczne wydłużenie w czasie udzielenia zamówienia, zamówienie może być udzielone według Trybu II, określonego w ust. 3,

 **§ 9. 1.** Dyrektor ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie umowy zgodnie z jej postanowieniami.

 **2.** Dokumentacja zamówień, o których mowa w § 9 zarządzenia, podlega archiwizacji.

**§ 10.** Zamawiający może rozstrzygnąć postępowanie i udzielić zamówienia zgodnie
z zastosowanym trybem i w granicach posiadanych środków na dany cel w budżecie szkoły w przypadku:

1. uzyskania podczas przeprowadzenia rozeznania wśród wykonawców, o którym mowa
w § 8 ust. 3 pkt 2 zarządzenia, informacji cenowej tylko od jednego wykonawcy,
2. otrzymania od wykonawców tylko jednej oferty dotyczącej postępowania, o którym mowa w § 8 ust. 4.

**§ 11.1.** Postanowienia § 8 niniejszego zarządzenia nie mają zastosowania:

1. do zamówień, które mogą być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę:
	* 1. z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
		2. z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
		3. w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności związanej z kulturą, sztuką i rekreacją,
2. w przypadku udzielenia dotychczasowemu wykonawcy usług, dostaw lub robót budowlanych zamówień dodatkowych, nie objętych zamówieniem podstawowym, a niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia lub zamówień uzupełniających,
3. ze względu na wiążące zamawiającego postanowienia odrębnych umów,
4. usług i dostaw w zakresie aktualizacji oprogramowania komputerowego, przedłużenia licencji na korzystanie z utworów, w tym oprogramowania komputerowego, o ile dyrektor podejmie decyzję o korzystaniu w dalszym ciągu z oprogramowania będącego już w posiadaniu szkoły,
5. usług gastronomicznych,
6. usług szkoleniowych.

**2.** Zamówienia, o których mowa w ust. 1, dokonywane są z należytą starannością i dokumentowane są w postaci odpowiednio opisanych rachunków lub faktur, na których dodatkowo należy sporządzić zwięzłe uzasadnienie dokonania wyboru.

**3.** Powyższe postanowienia nie zwalniają zamawiającego z udzielenia zamówień w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

**§ 12.** W przypadku konieczności zlecenia usług o specjalistycznym charakterze, np.
w zakresie nadzoru archeologicznego, konserwatorskiego, inwestorskiego, badań geotechnicznych, badań geologicznych, wykonania ekspertyz, dozoru, wydatków związanych z odbiorami i odbieraniem obiektów do użytkowania itp., zamawiający może odstąpić od przeprowadzenia rozeznania, o którym mowa w § 8 ust. 3 pkt 2 i § 8 ust. 4 pkt 3 zarządzenia oraz zlecić wykonanie tych usług wykonawcy posiadającemu stosowne doświadczenie i kwalifikacje.

**§ 13.** Zamówienia publiczne rejestrowane są przez pracowników na merytorycznym stanowisku zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

**§ 14.** Pracownik merytoryczny prowadzący postępowanie zobowiązany jest do zarejestrowania każdego zobowiązania finansowego w rejestrze umów, zleceń i zamówień przypisując je jednocześnie do odpowiedniej kategorii wydatków. Dotyczy to również faktur będących finalizacją zamówienia w ramach trybu I. Następnie umowę, zlecenie, zamówienie, bądź fakturę z naniesionym numerem z rejestru umów, zleceń i zamówień należy przekazać do Obsługi finansowo - kadrowej w Gimnazjum nr 2 im. Jana Pawła II w Sulechowie.

**Rozdział 4**

**Postanowienia końcowe**

**§ 15.** Zobowiązuję pracowników zajmującymi się zamówieniami publicznymi do zapoznania się z treścią zarządzenia i stosowania zarządzenia.

**§ 16. 1.** Kserokopia Zarządzenia podlega przekazaniu Burmistrzowi Sulechowa.

**§ 17.1.** Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu, oraz pracownikom zajmującym się zamówieniami publicznymi (sekretarka, intendentka).

**2.** Zarządzenie podane zostanie do wiadomości pracowników przez umieszczenie jego treści w BIP.

**§ 18.** Traci moc Zarządzenie Nr 6/2011 Dyrektora Gimnazjum w Pomorsku z dnia 8 lipca 2011 r. w sprawie ustalenia procedur udzielania zamówień publicznych.

**§ 19.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2015 r.

Załącznik nr 1 do

Zarządzenia Dyrektora Gimnazjum w Pomorsku Nr 6/2015

z dnia 27 maja 2015 r.

......................., dnia ....................

…………………………………………………….

*Pracownik realizujący zadanie*

Znak sprawy: ……………..

**W N I O S E K**

**o wszczęcie postępowania**

w sprawie udzielenia zamówienia publicznego o wartości powyżej kwoty, od której uzależnione jest stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych

Nazwa zadania

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

klasyfikacja budżetowa (dział, rozdział, paragraf): ……………………………..………..

1. **Przedmiot zamówienia (z podziałem na zadania w przypadku ich występowania)**

Oznaczenie wg CPV:

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

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

**Opis** przedmiotu zamówienia: ..........................................................................................................................................

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

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

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

1. **Wartość zamówienia:**

**2.1. Zamówienie podstawowe:**

netto: .................................... zł

równowartość w EURO według Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia ………… Dz. U. Nr …. , poz. …….. (……… zł/EURO): .............. EURO

podatek VAT ….%, kwota: …………. zł

brutto ……………………. zł

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu …………………..…………………

na podstawie: …………………………………………………………………………..

Odpowiedzialny za ustalenie wartości zamówienia: ……………………………….…………………………………………………………

* 1. **Zamówienie uzupełniające TAK – NIE\***

wartość zamówienia uzupełniającego wynosi:

netto ..................... zł

równowartość w EURO według Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia ………… Dz. U. Nr …. , poz. …….. (……… zł/EURO): .............. EURO

podatek VAT …...%, kwota: …………. zł

brutto ……………………. zł

**2.3. Łączna wartość zamówienia podstawowego i uzupełniającego wynosi:**

netto: .................................... zł

równowartość w EURO według Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia ………… Dz. U. Nr …. , poz. …….. (……… zł/EURO): .............. EURO

podatek VAT ….%, kwota: …………. zł

brutto ……………………. zł

1. **Proponowany tryb postępowania**: ...............................................................................

 Powody zaproponowania trybu innego niż przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony (podać uzasadnienie faktyczne i prawne) …….……………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………….……………

1. **Termin wykonania zamówienia** ....................................................................................

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

1. **Opis warunków wymaganych od wykonawców:**
2. uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania (wypisać jeżeli dotyczy): ..........................................................................................................................................
3. wiedza i doświadczenie (wypisać jeżeli dotyczy): ..........................................................................................................................................
4. potencjał techniczny (wypisać jeżeli dotyczy): ..........................................................................................................................................
5. osoby zdolne do wykonania zamówienia (wypisać jeżeli dotyczy): …………………………………………………………………….…………………….
6. sytuacja ekonomiczna i finansowa (wypisać jeżeli dotyczy) :

………………………………………………………………………………………….

1. **Wykaz dokumentów, których należy żądać w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:**
	1. aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy Prawo zamówień publicznych (otwarcie likwidacji lub ogłoszenie upadłości),\*
	2. aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłaceniem podatków,\*
	3. aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne,\*
	4. aktualna informacja z Krajowego Rejestru Karnego.\*
2. **Inne ustalenia dotyczące zamówienia:** …………………………………………………………………..……………………….
3. **Dopuszczalne zmiany w umowie z wykonawcą:**

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

1. **Zebranie** z wykonawcami: planuje się\* w dniu ................................ /nie planuje się\*
2. **Proponowane kryteria oceny ofert :**
	1. .................................... ............................ %
	2. .................................... ............................ %
3. **Wadium** TAK/NIE\* …...... %, co stanowi kwotę ............................ zł
4. **Zabezpieczenie należytego wykonania umowy** TAK/NIE\* ....... %
5. **Imiona i nazwiska osób:**
6. przygotowujących opis przedmiotu zamówienia: ………………….………………
7. przygotowujących opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu: …………..…………………………………..……………………
8. określających kryteria oceny ofert: ………………………...…………………………
9. merytorycznie odpowiedzialnych za realizację zamówienia i udzielanie odpowiedzi m.in. na pytania wykonawców dotyczące przedmiotu zamówienia:

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

1. **Załączniki do wniosku:**
	1. do opisu przedmiotu zamówienia (informacje dodatkowe, rysunki, mapy, szkice)
	2. wyliczenie wartości zamówienia (np. kosztorys inwestorski, szacunek)
	3. przedmiar robót\*, kosztorysy ofertowe/formularze ofertowe\*, zestawienia materiałów, sprzętu i robocizny bez cen\*
	4. dokumentacja projektowa\*, projekt budowlany\*, projekt wykonawczy\*,
	5. specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót\*,
	6. kopie niezbędnych decyzji administracyjnych, np.:\*
2. o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
3. aktualne pozwolenie na budowę, zgłoszenie do starostwa
4. decyzja środowiskowa

7) inne ……………………………….

*\* niepotrzebne skreślić*

……………………………………..

*sprawdził pod względem zgodności*

*z ustawą Prawo zamówień publicznych*

 ………………………………………

 *podpis wnioskodawcy*

**Zatwierdzam pod względem finansowym**

*............................................................*

*podpis Głównego Księgowego*

**ZATWIERDZAM**

*................................. dnia .......................... ........................................................*

*Dyrektor zamawiającego*

**.**

Załącznik Nr 2 do

Zarządzenia Dyrektora Gimnazjum w Pomorsku Nr 6/2015

z dnia 27 maja 2015 r.

|  |
| --- |
|  imię i nazwisko pracownikarealizującego zadanie …………………………………………Znak sprawy: ………………WNIOSEK z dnia …………………... w sprawie zatwierdzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nie podlegającego ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych art. 4 pkt 8. |
| 1) Przedmiot zamówienia (nazwa zadania):  ………………………………………………………………………………….……………dział …………, rozdział ……….., paragraf …………. |
| 2) Szacunkowa wartość zamówienia netto:………….. zł równowartość w EURO według Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia …………. Dz. U. Nr ………., poz. ……… (…………. zł/EURO): …………. EURO narzut z tytułu podatku VAT ……… %, kwota podatku VAT: ………. zł **brutto: ………….. zł**ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu ………..…………..………………… na podstawie: …………………………………………..………………………………..odpowiedzialny za ustalenie wartości zamówienia: ……………….…………………… *\* niepotrzebne skreślić* |
| 3) Tryb postępowania: powyżej 5.000/20.0000 PLN netto\*wg **Zarządzenia Dyrektora Gimnazjum w Pomorsku Nr 6/2015 z dnia 27.05.2015 r.** w sprawie ustalenia procedur udzielania zamówień publicznych |
| 4) Termin wykonania zamówienia:………………… |
| 5) Proponowane kryteria: ……………………… |
|   ……………………………………… *podpis wnioskodawcy*  …………………..…………..……………  *Sprawdzono pod względem zgodności*  *z ustawą Prawo zamówień publicznych*   ......................................................  *Zatwierdzono pod względem zgodności  z planem finansowym*  **ZATWIERDZAM***................................. dnia .......................... ........................................................*  *Dyrektor zamawiającego* |
|  |

Załącznik Nr 3 do

 Zarządzenia Dyrektora Gimnazjum w Pomorsku Nr 6/2015

(pieczęć adresowa Zamawiającego) z dnia 27 maja 2015 r.

Znak sprawy: …………………….. ..................................................

(data)

PROTOKÓŁ UDOKUMENTOWANIA POSTĘPOWANIA

O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO POWYŻEJ 5.000/20.000 ZŁ\*

1. Przedmiotem Zamówienia jest:

....................................................................................................................................................................................................................................................................................................*( wpisać przedmiot zamówienia)*

1. Wartość zamówienia nie przekracza równowartości kwoty, od której uzależnionej jest stosowanie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (art. 4 pkt 8).
2. W dniu ................................. r. zwrócono się .............................*(wskazać formę)* do ..................... niżej wymienionych potencjalnych wykonawców z zapytaniem czy mogą zrealizować przedmiotowe zamówienie:

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

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

*(podać nazwy i adresy wykonawców)*

1. Uzyskano następujące informacje dotyczące przedmiotu zamówienia:

*(cena lub cena oraz inne istotne elementy np. jakość, estetyka, nazwa producenta itp.)*

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

5. W wyniku dokonanego rozpoznania rynku zdecydowano, że przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie ...................................................................................................................

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

*(wpisać nazwę i adres podmiotu, któremu udzielono zamówienia oraz uzasadnienie wyboru)*

 Postępowanie prowadził/a .........................................................

 *(imię i nazwisko, podpis)*

**Sprawdzono pod względem finansowym**

*...........................................................*

*podpis Głównego Księgowego*

**ZATWIERDZAM**

*................................. dnia .......................... ........................................................*

*Dyrektor zamawiającego*

*\* niepotrzebne skreślić*