

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W GMINNYM ZAKŁADZIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ
W WĄGROWCU**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.

Regulamin określa wewnętrzne uregulowania i procedury w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane.

§ 2.

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Wągrowcu;
- 2) Dyrektorem Zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Wągrowcu ;
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wągrowiec;
- 4) Koordynatorze – należy przez to rozumieć pracownika wskazanego przez Dyrektora jako osobę odpowiedzialną za koordynowanie udzielenia zamówień na poziomie Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Wągrowcu. Wskazanie to nastąpiło w zakresie czynności i przypisane jest stanowisku Głównego Specjalisty ds. technicznych;
- 5) Pracownikowi merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę w Gminnym Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Wągrowcu;
- 6) PZP – należy przez to rozumieć Prawo zamówień publicznych;

- 7) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy „Regulamin udzielania zamówień publicznych w Gminnym Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Wągrowcu”;
- 8) SIWZ – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia;
- 9) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych.

§ 3.

1. Wszystkie zamówienia publiczne rozumiane jako umowy odpłatne (również ustne) zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, powinny być udzielane w sposób zapewniający jawność, przejrzystość, oszczędność, efektywność, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia ale również terminowość wydatkowania środków publicznych.

2. Zamówienia powinny być udzielane przy zachowaniu:

- 1) przepisów ustawy o finansach publicznych w tym, w szczególności przepisów dotyczących sposobu wydatkowania środków tj. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
- 2) przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, przy udzielaniu zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartości kwoty 30 000 euro;
- 3) przepisów Kodeksu Cywilnego oraz ustaleń niniejszego regulaminu, przy udzielaniu zamówień o wartości mniejszej lub równej 30 000 euro, dla których zgodnie z ustawą PZP nie ma obowiązku jej stosowania, oraz przy udzielaniu zamówień o wartości większej od 30 000 euro w zakresie nie uregulowanym przepisami ustawy PZP;
- 4) szczegółowych przepisów, instrukcji dla beneficjentów, wytycznych instytucji udzielających wsparcia finansowego w odniesieniu do zamówień współfinansowanych ze środków zewnętrznych w tym środków Unii Europejskiej.

§ 4.

Udzielanie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane jest dopuszczalne jedynie w granicach wydatków, które zostały zaplanowane w uchwale budżetowej, w ramach zadań realizowanych przez Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Wągrowcu.

§ 5.

1. Niniejszy Regulamin określa ramowe procedury udzielania zamówień publicznych w zależności od ustalonej wartości zamówienia. Wyszczególnia się następujące grupy zamówień:

- 1) zamówienia o wartości nie przekraczającej 2 000 euro;
 - 2) zamówienia o wartości powyżej 2 000 euro i nie przekraczającej 10 000 euro;
 - 3) zamówienia o wartości powyżej 10 000 euro i nie przekraczającej 30 000 euro;
 - 4) zamówienia o wartości powyżej 30 000 euro.
2. Wartość zamówienia rozumiana jako całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustala koordynator, zgodnie z ustalonymi zasadami Regulaminu w zależności od wartości zamówienia.
3. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę wyliczenia wartości, o których mowa w punkcie 1 przyjmuje się zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie ustawy PZP.
4. W każdym przypadku można zastosować procedurę obowiązującą dla wyższej wartości zamówienia.
5. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zastosowanie procedury obowiązującej dla niższej wartości zamówienia lub procedury uproszczonej, niż wynikająca z ustalonej wartości zamówienia, po akceptacji wniosku przez Dyrektora. Dotyczy to wyłącznie zamówień o wartości nie przekraczającej 30 000 euro.
6. Wzór wniosku o wyrażenie zgody na zastosowanie procedury obowiązującej dla niższej niż wartość zamówienia (od ustalonej w danym postępowaniu) lub procedury uproszczonej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ II

PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI NIE PRZEKRACZAJĄCEJ 2.000 EURO

§ 6.

1. Do udzielenia zamówień o wartości nie przekraczającej 2.000 euro nie ustala się szczegółowej procedury udzielania zamówienia.

2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zamówienia jest bezstronne, obiektywne i staranne dokonanie analizy wydatku, i ustalenie jego wartości. Nie jest wymagana w tym przypadku forma pisemna.
3. Warunkiem udzielenie zamówienia jest posiadanie odpowiednio sklasyfikowanych środków finansowych w budżecie – planie finansowym.
4. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia udziela go ustnie lub pisemnie.
5. Wymagany dowodem udzielenia zamówienia do w/w kwoty jest dowód księgowy (faktura, faktura VAT, inny dokument o równoważnej wartości dowodowej).

ROZDZIAŁ III

PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI POWYŻEJ 2.000 EURO I NIE PRZEKRACZAJACEJ 10.000 EURO

§ 7.

1. Do udzielenia zamówień o wartości powyżej 2.000 euro i nie przekraczającej 10.000 euro **ustala się procedurę rozeznania cenowego**, która może przyjąć różne formy m.in. sondaż telefoniczny, internetowy, zapytanie pisemne np. faks, e-mail, rozmowa z potencjalnym wykonawcą, oraz inne formy np. analiza dotychczas wykonanych zamówień, katalogów cenowych, kosztorysów itp.
2. Rozeznanie powinno być przeprowadzone wśród **co najmniej dwóch Wykonawców**.
3. Jeśli z przeprowadzonego rozeznania cenowego w dowolnie wybranej formie wynika, że zamówienie nie przekracza 10.000 euro pracownik merytoryczny sporządza notatkę służbową. Wzór notatki stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania minimum jednej oferty, lub potwierdzenia możliwości realizacji zamówienia od minimum jednego wykonawcy.
5. Zamówienia udziela się na piśmie w formie umowy lub zlecenia z potwierdzeniem przyjęcia jego realizacji na zaoferowanych warunkach. Wzór zlecenia przedstawia załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
6. W przypadku udzielenia zamówienia na roboty budowlane stanowiące roboty dodatkowe, roboty uzupełniające, zamówienia dodatkowe, zamówienia uzupełniające do zamówienia podstawowego udzielonego zgodnie z ustawą PZP dla wartości powyżej 30 000 euro, nie ma obowiązku przeprowadzania rozeznania cenowego wśród dwóch wykonawców. W takim przypadku możliwe jest udzielenie zamówienia wykonawcy realizującemu

zamówienie podstawowe wg cen jednostkowych z oferty, wg zasad interpolacji, ekstrapolacji tych cen, analogii itp. zgodnie z zapisami umowy na zamówienie podstawowe. Możliwe jest również dokonanie wyceny przez wykonawcę zamówienia podstawowego i zlecenie mu planowanych robót po sprawdzeniu kosztorysu przez inspektora nadzoru lub pracownika na stanowisku Głównego Specjalisty ds. technicznych.

7. Do zamówień w w/w zakresie wartości wskazane są negocjacje zaoferowanych cen.
8. Jeśli z przeprowadzonego rozeznania cenowego wynika, że wartość zamówienia przekracza kwotę 10.000 euro (po negocjacjach) pracownik merytoryczny stosuje procedury odpowiednie do wartości zamówienia.

ROZDZIAŁ IV

PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI POWYŻEJ 10.000 EURO I NIE PRZEKRACZAJACEJ 30.000 EURO

§ 8.

1. Do udzielenia zamówień o wartości powyżej 10.000 euro i nie przekraczających 30.000 euro **ustala się procedurę zapytania ofertowego** kierowanego na piśmie do potencjalnych Wykonawców (pismo; faks, e- mail).
2. Zapytanie ofertowe powinno być skierowane do co najmniej trzech Wykonawców.
3. **W przypadku zamówień o wartości powyżej 20 000 euro zapytanie ofertowe powinno być zamieszczone w miejscu publicznie dostępnym (np. na tablicy informacyjnej Zamawiającego) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.**
4. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania minimum jednej oferty.
5. Zamówienia udziela się na piśmie w formie umowy lub zlecenia z potwierdzeniem przyjęcia jego realizacji na zaoferowanych warunkach. Wzór zlecenia przedstawia załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
6. W przypadku udzielenia zamówienia na roboty budowlane stanowiące roboty dodatkowe, roboty uzupełniające, zamówienia dodatkowe, zamówienia uzupełniające do zamówienia podstawowego udzielonego zgodnie z ustawą PZP, stosuje się zasady opisane w Ar.7.6 niniejszego Regulaminu.
7. Do zamówień, o których mowa w punkcie 1, dopuszcza się negocjacje zaoferowanych cen.

8. Jeśli w wyniku zapytania ofertowego, złożone zostaną oferty, z których wartości wynika, że zamówienie nie przekroczy 30.000 euro pracownik merytoryczny sporządza protokół wg wzoru, który stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
9. Jeśli wartość najniższej oferty przekracza kwotę 30 000 euro (po negocjacjach), pracownik merytoryczny stosuje procedury odpowiednie do wartości zamówienia.

ROZDZIAŁ V
PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI
POWYŻEJ 30.000 EURO

§ 10.

Do udzielenia zamówień o wartości powyżej 30.000 euro, stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 11.

1. Koordynator przygotowuje niezbędne dokumenty do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Dokonuje ustalenia wartości zamówienia, opisu przedmiotu zamówienia – zgodnie z wymogami Ustawy.
2. Koordynator występuje do Dyrektora Zamawiającego z wnioskiem o wszczęcie postępowania.
3. Wniosek o wszczęcie postępowania zawiera m.in.: wyliczenie wartości zamówienia, zaproponowanie trybu realizacji zamówienia, wskazanie osób odpowiedzialnych za realizację zamówienia lub składu komisji przetargowej; proponowane kryteria wyboru ofert. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania przedstawia załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
4. W przypadku powołania komisji przetargowej pracownik merytoryczny przygotowuje regulamin działania komisji oraz przedstawia go do akceptacji Dyrektorowi Zamawiającego. Dyrektor Zamawiającego powołuje komisję przetargową w formie zarządzenia.
5. Dyrektor Zamawiającego zatwierdza wniosek do realizacji lub wprowadza uwagi, co do zakresu i sposobu realizacji zamówienia.

6. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny jest za cały proces realizacji zamówienia tj. wszystkie czynności wynikające z ustawy w tym przyjętego trybu realizacji zamówienia. W toku postępowania do pracownika merytorycznego należy w szczególności:
 - 1) opracowanie projektu ogłoszenia, zaproszenia do wzięcia udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert, sporządzenie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, sporządzenie projektu umowy;
 - 2) zgłoszenie do publikacji ogłoszeń, korekt, zapytań, wyjaśnień i innych dokumentów wynikających z przyjętej procedury;
 - 3) przygotowanie projektów udzielenia odpowiedzi na zadane pytania dotyczące treści SIWZ;
 - 4) przekazanie informacji do sekretariatu o ogłoszeniu zamówienia celem ograniczenia ryzyka niekontrolowanego otwarcia ofert;
 - 5) przekazanie informacji do sekretariatu o wszczęciu postępowania celem zapewnienia sprawnego komunikowania się z wykonawcami;
 - 6) przygotowanie propozycji rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 7) przechowywanie dokumentów związanych z realizacją zamówienia w sposób zapewniający ich nienaruszalność.
7. Pracownik sekretariatu przyjmuje oferty w sprawie zamówienia publicznego, rejestruje je zgodnie z ogólnymi zasadami określonymi, w instrukcji kancelaryjnej, odnotowuje na kopercie godzinę przyjęcia oferty i kolejny numer oferty, w danym postępowaniu oraz informuje o jej wpływie pracownika merytorycznego.
8. Pracownik sekretariatu przekazuje niezwłocznie pracownikowi merytorycznemu wszelką korespondencje przesłaną w sprawie zamówienia publicznego celem jej rejestracji (na e-mail).
9. Dyrektor Zamawiającego wykonuje czynności w postępowaniu zastrzeżone dla niego ustawą PZP, a w szczególności:
 - 1) zatwierdza wnioski o wszczęcie postępowania w tym ustala pracowników merytorycznie odpowiedzialnych za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia lub powołuje komisje przetargowa i ustala regulamin jej pracy.
 - 2) zatwierdza projekty dokumentów przygotowanych w trakcie procesu udzielania zamówienia publicznego przez pracownika merytorycznego;

- 3) zatwierdza i podpisuje umowę z wykonawcą, którego ofertę uznano za najkorzystniejszą, po zaopiniowaniu jej przez Radcę prawnego i dokonaniu kontrasygnaty Głównego Księgowego;
- 4) nadzoruje cały przebieg procesu udzielenia zamówienia publicznego.

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12.

1. Za koordynowanie zamówień publicznych na poziomie Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Wągrowcu, odpowiedzialny jest pracownik na stanowisku Głównego Specjalisty ds. technicznych.

2. Do zadań koordynatora należy:

- 1) prowadzenie rejestru zamówień publicznych o wartości powyżej 30.000 euro udzielanych przez Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Wągrowcu;
- 2) przedkładanie do Urzędu Gminy Wągrowiec, do 30 lipca, półrocznych sprawozdań w sprawie udzielenia zamówień publicznych o wartości powyżej/poniżej 30.000 euro oraz do 30 stycznia za rok poprzedni;
- 3) sporządzenie i przesłanie do Urzędu Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych – na podstawie danych dostarczonych przez pracownika merytorycznego;
- 4) Do obowiązków wszystkich pracowników merytorycznych należy:
 - 1) przedkładanie koordynatorowi sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych o wartości poniżej 30.000 euro do 30 lipca za I półrocze oraz do 30 stycznia za rok poprzedni.
 - 2) przekazywanie sprawozdań o których mowa w podpunkcie 1) – na obowiązujących, aktualnych wzorach, bez odrębnego wezwania;
 - 3) prowadzenie ewidencji zamówień do 30 000 euro wg rodzajów zamówienia umożliwiające bieżącą kontrolę wydatków i monitorowanie wartości udzielonych zamówień oraz wykonanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach; wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

3. Załącznikami do niniejszego regulaminu są:

Załącznik nr 1 – Wzór wniosku o wyrażenie zgody na zastosowanie procedury obowiązującej dla niższej wartości niż wartości zamówienia (od ustalonej w danym postępowaniu) lub procedury uproszczonej;

Załącznik nr 2 – Wzór notatki z przeprowadzonego rozeznania cenowego;

Załącznik nr 3 – Wzór zlecenia udzielenia zamówienia;

Załącznik nr 4 – Wzór protokołu z udzielenia zamówienia o wartości powyżej 10 000 euro i nie przekraczającej 30 000 euro;

Załącznik nr 5 – Wzór wniosku o wszczęcie postępowania

Załącznik nr 6 – Wzór ewidencji zamówień o wartości nie przekraczającej 30 000 euro.

p.o. DYREKTOR ZAKŁADU

Jacek Sachar

**MINNY ZAKŁAD GOSPODARKI
KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ
w Wągrowcu**
ul. 2-100 Wągrowiec, ul. Janowiecka 98A
NIP 766-10-02-146, REGON 570174030
tel / fax 67 262 14 62

Wągrowiec, dnia

Nr sprawy:

**Wniosek o wyrażenie zgody na zastosowanie
procedury obowiązującej dla niższej wartości zamówienia /
zastosowanie procedury uproszczonej ***

1. Wnoszę o wyrażenie zgody na zastosowanie:
 - procedury obowiązującej dla niższej wartości zamówienia /
 - zastosowanie procedury uproszczonej. **
2. Nazwa zamówienia / zakres
3. Ustalona wartość zamówienia w złotych
4. Aktualny kurs euro ***
5. Ustalona wartość zamówienia w euro
6. Procedura wynikający z REGULAMINU
7. Proponowana procedura udzielenia zamówienia
8. Uzasadnienie

.....
Podpis wnioskodawcy

9. Uwagi / Akceptacja Dyrektora Zamawiającego
-

*/ dotyczy wyłącznie zamówień o wartości do 30000euro

**/ niepotrzebne skreślić

***/ Kurs euro wg Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów wydanego na podstawie ustawy PZP

Nr sprawy:

Wągrowiec, dnia

Notatka z przeprowadzonego rozeznania cenowego*

1. Nazwa zamówienia / zakres
2. Ustalona wartość zamówienia w złotych aktualny kurs euro *** wartość zamówienia w euro
3. Informację dotyczącą ceny / wartości zamówienia uzyskano z następujących źródeł:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Sposób pozyskania informacji	Oferowana cena /wartość netto **	Wartość zamówienia brutto	Inne uwarunkowania mające wpływ na wybór Wykonawcy
1.					
2.					

4. Dodatkowe uwagi
5. Wybrano ofertę nr

.....
Podpis pracownika merytorycznego

Podpis Dyrektora Zamawiającego

* / dotyczy zamówień o wartości do 5000euro

** / niepotrzebne skreślić

** / Kurs euro wg Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów wydane na podstawie ustawy PZP

Nr sprawy:

Wągrowiec, dnia

.....
.....

Zamówienie / zlecenie *

1. Zamawiam / Zlecam *

.....
.....

2. Wartość zamówienia NETTO

Podatek VAT

BRUTTO.....

1. Termin realizacji zamówienia

2. Rozliczenie nastąpi na podstawie

.....

3. Zapłata wynagrodzenia nastąpi w terminie na rachunek Zleceniobiorcy
nr.....

4. Uwagi

.....
.....

.....

Podpis koordynatora

.....

Podpis Zleceniodawcy (Dyrektora)

Przyjmuję realizację zamówienia na w/w warunkach:

.....

Data / Podpis Zleceniobiorcy

*/niepotrzebne skreślić

Zamawiający:
GMINNY ZAKŁAD GOSPODARKI
KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ
W WĄGROWCU
ul. Janowiecka 98A
62-100 Wągrowiec

Nr sprawy:

Wągrowiec, dnia

Protokół z postępowania

o wartości powyżej 10.000euro i nie przekraczającej 30.000euro *

1. Nazwa zamówienia

2. Wartość zamówienia NETTO

Podatek VAT

BRUTTO.....

3. Wartość zamówienia (netto) w EURO ***

4. Zestawienie wysłanych zaproszeń i złożonych ofert

Nr oferty	Nazwa Wykonawcy	Wartość oferty netto	Wartość oferty brutto	Uwagi
1.				
2.				
3.**				

5. Propozycja wyboru Wykonawcy / krótkie uzasadnienie

6. Uwagi ****

.....
Podpis pracownika merytorycznego

.....
Podpis koordynatora

7. Uwagi / Akceptacja Dyrektora Zamawiającego

.....

* / dotyczy wyłącznie zamówień o wartości do 30000euro

** / dla postępowań powyżej 10.000 do 30000 euro min.3 oferty

*** / Kurs euro wg Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów wydanego na podstawie ustawy PZP

**** / uwagi dotyczące złożonych ofert lub adnotacja „nie złożono ofert”; informacja o zamieszczeniu / nie zamieszczeniu w BIP

Nr sprawy:

Wągrowiec, dnia

**Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości powyżej 30 000 euro**

1. Przedmiot zamówienia

.....

2. Zamówienie zostało opisane przy pomocy:

.....
.....

3. Wartość zamówienia:

Waluta	Wartość zamówienia podstawowego NETTO	Wartość ewentualnych zamówień uzupełniających NETTO	Wartość zamówienia po uwzględnieniu zamówień uzupełniających NETTO
ZŁOTE			
EURO			

Wartość 1 euro wynosi -* ;

Przyjęta procedura

4. Zapewnienie środków finansowych:

Wymagane środki wg ustalonej wartości zamówienia / kosztorysów inwestorskich NETTO	VAT Stawka	BRUTTO
Środki wg uchwały budżetowej na realizację zadania		

Uwagi / wyjaśnienia w przypadku różnic między ustaloną wartością zamówienia a wysokością środków określonych uchwałą budżetową

.....

5. Wartość zamówienia ustalił/a
 na podstawie kosztorysu inwestorskiego sporządzonego przez: ** /

.....

6. Proponowane ustalenia SIWZ

Lp.	Proponowane wymagania	
1.	Wymagany termin wykonania zamówienia	
2.	Proponowane kryteria oceny ofert	
3.	Wadium	
4.	Zabezpieczenie należytego wykonania umowy	
5.	Możliwość składania ofert wariantowych	
6.	Możliwości składania ofert częściowych	
7.	Ilość części zamówienia	
	Inne ustalenia	

7. Do przeprowadzenia postępowania proponuje się:

1.	Powołanie komisji przetargowej w składzie:
2.	Osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie postępowania:
3.	Czynności zastrzeżone dla kierownika Zamawiającego w niniejszym postępowaniu wykonywać może:

8. Załączniki do wniosku:

1.	Ustalenie – wyliczenie wartości zamówienia / kosztorysy inwestorskie ***
2.	
3.	
4.	

.....
Podpis koordynatora

.....
Podpis Dyrektora Zamawiającego

6. Uwagi / Akceptacja Dyrektora Zamawiającego

.....

*/ Kurs euro wg Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów wydanego na podstawie ustawy PZP

**/ Wpisać o ile dotyczy

***/ niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 6
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

Ewidencja zamówień do 30 000 euro wg rodzajów zamówienia

Lp.	Rodzaj zamówienia*	Nr umowy / zlecenia	Data zlecenia/ umowy	Wykonawca	Opis	Termin realizacji	Data faktury	Wartość oferty netto	Wartość oferty brutto	Wartość wykonawcza netto	Wartość wykonawcza brutto	Rodzaje zamówienia wg słownika rodzajowego wartości w zł. brutto																	
												Nadzór	Roboty budowlane	Roboty wod-kan	Roboty elektryczne	Roboty zdruńskie	Roboty dekarские	Prace projektowe											
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.											
Razem wartości zamówień:																													

.....
podpis pracownika merytorycznego

- * - Rodzaj zamówienia
A zamówienie o wartości nie przekraczającej 2.000 EU
B zamówienie o wartości powyżej 2.000 EU i nie przekraczającej 10.000 EU
C zamówienie o wartości powyżej 10.000 EU i nie przekraczającej 30.000 EU
D zamówienie o wartości powyżej 30.000 EU