

**Zarządzenie nr 175/2017
Wójta Gminy Radziejów
z dnia 1 lutego 2017 roku**

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu określającego procedury udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro, obowiązującego w Urzędzie Gminy Radziejów oraz jednostkach organizacyjnych

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 poz.446 z późn. zm)¹ oraz art. 44 ust. 3 i art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.)² oraz art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z póź. zm.)³.

§ 1

Zatwierdza się Regulamin w sprawie określenia procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro obowiązujący w Urzędzie Gminy Radziejów oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Radziejów, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Za prawidłową realizację zarządzenia odpowiedzialność ponoszą wszyscy pracownicy Urzędu Gminy Radziejów oraz jednostek organizacyjnych Gminy Radziejów.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Traci moc Zarządzenie nr 256/2014 Wójta Gminy Radziejów z dnia 17 kwietnia 2014 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu określającego procedury udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro, obowiązującego w Urzędzie Gminy Radziejów.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
dr Marek Szuszman

¹ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r., poz. 1579.

² Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 1984 i poz. 2260.

³ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 831, poz. 996, poz. 1020, poz. 1250, poz. 1265, poz. 1579, poz. 1920 i poz. 2260.

Regulamin określający procedury udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro obowiązujący w Urzędzie Gminy Radziejów oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Radziejów

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin określa zakres, zasady i procedury udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.
2. Regulamin opracowano na podstawie następujących aktów prawnych:
 - 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.);
 - 2) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.);
 - 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.)

§ 2

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie Pzp** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.);
- 2) **zamówieniach** - należy przez to rozumieć procedurę zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro;
- 3) **zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Radziejów/jednostkę organizacyjną Gminy Radziejów;
- 4) **wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć wartość zamówienia, ustaloną przez zamawiającego z należytą starannością, bez podatku od towarów i usług (VAT);
- 5) **wójtce** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Radziejów;
- 6) **kierownikowi jednostki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Radziejów;
- 7) **jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Gminy Radziejów;
- 8) **urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Radziejów;
- 9) **kierownikowi zamawiającego** – należy przez to rozumieć Wójta Gmina lub Kierownika jednostki organizacyjnej;
- 10) **skarbniku** - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Radziejów;
- 11) **komórce merytorycznej** - należy przez to rozumieć wyodrębnioną komórkę organizacyjną (samodzielne stanowisko pracy), w zakresie działania której mieści się realizacja konkretnego zamówienia publicznego;
- 12) **pracownikowi merytorycznym** - należy przez to rozumieć pracownika, do którego obowiązków służbowych należy wykonywanie sprawy z danego zakresu;
- 13) **rozporządzeniu** - należy przez to rozumieć obowiązujące Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych;
- 14) **dostawie** - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie instalacji;
- 15) **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c ustawy Pzp lub

objektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;

- 16) **usłudze** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- 17) **wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 18) **środkach publicznych** - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.);
- 19) **Wspólnym Słowniku Zamówień** - należy przez to rozumieć system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych (CPV) na potrzeby zamówień publicznych.

Rozdział II

Zasady udzielania zamówień publicznych, szacowanie wartości zamówienia

§ 3

1. Wydatkowanie środków publicznych może nastąpić do wysokości kwot wskazanych w uchwale budżetowej (planie finansowym) i na cele w niej wskazane.
2. Wydatkowanie środków publicznych powinno być dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - 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.
3. Postępowania o udzielenie zamówienia należy przygotowywać i przeprowadzać z zachowaniem zasad:
 - 1) uczciwej konkurencji oraz równego traktowania i niedyskryminowania wykonawców;
 - 2) bezstronności i obiektywizmu;
 - 3) jawności.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim, w formie pisemnej.

§ 4

1. Średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczania wartości wydatków, określa się zgodnie z postanowieniami rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp.
2. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej wydatku jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez dokonującego wydatku z należytą starannością.
3. Przed ustaleniem wartości szacunkowej pracownik odpowiedzialny merytorycznie ma obowiązek ustalić, czy tożsame zamówienie nie jest realizowane w drodze umowy zawartej w wyniku udzielenia zamówienia w trybie ustawy Pzp.
4. Przy ustalaniu wartości szacunkowej danego rodzaju wydatków, należy dokonać sumowania tych wydatków finansowanych z kilku działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej i innych źródeł, będących w dyspozycji pracowników merytorycznie odpowiedzialnych.
5. Przy ustalaniu wartości szacunkowej wydatków danego rodzaju należy w szczególności sposób przestrzegać przepisów ustawy Pzp dotyczących zakazu dzielenia zamówień na odrębne zamówienia oraz zaniżania ich wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp.
6. Jeżeli w trakcie roku budżetowego, po dokonaniu wydatku określonego rodzaju, nastąpiła zmiana planu finansowego, której nie można było przewidzieć, powodująca zwiększenie środków finansowych na tego rodzaju wydatki, podstawą do ustalenia wartości szacunkowej jest wysokość kwoty, o którą dokonano zwiększenia w planie finansowym.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek pracownika merytorycznie odpowiedzialnego Wójt lub Kierownik jednostki organizacyjnej może wyrazić zgodę na odstępstwa od stosowania niniejszego Regulaminu.
8. Jeżeli w przypadku udzielania zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, postanowienia dyrektyw lub wytycznych określonego projektu regulują proces przygotowania

i udzielenia zamówienia publicznego odmiennie od postanowień niniejszego regulaminu, stosuje się w pierwszej kolejności postanowienia dyrektyw lub wytycznych określonego projektu.

§ 5

1. Przed wszczęciem postępowania należy każdorazowo oszacować wartość przedmiotu zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp.
2. Wartość szacunkową wydatku ustala pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wykonanie zamówienia z uwzględnieniem postanowień § 4.
3. W przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
4. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty wraz z podaniem kodu CPV.

§ 6

1. Postępowania o udzielenie zamówień objętych postanowieniami niniejszego regulaminu przygotowują i przeprowadzają komórki merytoryczne, posiadające zabezpieczone w budżecie środki finansowe.
2. Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowań ponosi pracownik merytoryczny w zakresie, w jakim powierzono mu wykonywanie czynności w danym postępowaniu.
3. Czynności związane z przygotowaniem, przeprowadzeniem i udzieleniem zamówienia wymagają dokumentowania przez pracownika prowadzącego dane postępowanie.
4. Pracownik merytoryczny jest odpowiedzialny za sprawowanie nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości pracownik merytoryczny jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego.
6. Powiadomienie, o którym mowa w ust. 5, powinno zostać dokonane z zachowaniem formy pisemnej.
7. Cała dokumentacja postępowania w sprawie udzielenia zamówienia jest przechowywana w komórce merytorycznej, która przeprowadziła postępowanie o udzielenie zamówienia i jest odpowiedzialna za jego realizację oraz za archiwizację.
8. Do prowadzonego postępowania nie przysługują wykonawcom środki ochrony prawnej określone w przepisach ustawy Pzp.

Rozdział III

Przebieg postępowania dla zamówień o wartości przekraczającej 5.000 euro i nieprzekraczającej 30.000 euro

§ 7

1. Przy dokonywaniu wszelkich wydatków, których wartość przekracza kwotę **5.000 euro**, a **nie przekracza 30.000 euro**, należy:
 - 1) przeprowadzić procedurę wyboru wykonawcy w sposób, który zapewnia konkurencję, w szczególności poprzez:
 - a) pisemne zaproszenia do złożenia oferty kierowane do co najmniej trzech wykonawców (osobiście, drogą pocztową, mailową lub faksem) lub,
 - b) rozmowy telefoniczne z co najmniej trzema wykonawcami udokumentowane odpowiednią notatką służbową z przeprowadzonych rozmów lub,
 - c) porównywanie ofert na stronach internetowych u co najmniej trzech wykonawców lub bezpośrednio w punktach sprzedaży udokumentowane odpowiednią notatką służbową,

lub

 - 2) zamieścić publiczne zaproszenie do udziału w zamówieniu publicznym na stronie internetowej Urzędu Gminy lub jednostki organizacyjnej zawierające co najmniej:

- opis przedmiotu zamówienia,
 - określenie terminu, formy oraz miejsca składania ofert,
 - określenie kryterium (kryteriów) oceny ofert.
2. W uzasadnionym przypadku za zgodą Kierownika zamawiającego odstępuje się od przeprowadzania procedury, o której mowa w ust. 1 pkt 1 lub od zamieszczania ogłoszenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 2. W takim wypadku odpowiedzialny za realizację zamówienia merytorycznie pracownik pisemnie uzasadnia przyczyny odstąpienia.
3. Przypadek, o którym mowa w ust. 2 może obejmować w szczególności :
- konieczność usunięcia awarii,
 - udzielenie zamówienia, które może być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze lub związanych z ochroną praw wyłącznych,
 - udzielenie zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
 - wyjątkową sytuację, której nie dało się przewidzieć wymagającą natychmiastowego wykonania zamówienia,
 - udzielenie zamówienia w sytuacji, gdy procedura wyboru wykonawcy lub zamieszczenie publicznego zaproszenia, o których mowa w ust. 1 zostały przeprowadzone w terminie wcześniejszym nie przekraczającym 3 miesięcy od daty złożenia wniosku, o którym mowa w §8 ust. 1, co zostało odpowiednio udokumentowane;
 - udzielenie zamówienia w sytuacji, gdy wcześniej prowadzona procedura wyboru wykonawcy lub zamieszczenie publicznego zaproszenia, o których mowa w ust. 1 nie doprowadziły do wyboru wykonawcy z uwagi na brak ofert lub fakt, iż cena najkorzystniejszej oferty przekraczała kwotę jaka została przeznaczona na sfinansowanie zamówienia.

§ 8

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wykonanie zamówienia występuje do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania o wartości nieprzekraczającej 30.000 euro tj. bez zastosowania przepisów ustawy Pzp na podstawie art. 4 pkt 8 tej ustawy.
2. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 zatwierdza Wójt/Kierownik jednostki organizacyjnej.
4. Zatwierdzony wniosek stanowi podstawę do przystąpienia przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia do wszczęcia postępowania zmierzającego do wyboru wykonawcy zgodnie z § 7.
5. W trakcie przeprowadzania postępowania dopuszcza się prowadzenie udokumentowanych na piśmie negocjacji z wykonawcami w celu uzyskania najkorzystniejszych warunków udzielanego zamówienia.

Rozdział IV

Przebieg postępowania dla zamówień o wartości nieprzekraczającej 5.000 euro

§ 9

1. W przypadku udzielania zamówień, których wartość nie przekracza 5.000 euro nie stosuje się postanowień niniejszego Regulaminu, za wyjątkiem ich rejestracji w prowadzonym rejestrze zamówień.
2. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wykonanie zamówienia obowiązany jest w szczególności do dokonania wydatku zgodnie z zasadami, o których mowa w § 3 ust. 2.

Rozdział V
Umowy w sprawach zamówień publicznych o wartości
nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro

§ 10

1. Do zawierania i realizacji umów w sprawach zamówień publicznych należy stosować właściwe przepisy Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2016 r. poz. 380 z późn. zm.).
2. Umowa powinna być sporządzona, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej.
3. Projekt umowy sporządza komórka merytoryczna, na rzecz której realizowane będzie zamówienie. W umowie należy uwzględnić wszelkie istotne okoliczności związane z realizowaniem zamówienia, takie jak: jego cenę, przedmiot, termin, sposób wykonania i odbioru, sposób określenia wynagrodzenia, sposób rozliczeń i terminy płatności, zabezpieczenie należytego wykonania, przewidywane kary umowne i gwarancję.
4. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być zgodny z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
5. Umowa w sprawie zamówienia publicznego musi zawierać kontrasygnatę głównego księgowego.
6. Umowa musi być zaakceptowana pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego poprzez umieszczenie parafy i pieczęci radcy prawnego na projekcie i ostatecznym tekście umowy.
7. Osobą uprawnioną do podpisywania umów jest Wójt/Kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba przez nich upoważniona.

Rozdział VI
Planowanie i prowadzenie rejestrów zamówień publicznych

§ 11

1. Pracownik komórki merytorycznej, w terminie 30 dni roboczych od zatwierdzenia projektu budżetu gminy, zobowiązany jest przedłożyć pracownikowi ds. zamówień publicznych wykaz zamówień publicznych, o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro, planowanych do udzielenia w danym roku budżetowym. Wzór wykazu zamówień stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
2. Plan zamówień należy przekazać w formie pisemnej i elektronicznej.
3. Na podstawie złożonych wykazów pracownik ds. zamówień publicznych lub osoba upoważniona, w terminie 14 dni roboczych, sporządza plan zamówień publicznych i przekazuje Wójtowi/Kierownikowi jednostki organizacyjnej do zatwierdzenia. Wzór planu zamówień stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
4. Plan podlega aktualizacji w trakcie wykonywania budżetu na uzasadniony wniosek pracownika komórki merytorycznej.

§ 12

1. Komórka merytoryczna prowadzi rejestr zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
2. Pracownik ds. zamówień publicznych lub osoba upoważniona prowadzi centralny rejestr wszystkich wykonanych zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

Rozdział VII
Postanowienia końcowe

§ 13

1. Pracownik merytoryczny za zgodą oferenta poprawia w ofercie oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.

2. Pracownik merytoryczny wzywa do uzupełnienia w wyznaczonym terminie wykonawców, którzy nie złożyli wymaganych przez zamawiającego oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w zapytaniu ofertowym. Niezłożenie po wezwaniu oświadczeń lub dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty.
4. Przy udzielaniu zamówienia należy stosować zasady obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych obowiązujące w urzędzie.
5. W sprawach nieuregulowanym niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp, akty wykonawcze do Pzp, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
6. Wszelkie zmiany regulaminu mogą nastąpić w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

WÓJT
dr Marek Szusztman

Radziejów dnia.....

Nazwa komórki merytorycznej

Znak sprawy

WNIOSEK
o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej do 30 000 euro netto

1. Nazwa przedmiotu zamówienia.....
2. Rodzaj zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana*
3. Termin realizacji zamówienia:
4. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.....
5. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi PLN netto
tj.euro.

Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy i wynosi:zł.

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu:

.....

określono na podstawie:

Osoba/osoby dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

.....

6. Zamówienie zostanie zrealizowane po przeprowadzeniu procedury :

Procedura wyboru wykonawcy lub publiczne zaproszenie na stronie internetowej - §7 ust. 1 Regulaminu/ postępowanie dla zamówień o wartości do 5.000 euro - §9 Regulaminu / odstąpienie od analizy rynku na podstawie §7 ust.2 i 3 *

(w przypadku odstąpienia na podstawie §7 ust.2 i 3 Regulaminu od procedury lub zamieszczania ogłoszenia należy wpisać we wniosku lub załączyć do wniosku pisemne uzasadnienie wskazujące przyczyny)

5. Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania:

.....

(imię i nazwisko)

.....

(podpis i pieczęć pracownika)

* niepotrzebne skreślić

.....
podpis Kierownika Zamawiającego

**Wykaz planowanych zamówień publicznych o wartości szacunkowej
nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro**

przez

(wskazanie komórki merytorycznej)

Lp	Przedmiot zamówienia (ze wskazaniem, czy jest to dostawa, usługa czy robota budowlana)	Wartość szacunkowa zamówienia	Kod CPV	Planowany tryb udzielenia zamówienia	Planowany termin rozpoczęcia i zakończenia wykonywania zamówienia

Sporządził/a:

.....
(podpis pracownika merytorycznego)

**Plan zamówień publicznych o wartości szacunkowej
nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro
na rok**

Lp.	Przedmiot zamówienia (ze wskazaniem, czy jest to dostawa, usługa czy robota budowlana)	Komórka merytoryczna za urzędu	Wartość szacunkowa zamówienia	Kod CPV	Planowany tryb udzielenia zamówienia	Planowany termin rozpoczęcia i zakończenia wykonywania zamówienia

Sporządził/a:

.....
(podpis pracownika merytorycznego)

Zatwierdzam:

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

.....
Nazwa komórki merytorycznej

**Rejestr zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej
w złotych równowartości kwoty 30 000 euro
prowadzony przez**

.....

L.p.	Przedmiot zamówienia	Szacunkowa wartość zamówienia	Data rozpoczęcia Data zakończenia postępowania	Nazwa i adres wykonawcy	Wartość udzielonego zamówienia (netto i brutto)	Pracownik odpowiedzialny za wykonanie zamówienia
------	----------------------	-------------------------------	--	-------------------------------	--	---

**Centralny rejestr zrealizowanych umów, zleceń i faktur,
których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych
równowartości kwoty 30 000 euro
w roku**

Lp.	Data wpisu do rejestru	Komórka organizacyjna	Wartość za okres /netto/	Wartość za okres /brutto/	Uwagi
X	podsumowanie za.....	X			