**Zarządzenie nr 6 /2013**

**Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy**

**z dnia 25 marca 2013 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy.**

Na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) oraz jej aktów wykonawczych do ustawy wprowadzam:

**§ 1. 1**. Regulamin udzielania zamówień publicznych stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**2.** Regulamin określa zasady szczegółowej organizacji wewnętrznej postępowania przy wydatkowaniu przez PCPR w Świdnicy środków publicznych.

**§ 2.** Wszyscy pracownicy PCPR zobowiązania są do stosowania niniejszego regulaminu.

**§ 3.** Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu .

**§ 4.** Traci moc Zarządzenie Nr 7/2011 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy z dnia 23 marca 2011 r.**,** Zarządzenie nr 6/2012 z dnia 1 lutego 2012 r., Zarządzenie nr 31/2012 r. z dnia 10 grudnia 2012 r.

**§ 5.** Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Załącznik**

**do Zarządzenia nr 6/2013**

**z dnia 25 marca 2013 r.**

**Rozdział I
Zakres stosowania**

Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do udzielania przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowanych ze środków publicznych lub przy ich współudziale, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r prawo zamówień publicznych oraz ustawą o finansach publicznych.

**Rozdział II
Słownik**

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
2. Zamawiającym - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy;
3. kierowniku Zamawiającego - należy przez to rozumieć dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy oraz osoby przez niego upoważnione;
4. ustawie - należy przez to rozumieć ustawę prawo zamówień publicznych;
5. regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy;
6. dostawach - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
7. robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie lub zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy Prawo budowlane, a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy Prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymogami określonymi przez Zamawiającego;
8. usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 2a ustawy;
9. środkach publicznych - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z o finansach publicznych;
10. wartości zamówienia - należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
11. Wspólnym Słowniku Zamówień - należy przez to rozumieć system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych (CPV) na potrzeby zamówień publicznych;
12. wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
13. zamówieniach publicznych - należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

**Rozdział III
Ogólne zasady udzielania zamówień** **publicznych**

1. Sposób udzielania zamówień publicznych uzależniony jest od wartości przedmiotu zamówienia i dzieli się na:
2. zamówienia publiczne, których wartość nie przekracza kwoty 10.000,- zł. netto, wówczas nie stosuje się zasad niniejszego regulaminu,
3. zamówienia publiczne, których wartość jest wyższa niż 10.000,-zł netto, a nie przekracza wartości określonej w art. 4 pkt 8 ustawy;
4. zamówienia publiczne, których wartość jest równa lub przekracza wartość określoną w art. 4 pkt 8 ustawy.
5. Nie należy w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
6. Warunkiem wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację zamówienia.
7. Rozdziału IV niniejszego regulaminu nie stosuje się do udzielania zamówień publicznych związanych z:

1) zapewnieniem stosownych warunków pracy w obiekcie będącym siedzibą Zamawiającego (zakup mediów, systemy alarmowe, usługi teleinformatyczne, usługi pocztowe, telekomunikacyjne, usługi konserwacyjne, przeglądy techniczne obiektu, inne usługi związane z zapewnieniem bezpiecznych warunków pracy),

2) usługi pedagogiczne, prawne, BHP i doradztwo w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,

3) zapewnieniem niezbędnych narządzi pracy, w szczególności stosownych druków, pieczątek, specjalistycznych programów komputerowych, usług bankowych,

4) dokształcaniem (szkoleniem) kadry pracowniczej Zamawiającego;

5) zamieszczaniem ogłoszeń w prasie, radio, portalach internetowych i TV;

6) zatrudnienia koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej.

1. Zamówienia publiczne muszą być dokonywane zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy, w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady efektywnego zarządzania finansami przy uwzględnieniu optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Do zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy – **przepisów ustawy** **nie stosuje się.**
3. W przypadku nie wyrażenia zgody przez kierownika Zamawiającego na realizację zamówienia, następuje jego zaniechanie.

**Rozdział IV**

**Zasady udzielania zamówień publicznych, których wartość jest wyższa niż 10.000,- zł. netto, ale nie przekracza wartości określonej w art. 4 pkt 8 ustawy**

1. Dla zamówień **powyżej kwoty 10.000,- zł. netto**, a mniejszych niż kwoty określone w art. 4 pkt 8 ustawy, należy przeprowadzić pisemne/telefoniczne/elektroniczne rozeznanie cenowe. Należy wystąpić do Wykonawców z zapytaniem ofertowym wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
2. Do składania ofert należy zaprosić taką liczbę wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, ale nie mniej niż do **trzech wykonawców**, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców. Zaproszenie do złożenia oferty cenowej należy opracować zgodnie z **załącznikiem nr 1** do niniejszego regulaminu.
3. Zapytanie ofertowe w szczególności zawiera:
4. opis przedmiotu zamówienia,
5. termin składania ofert cenowych - nie może być krótszy niż 7 dni od dnia otrzymania zapytania ofertowego.
6. Wyboru najkorzystniejszej oferty cenowej spośród złożonych ofert dokonuje się w oparciu o najniższą cenę za wykonanie przedmiotu zamówienia z zastrzeżeniem pkt 5.

5. Dopuszcza się możliwość ustalenia w zapytaniu ofertowym innych niż cena kryteriów

wyboru najkorzystniejszej oferty cenowej .

6. Wybór najkorzystniejszej oferty cenowej należy udokumentować protokołem z

przeprowadzonego postępowania, którego załącznikami są otrzymane oferty cenowe,

zgodnie z **załącznikiem nr 2** do niniejszego regulaminu.

1. Zamawiający dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej, nawet jeżeli otrzyma tylko jedną ofertę cenową.
2. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę cenową, po zatwierdzeniu przez kierownika Zamawiającego protokołu z przeprowadzonego postępowania.
3. Dla wszystkich udzielanych zamówień, których wartość przekracza 10.000,- zł. netto, należy zawrzeć **pisemną umowę określającą warunki realizacji zamówienia**. Dla umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
4. Po zakończeniu postępowania, dokumentacja przeprowadzonego postępowania przechowywana jest w Dziale Organizacyjnym, który prowadzi rejestr zamówień publicznych z wyłączeniem postępowań realizowanych ze środków finansowych EFS, których dokumentacja jest rejestrowana w Zespole ds Funduszy Pozabudżetowych.

**Rozdział V**

**Zasady udzielania zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza
wyra**ż**on**ą **w złotych wartość określoną w art. 4 pkt 8 ustawy**

**1.** Pracownik merytoryczny, odpowiedzialny za udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej wartość określoną w art. 4 pkt 8 ustawy, występuje do kierownika Zamawiającego z wnioskiem o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania oraz o zatwierdzenie trybu udzielania zamówienia publicznego z podaniem uzasadnienia prawnego i faktycznego.

**2.** Kierownik Zamawiającego zatwierdza tryb udzielenia zamówienia publicznego.

**3.** Wniosek musi zawierać co najmniej:

1) opis przedmiotu zamówienia – który określa się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń z uwzględnieniem wszystkich wymagań i okoliczności mogących mieć wpływ na sporządzenie oferty;

Ponadto przedmiot zamówienia należy określić również za pomocą nazw i kodów określonych we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV).

2) wartość szacunkową zamówienia wyrażoną w PLN oraz Euro wraz
z podaniem daty jej określenia oraz imienia i nazwiska osoby dokonującej ustalenia wartości przedmiotu zamówienia;

3) wskazanie pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za przedmiot zamówienia;

4) termin lub okres realizacji przedmiotu zamówienia;

5) określenie wysokości środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia, które są potwierdzane przez Głównego Księgowego Zamawiającego.

**4.** Wzór wniosku o wszczęcie postępowania o wartości większej niż określona w art. 4 pkt. 8 ustawy, stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

**5.** Zatwierdzony wniosek przekazywany jest do Działu Organizacyjnego celem nadania mu numeru rejestrowego i rozpoczęcia postępowania o udzielenie zamówienie publicznego.

**6.** Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za przygotowanie postępowania proponuje skład komisji przetargowej, która przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie **zamówienia publicznego.**

**7.** Komisja przetargowa powoływana jest odrębnym zarządzeniem.

**8.** Rozstrzygnięcia dokonane przez komisję przetargową podlegają zatwierdzeniu przez kierownika Zamawiającego.

**Rozdział VI**

**Organizacja i skład komisji przetargowej**

1. Do składu osobowego stałej Komisji Przetargowej każdorazowo powoływany jest pracownik merytorycznie właściwy ze względu na przedmiot zamówienia.
2. Regulamin pracy Komisji Przetargowej określa odrębne zarządzenie dyrektora PCPR w Świdnicy.
3. Całość zagadnień organizacyjnych związanych z udzieleniem zamówienia publicznego w PCPR Świdnica prowadzi pracownik merytoryczny właściwy ze względu na przedmiot zamówienia, do którego obowiązków należy:
4. opracowanie ogłoszenia o zamówieniu;
5. zamieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych, na tablicy ogłoszeń, stronie internetowej;
6. zamieszczenie na stronie internetowej specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
7. przekazywanie Wykonawcom specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
8. przygotowanie wraz z Komisją Przetargową ewentualnych odpowiedzi na zapytania dotyczące treści SIWZ;
9. przyjmowanie ofert od Wykonawców za pokwitowaniem daty, godziny i nr złożenia oferty;
10. sporządzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
11. udostępnienie protokółu postępowania o udzielnie zamówienia publicznego wraz z załącznikami;
12. przygotowanie wraz z Komisją Przetargową odpowiedzi na odwołanie;
13. powiadamianie Wykonawców o:
* wyborze najkorzystniejszej oferty,
* wykluczeniu Wykonawcy,
* odrzuceniu oferty,
* unieważnieniu postępowania,
* wniesieniu odwołania.
1. zamieszenie w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o udzieleniu zamówienia publicznego.

**Rozdział VII**

**Postanowienia końcowe**

Do wszelkich nie uregulowanych kwestii w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, w szczególności:

1. Kodeks cywilny;
2. Ustawa prawo zamówień publicznych;
3. Ustawa o finansach publicznych;
4. Ustawa prawo budowlane.

**Załącznik nr 1**

**do Regulaminu udzielania zamówień publicznych**

**w**

**Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy**

Znak sprawy

Świdnica, dnia.................................

**Zapytanie ofertowe**

o udzielenie zamówienia zgodnie z art. 4 pkt. 8 ustawy prawo zamówień publicznych

**I. Zamawiający:**

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy

Adres do korespondencji: ul. Wałbrzyska 15, 58-100 Świdnica

tel. ………………………., faks 074 851 50 11 e- mail ...................................

**zaprasza do złożenia oferty cenowej na:**

...................……………………………………………………………………………………………………………………

(podać nazwę przedmiotu zamówienia)

kod CPV - ..............................................

**II. Opis przedmiotu zamówienia:**

1. Specyfika głównych wymagań
a).....................................................................................................................................
b).....................................................................................................................................
c).....................................................................................................................................
2. Projekt umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zapytania ofertowego.

**III. Wymagania Zamawiającego oraz dokumenty jakie powinien załączyć Wykonawca na potwierdzenie spełnienia wymagań (o ile dotyczy)**

1. …………………………………………………………………………………….

2. ……………………………………………………………………………….……

**IV. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz
przekazywania oświadczeń i dokumentów.**

Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać pisemnie, za pomocą faksu lub drogą elektroniczną.

**V. Osoby po stronie Zamawiającego uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami.**

1. Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania w jest Pani/Pan ……………................... pod nr tel. …………… Faks: 074 851 50 11, e-mail …………………….............
2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie istotnych warunków udzielenia zamówienia w godzinach pracy PCPR w Świdnicy tj.: od 7.15 do 15.15

**VI. Miejsce składania oferty cenowej**

Ofertę cenową należy złożyć w siedzibie Zamawiającego w formie pisemnej, faksem lub drogą elektroniczną do dnia......................................... do godz. .............................

**VII. Opis sposobu obliczania ceny**

1. Na załączonym formularzu oferty cenowej, należy przedstawić cenę netto i brutto
za wykonanie przedmiotu zamówienia oraz podać wysokość stawki podatku VAT.
2. Wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą – z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie.
3. Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
4. Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.

**VIII. Informacje dodatkowe**

1. Ofertę cenowa należy złożyć w formie: pisemnej, faksem, lub e-mailem, na załączonym wzorze wg załącznika – oferta cenowa
2. Wykonawca związany jest ofertą cenową przez okres 30 dni.
3. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania oferty cenowej.
4. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.
5. Najkorzystniejsza oferta cenowa, to oferta określająca najniższą cenę i ….......................\* za wykonanie przedmiotu zamówienia.
6. Zamawiający niezwłocznie zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyborze najkorzystniejszej oferty cenowej.
7. Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą po przekazaniu zawiadomienia
o wyborze Wykonawcy, ale nie później niż w terminie związania ofertą.
8. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
9. Niniejsze postępowanie prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają tu zastosowania przepisy ustawy prawo zamówień publicznych.

Załączniki:

* Oferta cenowa
* Projekt umowy ZATWIERDZIŁ w dniu

…..………………………………..
dyrektor PCPR

\* dotyczy, gdy przy wyborze najkorzystniejszej oferty cenowej oprócz kryterium ceny, brane jest pod uwagę inne kryterium wyboru oferty.

**Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego**

**Regulaminu udzielania zamówień publicznych**

**w**

**Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy**

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

(pieczęć adresowa Wykonawcy, tel/ fax)

**OFERTA CENOWA**

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy**

**ul. Wałbrzyska 15**

**58-100 Świdnica**

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe z dnia …………………….. prowadzone w oparciu o art. 4 pkt. 8 ustawy prawo zamówień publicznych na:

„…………………………………………….…………………................................”

nazwa przedmiotu rozeznania cenowego

Ja/My,niżej podpisany/i,.....................................................................................................................działając w imieniu i na rzecz ................................................................................................................

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za kwotę:

Netto: ……………… zł

/słownie netto/ …………………………………………………………………………....................

VAT: ……….…%, ………………. zł

/słownie VAT/ ………………………………………………………………………........................

Brutto: …………….. zł

/słownie brutto/………………………………………………………………………......................

2. Określenie innych kryteriów wyboru oferty\*...........................................................................

3. Przedmiot zamówienia wykonamy w terminie do ………………………………

1. Oświadczamy, iż uważamy się za związanych niniejszą ofertą przed okres 30 dni licząc od daty wyznaczonej na składanie ofert.
2. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z postanowieniami zawartymi w projekcie umowy i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty jako najkorzystniejszej, do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
3. Załączniki:

………………………………….

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

Data i podpis i pieczęć osoby upoważnionej
do podpisywania oferty

\* dotyczy, gdy przy wyborze najkorzystniejszej oferty cenowej oprócz kryterium ceny, brane jest pod uwagę inne kryterium wyboru oferty.

**Załącznik nr 2**

**do Regulaminu udzielania zamówień publicznych**

**w**

**Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy**

Znak sprawy

**Protokół z przeprowadzonego postępowania o wartości szacunkowej
nie przekraczającej kwot określonych w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych**

**1. Przedmiot zamówienia: …………………….....................................................................
………………………………………………...CPV ………………………………......................**

**2.Wartość szacunkowa zamówienia:**

netto ............................ PLN tj. ………..……. EUR, ustalona w dniu.........

przez ……………………………………………………................................................

**3.** **Rodzaj przeprowadzonej procedury: zapytanie ofertowe/rozeznanie telefoniczne\***

Zapytanie ofertowe**/**rozeznanie telefoniczne\*, w dniu ........................ zostało skierowane do następujących wykonawców pismem/telefonicznie/drogą elektroniczną:

1) ……………………………………………………………………………..…

/nazwa i adres wykonawcy/

2) ………………………………………………………………………

/nazwa i adres wykonawcy/

3) …………………………………………………………………….………………

/nazwa i adres wykonawcy/

**4. Liczba uzyskanych ofert**...........................od Wykonawców:

1. …………………………oferta pisemna/ telefoniczna/ elektroniczna\* z dnia.........................

2. …………………….......oferta pisemna/ telefoniczna/ elektroniczna\* z dnia....................

3. …………………………oferta pisemna/ telefoniczna/ elektroniczna\* z dnia.........................

/nazwa i adres wykonawcy/

**5. Porównanie ofert:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr Oferty** | **Nazwa i adres firmy** | **Cena netto zamówienia** **zł** | **VAT**….. **%**………**.. zł** | **Wartość brutto****zł** | …………**.** | ………**.** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**6. Najkorzystniejsza oferta cenowa:**

Nazwa Wykonawcy/adres ………………………………………………………………..........

Cena brutto - …………………zł,-należny podatek VAT w wysokości - ………zł, - ….... % Cena netto - …………………… zł.

Inne kryteria wyboru oferty:.........................................................................................................

**7.** **Uzasadnienie wyboru:**

…………………………………………………………………………………………...……….……………..………………………..………………...…………….…………………………………………………………………….......................................................................................

Imię i nazwisko pracownika prowadzącego postępowanie:

………………………………………………………….

………………………………

(podpis)

**Zatwierdzam wybór Wykonawcy**

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

data i podpis kierownika Zamawiającego

**\* -** niepotrzebne skreśli

**Załącznik nr 3**

**do Regulaminu udzielania zamówień publicznych**

**w**

**Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy**

Znak sprawy

**WNIOSEK**

**w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości równej lub przekraczającej kwotę określoną w art. 4 pkt 8 ustawy**

**tj. równą lub przekraczającą 14 000 Euro**

1. Zespól/ Stanowisko...........................................................................................................................................

wnosi o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

**\***dostawę ..........................................................................................................................

**\***usługi .............................................................................................................................

**\***roboty budowlane...........................................................................................................

**CPV** ...............................................................................................................................

1. Szacunkowa wartość zamówienia sporządzona w oparciu o poprzednie zamówienie/badania rynku/ \* w dniu......................., przez …………………………….

wynosi: netto ..........................PLN tj. …………............ EURO

1. Na realizację zamówienia w budżecie Zamawiającego przeznaczona kwota wynosi ………….……. zł, dział............................rozdział............................ § ..................
2. Termin wykonania zamówienia: .....................................................................................
3. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia publicznego. .....................................................................................................................
4. Wykaz załączników :

a) wycena wartości szacunkowej zamówienia

b). …………………………………………

c). …………………………………………

d). ………………………………………….

e). ………………………………………….

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

**Zatwierdził pod względem Zatwierdził w dniu**

**finansowym dyrektor PCPR**

\* niepotrzebne skreślić

**REJESTRACJA POD NUMEREM..........................................................................................**

……………………………………….w dniu……………………... …………………… Data, podpis, dział organizacyjny