**REGULAMIN**

**WYDATKOWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH ZADANIA PUBLICZNEGO W RAMACH PILOTAŻOWEGO PROGRAMU „PRACA – INTEGRACJA”**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Regulamin wydatkowania środków finansowych (zwany dalej „Regulaminem”) określa procedurę dokonywania zakupu, składania zamówień i sposób wydatkowania środków finansowych, otrzymanych przez Fundację Aktywizacja, zwaną dalej „Fundacją” od Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych dalej „PFRON”, w ramach zadania publicznego realizowanego na podstawie Umowy Nr PIN/000001/BF/D, zwaną dalej „Umową” z dnia 08.02.2018 r. w ramach PILOTAŻOWEGO PROGAMU „PRACA – INTEGRACJA”.
2. Fundacja Aktywizacja, dokonuje wydatków w oparciu o art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.), co oznacza, iż winny być one dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
3. Fundacja Aktywizacja, dokonuje wydatków w oparciu o zapisy Umowy Nr PIN/000001/BF/D z dnia 08.02.2018 r., w szczególności §2 tej Umowy.

**§ 2.**

**Słowniczek**

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. zakupach - należy przez to rozumieć zakupy usług, dostaw lub robót budowlanych.
2. zamówieniach - należy przez to rozumieć usługi odpłatne, których przedmiotem są: usługi, dostawy lub roboty budowlane.
3. wykonawcach lub dostawcach - należy przez to rozumieć podmioty realizujące usługi, dostawy, roboty budowlane zgodnie z przedmiotem zakupu lub zamówienia.
4. zamawiającym - należy przez to rozumieć Fundację Aktywizacja.
5. cenie - należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2014 r., poz. 915 z późn. zm.).

**§ 3.**

**Procedury**

1. Procedury udzielania zamówień przez Fundację określone w niniejszym Regulaminie dotyczą wszystkich zamówień realizowanych w ramach Umowy, o której mowa w § 1 ust. 1.
2. Do dokonywania zakupów upoważniony jest Zarząd Fundacji, Dyrektorzy jednostek organizacyjnych Fundacji - Oddziałów i Pionów lub osoby przez Zarząd Fundacji upoważnione zgodnie z §25 ust. 2 Statutu Fundacji Aktywizacja.
3. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia zobowiązana jest do:
4. przestrzegania przepisów powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności ustawy o finansach publicznych, a także stosowania zasad określonych niniejszym Regulaminem.
5. ustalenia takiego terminu realizacji zamówienia, aby zamówienie zostało zrealizowane zgodnie z zasadami art. 44 ustawy o finansach publicznych.
6. bezstronnego, obiektywnego, starannego i zgodnego z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznania, zakwalifikowania oraz przygotowania i przeprowadzenia postępowania o przeprowadzenie zamówienia.
7. Za nieprzestrzeganie zasad obowiązujących w niniejszym regulaminie w zakresie udzielania zamówień pracownik ponosi odpowiedzialność określoną przepisami prawa, w szczególności Działu Piątego Kodeksu Pracy.
8. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podlegają wyłączeniu, jeżeli:
9. ubiegają się o udzielenie tego zamówienia,
10. pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
11. pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób.
12. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia zobowiązane są do prawidłowego przeprowadzenia procedury i ujęcia jej w rejestrze postępowań, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

**§ 4.**

**Procedura udzielania zamówień**

* + - 1. W przypadku zakupów usług, dostaw lub robót budowlanych realizowanych w ramach danej Umowy, w całym okresie jej realizacji w celu zachowania jak największej konkurencyjności i przejrzystości dokonać należy wyboru dostawcy/wykonawcy z zachowaniem obowiązków określonych w § 4 ust. 2-7.
			2. Kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej oraz doświadczenia. W szczególnych wypadkach, związanych ze specyfiką przedmiotu zakupu, dopuszcza się możliwość zastosowania innych lub dodatkowych niż cena, kryteriów oceny ofert, do których należy zaliczyć np. doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia, wykształcenie, jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia, koszty eksploatacji oraz organizacja.
			3. Wybór dostawcy/wykonawcy następuje poprzez porównanie cen u co najmniej trzech potencjalnych dostawców/wykonawców.
			4. Postępowanie związane z wyborem dostawcy/wykonawcy polega na:
1. umieszczeniu zapytania o cenę na stronie internetowej Fundacji Aktywizacja z terminem minimum 3 dni robocze na nadsyłanie ofert, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Niniejszego Regulaminu.;
2. zebraniu minimum trzech ofert potencjalnych dostawców/wykonawców w formie pisemnej lub wysłanej za pomocą poczty elektronicznej lub wydruków ze stron internetowych tych podmiotów wraz z opisem towarów i usług zawierających ceny;
3. analizie co najmniej trzech ofert złożonych przez potencjalnych dostawców/wykonawców (porównanie cenowe) i wyborze najkorzystniejszej oferty.
	* + 1. Wybór oferty potwierdzający rynkowość stawek, należy udokumentować przygotowując:
4. zapytanie o cenę;
5. notatkę z przeprowadzenia wyboru wykonawcy/dostawcy (wzór takiej notatki stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu);
6. dokumenty poświadczające przeprowadzenie rozpoznania ceny np. wydruki ze stron internetowych potencjalnych wykonawców/dostawców wraz z opisem towaru/usługi i ceną lub katalogi sprzedaży lub wydruk maili przesłanych przez potencjalnych wykonawców/dostawców z informacją na temat ceny za określony towar/usługę.
	* + 1. Potwierdzeniem wyboru wykonawcy/dostawcy jest w szczególności:
	1. pisemna umowa zawarta przez Fundację z wykonawcą/dostawcą

lub

* 1. zlecenie wykonania usługi wybranemu wykonawcy/dostawcy lub zamówienie towaru uwzględniające przedmiot zamówienia, cenę oraz termin wykonania zamówienia.
		+ 1. Zakup usług, dostaw lub robót budowlanych winien być udokumentowany fakturą/rachunkiem pod rygorem braku uznania takiego zakupu za skuteczny.
			2. Postępowanie przeprowadza osoba wyznaczona przez Dyrektora Jednostki prowadzącej postępowanie (np. Oddziału lub Pionu) lub inną osobę upoważnioną przez Zarząd.
			3. Decyzję o zakupie podejmuje Dyrektor Jednostki prowadzącej postępowanie lub inna osoba upoważniona przez Zarząd, poprzez zatwierdzenie notatki z rozpoznania ceny (załącznik nr 2 do Niniejszego Regulaminu).
			4. W przypadku, gdy na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców/dostawców dopuszcza się zawarcie umowy z pominięciem wszystkich trybów przewidzianych w niniejszym Regulaminie. Potwierdzenie stanowi pisemne uzasadnienie wskazujące na obiektywne przesłanki potwierdzające to stwierdzenie. W tym przypadku wybór wykonawcy/dostawcy musi być udokumentowany zawiązaniem pisemnej umowy, a zakup usług, dostaw lub robót budowlanych musi być udokumentowany fakturą/rachunkiem (wzór takiej notatki stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu).
			5. W przypadku, gdy:

1) zamówienie dotyczy zadań wykonywanych przez personel zarządzający projektu;

2) zamówienie dotyczy zadań wykonywanych przez personel projektu, z którym Fundacja w okresie co najmniej jednego roku przed złożeniem wniosku o dofinansowanie danego projektu (jeśli dotyczy) współpracowała w sposób ciągły lub powtarzalny

dopuszcza się zawarcie umowy z pominięciem wszystkich trybów przewidzianych w niniejszym Regulaminie. W takim przypadku należy przygotować notatkę wskazującą na zasadność odstąpienia od postępowania zgodnie z Regulaminem wydatkowania środków finansowych zadania publicznego w ramach projektu programu pilotażowego „Praca-Integracja” (wzór notatki stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu).

* + - 1. Jeżeli w postępowaniu pomimo jego właściwego przeprowadzenia nie będzie możliwe pozyskanie ofert, wówczas Fundacji przysługuje prawo do wyboru wykonawcy bez zachowania niniejszej procedury, przy czym powierzenie realizacji zamówienia podmiotowi powiązanemu jest dopuszczalne wyłącznie uwzględniając § 29 pkt. 4 Statutu Fundacji, za zgodą tego podmiotu oraz na wniosek Fundacji uzasadniający występowanie obiektywnych przesłanek, że na rynku nie istnieje inny potencjalny dostawca/wykonawca danego zamówienia.
			2. Fundacja zastrzega sobie możliwość prowadzenia negocjacji z wyłonionym dostawcą/ wykonawcą oraz prawo do odstąpienia od udzielenia zamówienia w wypadku nieuzyskania porozumienia w przedmiocie warunków zamówienia. Dokumentem potwierdzającym przeprowadzenie procesu negocjacji jest notatka, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
			3. Fundacja zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania bez podania przyczyny. Dokumentem potwierdzającym unieważnienie jest notatka, której wzór zawiera załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu. O unieważnieniu postępowania informuje się poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej Fundacji i wysłaniu informacji do oferentów, którzy przesłali swoje oferty w ramach postępowania (jeśli taki sposób wyboru dostawcy/wykonawcy zastosowano).

**§ 5.**

**Rejestry**

1. W ramach Umowy prowadzony jest odrębny Rejestr postępowań.
2. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie poszczególnych postępowań, zobowiązane są dostarczyć do Pionu Usług – komórki Fundacji dokumentację w formie papierowej potwierdzającą zastosowaną procedurę w ciągu 7 pełnych dni kalendarzowych od daty zakończenia postępowania, tj. daty wyboru najkorzystniejszej oferty – do godz. 24:00 siódmego dnia kalendarzowego.

**§ 6.**

**Zakres odpowiedzialności**

1. Za nienależyte wykonanie zamówień Fundacja stosuje kary, które każdorazowo wskazywane są w umowie zawieranej z danym wykonawcą (w przypadku jej zawarcia).
2. Odpowiedzialność za przygotowanie oraz przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia ponosi Dyrektor Jednostki prowadzącej postępowanie oraz, jeśli występują, inne osoby w zależności od zakresu, w jakim powierzono im czynności związane z danym postępowaniem lub czynności potrzebne do przygotowania tego postępowania.
3. Zarząd Fundacji może powierzyć wskazanym pracownikom lub usługobiorcom w formie pisemnej wykonywanie czynności, które są zastrzeżone dla niego.
4. Wszelkie działania zmierzające do udzielenia zamówienia, takie jak: analiza budżetu, określenie przedmiotu zamówienia, sporządzenie listy potencjalnych wykonawców, sporządzenie i przesłanie zapytania o cenę, sporządzenie informacji publikowanych na stronie internetowej Fundacji, wybór najkorzystniejszej oferty, przeprowadzenie negocjacji i inne niezbędne czynności każdorazowo wykonuje osoba powołana w celu przeprowadzenia danego zamówienia.
5. Osoba do przeprowadzenia postępowania o zamówienie powołuje Zarząd Fundacji lub osoba upoważniona przez Zarząd Fundacji.

**§ 7.**

**Przepisy końcowe**

1. Procedury zawarte w niniejszym Regulaminie stosuje się przy jednoczesnym zachowaniu podstawowych zasad udzielania zamówień w świetle dyrektyw unijnych w sprawie zamówień, tj.:
2. zasadą niedyskryminacji i równego traktowania,
3. zasadą przejrzystości.
4. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego Regulaminu wykonuje Zarząd Fundacji.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
6. Załączniki stanowią integralną część niniejszego Regulaminu.

**Załączniki:**

**Załącznik nr 1. Wzór zapytania o cenę**

**Załącznik nr 2. Wzór notatki z przeprowadzenia wyboru wykonawcy/dostawcy**

**Załącznik nr 3. Wzór notatki w przedmiocie odstąpienia od postępowania**

**Załącznik nr 4. Wzór notatki z przeprowadzonych negocjacji**

**Załącznik nr 5. Wzór notatki z unieważnienia postępowania**

**Załącznik nr 6. Wzór rejestru postępowań**

**Załącznik nr 1 do Regulaminu Wzór zapytania o cenę**

 **ZAPYTANIE O CENĘ**

1. Przedmiot zamówienia
* Kurs Języka Angielskiego w stopniu podstawowym – 40 godzin

Łączne Wynagrodzenie brutto (z podatkiem VAT) za całość zamówienia \* za wykonanie przedmiotu Zamówienia w zakresie wskazanym w opisie przedmiotu zamówienia:

…......................................................................... zł

słownie złotych:

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

na które składa się cena netto:

 ....................................... słownie złotych: ..........................................................................oraz

podatek VAT w wysokości: ........................ (słownie: )

**Załącznik  nr 2 do Regulaminu Wzór notatki z przeprowadzenia wyboru Wykonawcy/dostawcy**

…………………, dnia ………………

**Notatka z przeprowadzenia wyboru Wykonawcy/dostawcy**

 III. Przedmiot zamówienia

Zgodnie z „Regulaminem wydatkowania środków finansowych zadania publicznego w ramach Pilotażowego Programu „Praca – Integracja”, w celu zamówienia:

Kurs Języka Angielskiego w stopniu podstawowym

przeprowadzono analizę rynku.

1. Rozpoznanie ceny

W terminie 23.11.2018 dokonano analizy rynku w formie\*:

* **korespondencji e-mailowej**
* weryfikacji udostępnionej publicznie oferty (np. strona WWW, katalog, itd.)
* **ofert nadesłanych w odpowiedzi na zapytanie umieszczone na stronie internetowej Fundacji Aktywizacja**
* w oparciu o inne źródła – jakie? [Proszę wskazać inne źródła informacji]

\*Proszę wskazać formę rozpoznania ceny poprzez zaznaczenie odpowiedniej opcji

Zebrano informacje od następujących potencjalnych dostawców/wykonawców:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Maciej Nowicz | 1850,00 zł | 1850,00 zł | **Oferta najkorzystniejsza cenowo** |
| 2. | NOVA Placówka Kształcenia Ustawicznego w Poznaniu ul. Półwiejska 20/7a , 61-888 Poznań | 1900,00 zł | 1900,00 zł |  |
| 3. | PC-PAUL Paweł Szymkowiak 63-000Środa Wielkopolska, ul. Konwaliowa 16 | 1995,60 zł | 1995,60 zł |  |
| 4. | FES Centrum Edukacji Zagranicznej Andrzej Nowak ul. Rybnicka 59//9 , 02-432 Warszawa | 2490,00 zł | 2490,00 zł |  |
| 5. | Centrum Szkoleniowe IDEA Group Małgorzata Gąsińska 32-086 ,Węgrzce ul.A9 /11  | 3280,00 zł | 3280,00 zł |  |
| 6. | Lingun Nova Sp.zo.o ul.Wspólna 41 p.II , Warszawa 00-519 | 4053,30 zł | 4053,30 zł |  |
| 7. | Ośrodek Nauczenia Języków Obcych „Języki Świata” Katarzyna Anna Rokicka , 15-002 Białystok ,ul.Sienkiewicza 49 | 4800,00 zł | 4800,00 zł |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p.  | Nazwa i adres dostawcy/ wykonawcy  | Cena netto  | Cena brutto  | Uwagi  |

Wybór oferty najkorzystniejszej

W oparciu o informacje uzyskane na etapie rozpoznania ceny, wybrano następującego dostawcę/ wykonawcę:

* **Maciej Nowicz**

Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej;

**Oferta cenowo najkorzystniejsza.**

……………………………………………………………

Podpis osoby dokonującej rozpoznania

………………..……………………………………………………………

Zatwierdził

*(Dyrektor Jednostki prowadzącej postępowanie*

 *lub inna osoba upoważniona przez Zarząd)*

Załączniki:

1.Propozycje cenowe Firm, które uczestniczyły w przetargu.

2. Zapytania ofertowe.

3.Dokumentacja mailowa.

**Załącznik nr 3 do Regulaminu Wzór notatki w przedmiocie odstąpienia od postępowania**

**Nr postępowania: …………………, z dnia …………………….r.**

**Notatka w przedmiocie odstąpienia od postępowania**

w ramach zadania publicznego realizowanego na podstawie Umowy Nr PIN/000001/BF/D z dnia 08.02.2018 r. w ramach PILOTAŻOWEGO PROGAMU „PRACA – INTEGRACJA”.

1. Zamawiający:

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

1. Przedmiot zamówienia:

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

Niniejszym **odstępujemy** od przeprowadzenia porównania cen w ww. postępowaniu z przyczyn wskazanych w uzasadnieniu.

**Uzasadnienie**

🞎 W ww. postępowaniu nie jest możliwe dokonanie porównania cen z racji, iż na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców/dostawców.

🞎 Zamówienie dotyczy zadań wykonywanych przez personel projektu, z którym Fundacja Aktywizacja współpracowała przez okres powyżej 1 roku przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu programu „Praca-Integracja” w sposób ciągły / powtarzalny.

🞎 Zamówienie dotyczy towarów lub usług, wykonywanych przez wykonawców, z którymi Fundacja Aktywizacja współpracowała przez okres powyżej 1 roku przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu programu „Praca-Integracja” w sposób ciągły / powtarzalny.

W związku z powyższym dokonany został wybór dostawcy/wykonawcy …………………………………

Oferta została pozytywnie oceniana pod względem formalnym i merytorycznym.

Postępowanie przeprowadziła Komisja w składzie:

* 1. …………………… – Przewodniczący/a …………………………………………………….
	2. …………………… – Członek/kini ………………………………………………………..
	3. …………………… – Sekretarz ……………………………………………………..

Data sporządzenia notatki – ……………

Zatwierdził Dyrektor Jednostki prowadzącej postępowanie

 lub inna osoba upoważniona przez Zarząd:

…………………………………………………
(data/ podpis)

**Załącznik nr 4. do Regulaminu Wzór notatki z negocjacji przeprowadzonych
o udzielenie zamówienia**

**NOTATKA**

**z negocjacji przeprowadzonych o udzielenie zamówienia**

Przedmiot zamówienia: ………………………………………………………………………………

Dotyczy zadania publicznego realizowanego na podstawie Umowy Nr PIN/000001/BF/D, zwaną dalej „Umową” z dnia 08.02.2018 r. w ramach PILOTAŻOWEGO PROGAMU „PRACA – INTEGRACJA”.

 W wyniku zaproszenia firmy ……………………….. w dniu ……………………………. do udziału w negocjacjach w postępowaniu o udzielenie zamówienia stawiły się następujące osoby:

**Za Zamawiającego:**

1. Pan/Pani ………………………………..
2. Pan/Pani ………………………………..
3. Pan/Pani ………………………………..

**Za Wykonawcę**

1. Pan/Pani ………………………………..
2. Pan/Pani ………………………………..
3. Pan/Pani ………………………………..

Negocjacje odbyły się w dniu ……………………, o godzinie ………………..
w ………………….. (miejsce negocjacji)

W rezultacie negocjacji poczyniono następujące ustalenia:

1. Cena zaproponowana przez Wykonawcę wyniosła ……………………………………. zł netto, do której należy doliczyć kwotę podatku VAT w wysokości …………………. zł.
2. Cena po negocjacjach wyniosła ……………………………………. zł netto, do której należy doliczyć kwotę podatku VAT w wysokości …………………. zł.
3. Termin realizacji zamówienia został ustalony na dzień ………………………………………….
4. Zostały ustalone następujące warunki gwarancji: …………………………………………………..(skreślić jeśli nie dotyczy)
5. Zostały ustalone następujące formy zabezpieczenia należytego wykonania umowy …………………………………….(skreślić jeśli nie dotyczy)
6. Pozostałe ustalenia: …………………………………………………………………………………………....

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

Wymagane dokumenty i oświadczenia złożone przez Wykonawcę, stanowią załączniki do niniejszej notatki/\*

Na tym notatkę zakończono i podpisano.

Podpisy przedstawicieli Zamawiającego:

1. …………………… (imię i nazwisko ) - …………………………………… (funkcja) …………..………. (podpis)
2. …………………… (imię i nazwisko ) - …………………………………… (funkcja) …………..………. (podpis)
3. …………………… (imię i nazwisko ) - …………………………………… (funkcja) …………..………. (podpis)

Podpisy osób uprawnionych do występowania w imieniu Wykonawcy:

1. …………………… (imię i nazwisko ) - …………………………………… (funkcja) …………..………. (podpis)
2. …………………… (imię i nazwisko ) - …………………………………… (funkcja) …………..………. (podpis)
3. …………………… (imię i nazwisko ) - …………………………………… (funkcja) …………..………. (podpis)

Zatwierdził (*Dyrektor jednostki organizacyjnej prowadzącej postępowanie lub inna osoba upoważniona przez Zarząd):*

…………………………………………………
(data/ podpis)

**Załącznik nr 5. Wzór notatki z unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia**

**NOTATKA**

**Z unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia**

Przedmiot zamówienia: ………………………………………………………………………………

Dotyczy zadania publicznego realizowanego na podstawie Umowy Nr PIN/000001/BF/D z dnia 08.02.2018 r. w ramach PILOTAŻOWEGO PROGAMU „PRACA – INTEGRACJA”.

 Fundacja Aktywizacja będąca Zamawiającym w ww. postępowaniu **unieważnia postępowanie nr ….. na ………………**

**Uzasadnienie**

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

 Na tym notatkę zakończono i podpisano.

Data sporządzenia notatki ……………………..

Podpisy przedstawicieli Komisji:

1. …………………… (imię i nazwisko ) - …………………………………… (funkcja) …………..………. (podpis)
2. …………………… (imię i nazwisko ) - …………………………………… (funkcja) …………..………. (podpis)
3. …………………… (imię i nazwisko ) - …………………………………… (funkcja) …………..………. (podpis)

Zatwierdził (*Dyrektor jednostki organizacyjnej prowadzącej postępowanie lub inna osoba upoważniona przez Zarząd):*

…………………………………………………
(data/ podpis)

**Załącznik nr 6 do Regulaminu Wzór rejestru postępowań**

**Rejestr postępowań**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr postępowania | Data upublicznienia/ przesłania do potencjalnych dostawców/zebrania ofert | Przedmiot zapytania | Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenia postępowania | Wybrany Dostawca/Wykonawca | Wartość zamówienia brutto | Notatka dotycząca negocjacji | Data i nr zawartej umowy/data wysłania zamówienia  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |