

Zarządzenie Nr 1/2021

Dyrektora Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych we Władysławowie

z dnia 04 stycznia 2021 r.

w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł

Na podstawie § 2 ust. 1 Uchwały Nr XVIII/213/96 z dnia 18 grudnia 1996 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej w związku z § 1 Statutu Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych we Władysławowie stanowiący załącznik do Uchwały Rady Miejskiej Władysławowa Nr XLV/566/2017 z dnia 30 sierpnia 2017 r. w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej organizacyjnej niektórym jednostkom organizacyjnym Gminy Władysławowo oraz zmian w Statucie Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w związku z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 poz. 2019 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł dla następujących jednostek organizacyjnych:
 - 1) Szkoły Podstawowej w Chłapowie
 - 2) Szkoły Podstawowej w Jastrzębiej Górze
 - 3) Szkoły Podstawowej w Karwi
 - 4) Szkoły Podstawowej Nr 2 we Władysławowie
 - 5) Zespołu Szkół Nr 1 we Władysławowie
 - 6) Przedszkola Nr 1 we Władysławowie
 - 7) Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych we Władysławowie
2. Regulamin o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 1/2018 Dyrektora Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych we Władysławowie z dnia 2 stycznia 2018 r. w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości do 30 000 euro

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dnia 4 stycznia 2021 r.

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY**

130 000 ZŁ

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych przez Zespół Obsługi Placówek Oświatowych we Władysławowie, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 złotych.
2. Zamówienia, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000 złotych dokonywane są z pominięciem trybów postępowania określonych w ustawie z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych.
3. Wydatki ponoszone w ramach zamówień, o których mowa w ust. 1 powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

§2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych,
 - 2) środkach publicznych - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - 3) jednostce ZOPO – rozumie się przez to Zespół Obsługi Placówek Oświatowych we Władysławowie,
 - 4) Dyrektora ZOPO – rozumie się przez to Dyrektora Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych we Władysławowie lub osobę przez Niego upoważnioną,
 - 5) Pracownika ZOPO – rozumie się przez to osobę lub podmiot wyznaczony przez Dyrektora ZOPO do przeprowadzenia procedur opisanych w niniejszym regulaminie.
 - 6) Głównym Księgowym – rozumie się przez to Głównego Księgowego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych we Władysławowie,
 - 7) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć następujące jednostki organizacyjne:
 - a) Szkoła Podstawowa w Chłapowie
ul. Władysławowska 87
84-120 Władysławowo
Dyrektor Alfred Łukaszewski
spchlapowo@wp.pl
 - b) Szkoła Podstawowa w Jastrzębiej Górze
ul. Słowackiego 4
84-104 Jastrzębia Góra
Dyrektor Elżbieta Ścibior
spjq@wp.pl
 - c) Szkoła Podstawowa w Karwi
ul. Wojska Polskiego 47
84-105 Karwia
Dyrektor Bernadeta Budzisz
poczta@spkarwia.wladyslawowo.pl
 - d) Szkoła Podstawowa Nr 2 we Władysławowie
ul.1000- lecia PP 2
84-120 Władysławowo
Dyrektor Lidia Koss

sp2wlawo@wp.pl

- e) Zespół Szkół Nr 1 we Władysławowie
ul. Morska 1
84-120 Władysławowo
Dyrektor Beata Niezgoda
zs1@wladyslawowo.pl
 - f) Przedszkole Nr 1
ul. Drogowców 1
84-120 Władysławowo
Dyrektor Hanna Żaczek
przedszkole@wladyslawowo.pl
- 8) Dyrektorze jednostki organizacyjnej - należy przez to rozumieć dyrektora jednostki, o których mowa w pkt 7, lub osobę przez niego upoważnioną,
 - 9) zamówieniu – rozumie się przez to zamówienie publiczne w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych, którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych,
 - 10) dostawach - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
 - 11) robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
 - 12) usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami,

§ 3

- 1. W terminie 21 dni od daty uchwalenia planu finansowego na dany rok budżetowy Dyrektor jednostki organizacyjnej sporządza na dany rok ramowy plan zamówień publicznych o wartości do 130 000 złotych według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu oraz przekazuje go jednostce ZOPO.
- 2. Plan postępowań o udzielenie zamówień zawiera w szczególności informacje dotyczące:
 - 1) przedmiotu zamówienia;
 - 2) rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
 - 3) orientacyjnej wartości zamówienia;
 - 4) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym.

§ 4

- 1. Zamówienia dzieli się na następujące grupy:
 - 1) zamówienia o wartości do 2000 zł netto
 - 2) zamówienia o wartości do 50 000 złotych netto
 - 3) zamówienia o wartości powyżej 50 000 złotych netto do 100 000 zł netto.
 - 4) zamówienia o wartości powyżej 100 000 złotych netto do 130 000 złotych netto
- 2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej danego zamówienia należy w sposób szczególny przestrzegać przepisów ustawy dotyczących zakazu dzielenia zamówień na części oraz zaniżania ich wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.

3. Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej wartości 130 000,00 zł nie stosuje się do:
 - a) zamówień finansowanych z funduszu socjalnego;
 - b) delegacji – zwrot kosztów za transport;
 - c) dofinansowania m.in. do okularów, odzieży roboczej, prania odzieży służbowej itp.;
 - d) dofinansowania doskonalenia zawodowego.

I. Zamówienia o wartości nie przekraczającej kwoty 2000 zł netto.

§5

1. Zamówienia o wartości nie przekraczającej kwoty 2000 zł netto włącznie każdy Dyrektor jednostki organizacyjnej będzie dokonywał we własnym zakresie.
2. Wydatki ponoszone w ramach zamówień, o których mowa w ust. 1, powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Za prawidłową realizację zamówień, o których mowa w ust. 1, odpowiada Dyrektor jednostki organizacyjnej.
4. Dyrektor jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do prowadzenia rejestru udzielonych zamówień zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu oraz przekazywania rejestru Pracownikowi ZOPO do 5 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
5. Dyrektor jednostki organizacyjnej dokumentuje zrealizowanie zamówienia poprzez przedstawienie dowodu zakupu (tj. paragon lub faktura VAT) jednostce ZOPO, która odpowiedzialna jest za zaksięgowanie oraz przechowywanie dowodu zakupu przez okres 5 lat.

II. Zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 2000 zł netto, a nie przekraczającej kwoty 50 000 złotych netto

§ 6

1. Zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 2000 zł netto a nie przekraczającej kwoty 50 000 złotych włącznie dokonuje się na podstawie złożonego przez Dyrektora jednostki organizacyjnej pisemnego lub elektronicznego wniosku o realizację zamówienia, do Pracownika ZOPO na adres e-mail: wnioski@kancelaria-zp.com.pl. Wniosek winien być sporządzony, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. Zaleca się aby Dyrektor jednostki organizacyjnej wskazał, o ile jest to możliwe, minimum 3 wykonawców, do których Pracownik ZOPO może skierować zapytanie ofertowe. Dopuszcza się wskazanie mniejszej liczby Wykonawców, jeżeli w danym przypadku nie jest możliwe wskazanie 3 wykonawców.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor jednostki może podjąć decyzję o odstępieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 3, dokumentuje się w postaci uzasadnienia, zgodnie ze wzorem wniosku stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu lub dołączonej do wniosku notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Dyrektora jednostki lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstępienie od stosowania Regulaminu.
5. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 3, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

6. Dyrektor jednostki lub upoważniona przez niego osoba, może dokonać samodzielnie rozeznania rynku polegającego na dołączeniu do wniosku minimum 3 ofert lub podpisanej przez osobę sporządzającą, notatki służbowej z rozeznania rynku.
7. Po złożeniu wniosku o udzielenie zamówienia, o którym mowa w § 6 ust. 1 Pracownik ZOPO dokonuje rozeznania rynku i wyboru oferty najkorzystniejszej.
8. Rozeznanie rynku to w szczególności wydruk ze strony internetowej przedstawiający ofertę potencjalnych minimum 3 wykonawców, informacja handlowa wysłana z własnej inicjatywy przez minimum 3 wykonawców, czy zapytanie w formie elektronicznej skierowane do przynajmniej 3 wykonawców. W przypadku robót budowlanych rozeznanie rynku to również kosztorys inwestorski.
9. Przeprowadzenie rozeznania rynku zostaje udokumentowane w formie otrzymanych ofert lub notatki służbowej sporządzonej przez właściwego Pracownika ZOPO i załączonej do wniosku o realizację zamówienia.
10. Po przeprowadzeniu procedury, o której mowa w ust. 7 oraz 8 Pracownik ZOPO przekazuje informacje do Dyrektora jednostki ze wskazaniem Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.
11. Dyrektor jednostki organizacyjnej po zapoznaniu się z przedstawionym wnioskiem podpisuje go celem akceptacji udzielenia zamówienia.
12. Na zrealizowanie procedury, o której mowa w niniejszym paragrafie, Pracownik ZOPO **ma 7 dni** od daty wpływu wniosku do pracownika ZOPO.
13. Niezależnie od procedury opisanej w niniejszym paragrafie dopuszczalne jest zamieszczenie informacji o zamówieniu, na stronie internetowej jednostki ZOPO i danej jednostki organizacyjnej.

III. Zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 50 000 zł, a nie przekraczającej wartości kwoty 100 000 zł.

§ 7

1. Zlecenie zamówień o wartości przekraczającej kwotę 50 000 zł, a nie przekraczającej kwoty 100 000 zł, następuje na zasadzie wyboru najkorzystniejszej oferty, spośród wykonawców, którzy złożyli ofertę w odpowiedzi na opublikowane lub wysłane przez Pracownika ZOPO zaproszenia do złożenia ofert, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu;
2. Zamówienia udziela się w formie pisemnej umowy, po uprzednim porównaniu i ocenie ofert.
3. Przepisy § 4 ust 2 - 3 stosuje się odpowiednio.
4. W celu rozpoczęcia procedury udzielania zamówień Dyrektor jednostki organizacyjnej wypełnia wniosek, którego wzór stanowi załącznik 4 do niniejszego regulaminu. Następnie przekazuje wniosek do Głównego księgowego w celu uzyskania informacji o dysponowaniu środkami na zamówienie. Fakt ten potwierdza się poprzez podpis Głównego księgowego na wniosku o zaangażowanie środków według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
5. Wypełniony i podpisany wniosek Dyrektor ZOPO przekazuje pracownikowi ZOPO celem realizacji procedury, wg zasad określonych w § 8.

§ 8

1. Po zatwierdzeniu zamówienia przez Dyrektora ZOPO, Pracownik ZOPO przygotowuje zaproszenie do składania ofert oraz zamieszcza zaproszenie, na stronie internetowej jednostki ZOPO oraz danej jednostki organizacyjnej lub przesyła do potencjalnych Wykonawców drogą mailową.
2. Zaproszenie, o którym mowa w pkt 1, powinno zostać sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik 6 do niniejszego regulaminu i, w szczególności zawierać:
 - a) Opis przedmiotu zamówienia,
 - b) Termin i sposób złożenia ofert,
 - c) Kryterium wyboru oferty (np. cena, jakość, gwarancja, serwis)
 - d) Druk (wzór) oferty Wykonawcy.
3. Pracownik ZOPO, przyjmuje oferty złożone w odpowiedzi na zaproszenie zamieszczone na stronie internetowej, w terminie i formie wskazanej w zaproszeniu.

4. Po dokonaniu weryfikacji i oceny złożonych ofert Pracownik ZOPO przygotowuje informację o wyniku postępowania, zawierającą w szczególności:
 - a) Wykaz otrzymanych ofert z podaniem adresu oraz ceny za realizację zamówienia (lub innych kryteriów wymienionych w zaproszeniu),
 - b) Informację o ofercie wybranej jako najkorzystniejsza.
5. Przygotowaną informację o wyniku postępowania, o której mowa w ust. 4 Pracownik ZOPO przedstawia Dyrektorowi jednostki organizacyjnej w celu zaakceptowania wyboru oferty najkorzystniejszej.
6. Dyrektor jednostki organizacyjnej może dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, jeżeli została złożona co najmniej jedna oferta.
7. Informację o wyborze oferty najkorzystniejszej Pracownik ZOPO publikuje na stronie internetowej jednostki ZOPO oraz danej jednostki organizacyjnej lub przesyła w formie pisemnej Wykonawcom do których skierowano zaproszenie.
8. Po publikacji informacji na stronie internetowej, Dyrektor jednostki organizacyjnej zawiera umowę z Wykonawcą, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą.
9. Dopuszcza się możliwości unieważnienia postępowania przez Zamawiającego bez podawania przyczyn.
10. Na zrealizowanie procedury o której mowa w niniejszym paragrafie pracownik ZOPO ma 21 dni od daty wpływu wniosku do pracownika ZOPO.
11. W uzasadnionych przypadkach, Dyrektor jednostki organizacyjnej może odstąpić od procedury opisanej w niniejszym paragrafie.

§ 9

1. Dla zamówień udzielanych jednorazowo, których wartość przekracza kwotę 50 000 zł, a nie przekraczającej kwoty 100 000 zł, odstąpienie od zastosowania procedury wyboru wykonawcy opisanej w § 7 i § 8, może nastąpić wyłącznie w następujących przypadkach:
 - 1) wystąpiła pilna potrzeba udzielenia zamówienia a Dyrektor jednostki organizacyjnej nie dysponuje czasem odpowiednim do przeprowadzenia procedury wyboru wykonawcy, w szczególności w przypadku awarii, zagrożenia dla bezpieczeństwa ludzi lub mienia;
 - 2) zamówienie będzie realizowane w formie umowy o dzieło lub umowy zlecenia a jego wykonanie będzie uzależnione od szczególnych przymiotów osobistych wykonawcy, np. specjalistycznej wiedzy, dorobku naukowego;
 - 3) w innych szczególnych wypadkach uzasadnionych charakterem zamówienia, i wymaga zgody wyrażonej przez Dyrektora jednostki organizacyjnej.
2. Powody odstąpienia od procedury, o której mowa w § 7 i § 8 muszą zostać opisane przez Dyrektora jednostki organizacyjnej we wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, którego wzór stanowi załącznik 4 do niniejszego regulaminu;
3. Odstąpienie od procedury nie zwalnia Dyrektora jednostki organizacyjnej z przestrzegania zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.
4. Zgoda na odstąpienie od procedury nie zwalnia Dyrektora jednostki organizacyjnej od zawarcia umowy w formie pisemnej.

§ 10

1. Dokumentację związaną z udzieleniem zamówienia pomiędzy 50 000 zł a 100 000 zł jednostka ZOPO przechowuje przez okres 5 lat.
2. W skład dokumentacji, o której mowa w ust. 1 wchodzi, w szczególności: wniosek o udzielenie zamówienia, zaproszenie do złożenia oferty, oferty wykonawców, zawiadomienie o wyborze oferty najkorzystniejszej oraz umowa.

IV. Zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 100 000 złotych, a nie przekraczającej wartości 130 000 złotych.

§ 11

1. Do zamówień, których wartość przekracza kwotę 100 000 złotych a nie przekracza kwoty 130 000 złotych, stosuje się przepisy art. 275 - 296 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (tryb podstawowy).
2. W celu realizacji zamówienia o którym mowa w ust. 1 Dyrektor jednostki organizacyjnej składa wniosek, którego wzór stanowi załącznik 5 do niniejszego regulaminu.
3. Przepisy § 4 ust 2 - 4 stosuje się odpowiednio.

§ 12

1. Dla zamówień udzielanych jednorazowo, których wartość przekracza kwotę 100 000 zł, a nie przekracza kwoty 130 000 złotych, odstąpienie od zastosowania procedury wyboru wykonawcy opisanej w § 11, może nastąpić wyłącznie w następujących przypadkach:
 - 1) wystąpiła pilna potrzeba udzielenia zamówienia a Dyrektor jednostki organizacyjnej nie dysponuje czasem odpowiednim do przeprowadzenia procedury wyboru wykonawcy, w szczególności w przypadku awarii, zagrożenia dla bezpieczeństwa ludzi lub mienia;
 - 2) zamówienie będzie realizowane w formie umowy o dzieło lub umowy zlecenia a jego wykonanie będzie uzależnione od szczególnych przymiotów osobistych wykonawcy, np. specjalistycznej wiedzy, dorobku naukowego;
 - 3) w innych szczególnych wypadkach uzasadnionych charakterem zamówienia, i wymaga zgody wyrażonej przez Dyrektor jednostki organizacyjnej oraz wskazania przez Dyrektora jednostki organizacyjnej procedury, w jakiej ma być udzielone zamówienie.
2. Wskazania procedury dokonuje Dyrektor jednostki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona, poprzez zaznaczenie odpowiedniej procedury na wniosku o udzielenie zamówienia.
3. Powody odstąpienia od procedury, o której mowa w § 12 powinny zostać opisane przez Dyrektora jednostki organizacyjnej we wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, którego wzór stanowi załącznik 5 do niniejszego regulaminu;
4. Zgoda na odstąpienie od procedury nie zwalnia Dyrektor jednostki organizacyjnej z przestrzegania zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.

Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości do 130 000 zł

.....
(pieczęć nagłówkowa Jednostki organizacyjnej)

RAMOWY PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI DO 130 000 zł na rok

L.p.	Przedmiot zamówienia	Proponowany termin ogłoszenia	Orientacyjny termin realizacji zamówienia	Wielkość zamówienia	Wartość zamówienia brutto	Pozycja księgowa
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Sporządził:

Zatwierdził:

Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości do 130 000 zł

.....
(pieczęć nagłówkowa Jednostki organizacyjnej)

REJESTR UDZIELONYCH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ WARTOŚCI 2000 ZŁ

L.p.	Rodzaj zamówienia	Data dokumentu finansowo-księgowego	Nr dokumentu finansowo-księgowego	Wartość netto (zł)	Wartość brutto (zł)	Uwagi
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Sporządził:

Zatwierdził:

Załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości do 130 000 złotych

.....
(pieczęć nagłówkowa Jednostki organizacyjnej)

WNIOSEK O ZAKUP NR

o wartości do 50 000 zł

CZĘŚĆ A. – Wypełnia Dyrektor jednostki organizacyjnej

L.p.	Opis przedmiotu zamówienia, asortyment	Ilość
	Razem	

1. Pożądany termin realizacji

.....

2. Dane Wykonawców, do których należy skierować zapytanie ofertowe:

1)

2)

3)

3. Pozycja planu lub uzasadnienie zamówienia:.....

Wnioskujący

.....
(data, pieczęć i podpis Dyrektora jednostki organizacyjnej)

CZĘŚĆ B. – wypełnia Pracownik ZOPO

1. Załączniki do wniosku (np. oferty, uzasadnienie, inne)

.....

2. Oferty: 1)

2)

3).....

3. Oferta najkorzystniejsza:

.....

Zatwierdzam

.....
(data, pieczęć i podpis Dyrektora jednostki organizacyjnej)

Załącznik nr 4 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości do 130 000 złotych

.....
(pieczęć nagłówkowa Jednostki organizacyjnej) WNIOSEK NR

O WYRAŻENIE ZGODY NA UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

o wartości powyżej 50 000 złotych do 100 000 zł włącznie

1. Przedmiot zamówienia (w tym krótki opis) z podaniem formy zamówienia (np. dostawa, usługa, robota budowlana).....
.....

2. Wartość zamówienia przeznaczona na realizację zamówienia:

1) wartość netto: zł

2) wartość brutto: zł

3. Pozycja planu lub uzasadnienie zamówienia:.....

4. W przypadkach określonych w § 9 ust 1 pkt 1-3 Regulaminu proszę podać powody odstąpienia od procedury opisanej w § 7 i § 8 Regulaminu udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty 130 000 zł
.....
.....

** Wyrażam zgodę na odstąpienie od procedury określonej w § 7 regulaminu udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty 130 000 zł*

Zatwierdzam

.....
(data, pieczęćka i podpis Dyrektora jednostki organizacyjnej)

Jednocześnie oświadczam, że zakup dokonany będzie z zachowaniem wymogów wynikających z art. 44 ust 3 pkt 1 ustawy z dnia 27.08.2009 o finansach publicznych (Dz. U. 2013 poz. 885 z późn.zm)

Zatwierdzam

.....
(data, pieczęćka i podpis Dyrektora jednostki organizacyjnej)

Główny Księgowy

.....
(data, pieczęćka i podpis)

Załącznik nr 5 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości do 130 000 złotych

.....
(pieczęć nagławkowa Jednostki organizacyjnej)

WNIOSEK NR

O WYRAŻENIE ZGODY NA UDZIELENIE ZAMÓWIENIA
o wartości powyżej 100 000 złotych do 130 000 złotych

1. Przedmiot zamówienia (w tym krótki opis) z podaniem formy zamówienia (np. dostawa, usługa, robota budowlana).....
.....

2. Wartość zamówienia przeznaczona na realizację zamówienia:

1) wartość netto: zł

2) wartość brutto: zł

4. Pozycja planu lub uzasadnienie zamówienia:.....

5. Proponowany skład komisji przetargowej:

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

6. Proponowane kryterium oceny oferty oraz waga:

7. W przypadkach określonych w § 12 ust 1 pkt 1-3 Regulaminu proszę podać powody odstąpienia od procedury opisanej w § 11 Regulaminu udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty 130 000 złotych
.....
.....

** Wyrażam zgodę na odstąpienie od procedury określonej w § 12 regulaminu udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty 130 000 złotych oraz wskazuje następujący tryb udzielenia niniejszego zamówienia*

- *Rozeznanie rynku (Pkt. III Regulaminu)*
- *Zaproszenie do składania ofert (Pkt. IV Regulaminu)* **Zatwierdzam**

.....
(data, pieczęćka i podpis Dyrektora jednostki organizacyjnej)

Jednocześnie oświadczam, że zakup dokonany będzie z zachowaniem wymogów wynikających z art. 44 ust 3 pkt 1 ustawy z dnia 27.08.2009 o finansach publicznych (Dz. U. 2013 poz. 885 z późn.zm)
Zatwierdzam

.....
(data, pieczęćka i podpis Dyrektora jednostki organizacyjnej)

Główny Księgowy

.....
(data, pieczęćka i podpis)

Załącznik nr 6 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości do 130 000 złotych

.....
roku

WZÓR ZAPROSZENIA DO ZŁOŻENIA OFERTY
do kwoty 100 000 złotych

Zamawiający:

.....
ul.
NIP:, REGON:
Tel., fax
Adres strony internetowej:
E-mail:

Zaprasza do złożenia oferty
na
Kod CPV:

I. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest wg poniższego zestawienia:

Lp.		

2. Dostawa/realizacja przedmiotu zamówienia nastąpi: od daty podpisania umowy

II. Sposób sporządzenia oferty

1. Ofertę należy sporządzić wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zaproszenia
2. Ofertę należy złożyć/przesłać na adres:
3. W przypadku składania oferty w formie papierowej na kopercie należy umieścić napis:
„Oferta na”
4. W przypadku składania oferty drogą mailową należy przesłać ofertę na adres e-mail: w formie załącznika podpisanego przez osobę upoważnioną.
5. Oferta musi być podpisana przez osobę uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy bądź osobę upoważnioną przez Wykonawcę na piśmie
6. Ceny w ofercie muszą być wyrażone w polskich złotych i zaokrąglone do dwóch miejsc po przecinku)
7. Rozliczenia między Zamawiającym a wykonawcą będą prowadzone tylko w złotych polskich

III. Oferta musi zawierać następujące dokumenty i informacje:

1. Formularz oferty – wg wzoru stanowiącego załącznik 1 do niniejszego zaproszenia

IV. Termin złożenia oferty:

Do 2016 roku do godziny

V. Osoba uprawniona do kontaktów:

Tel..... Fax e-mail.....

VI. Kryterium:

100% cena

VII. Pozostałe informacje:

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania na każdym etapie przed podpisaniem umowy bez podawania przyczyn.

OFERTA WYKONAWCY**I. Dane dotyczące Wykonawcy:**

Pełna nazwa Wykonawcy:

Adres siedziby:

NIP:.....REGON.....

Tel.....Fax.....

E-mail:.....

II. Cena oferty:

1. W odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu oferuję/offerujemy spełnienie przedmiotu zamówienia za kwotę:

Netto: PLN (słownie:)

Podatek VAT: PLN (słownie:)

Brutto: PLN (słownie:)

2. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego uwag, oraz uważam się za związanego ofertą przez 30 dni od upływu terminu składania ofert.

Osoby upoważnione do podpisania oferty w imieniu wykonawcy			
	Imię i Nazwisko	Data	Podpis
1.			
2.			