Z a r z ą d z e n i e N r 5 / 2021

Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 5 w Pabianicach

z dnia 01. 02. 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty 130 000 zł wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Na podstawie: art. art. 68 ust. 1 pkt.1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. 2020.910 ze zm.) , art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. (Dz.U. 2019.2019 ze zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych (Dz.U.2021 poz.305)

z a r z ą d z a s i ę , c o n a s t ę p u j e:

§ 1

Z dniem 1 lutego 2021 r. wprowadza się do stosowania w Przedszkolu Miejskim Nr X w Pabianicach *Regulamin udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty 130 000 zł wskazanej w art.2 ust.1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych*, zwany dalej Regulaminem, stanowiący **Załącznik Nr 1** do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. **Z dniem 31.12.2020 traci moc** Regulamin udzielania zamówień publicznych wprowadzony Zarządzeniem Nr 18/2016 dyrektora PM Nr 5 z dnia 23.12..2016.
2. Do postępowań o udzielenie zamówienia wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia, stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 3

1. **Na pracownika merytorycznego na terenie Przedszkola Miejskiego Nr x w Pabianicach wykonującego czynności na potrzeby udzielania zamówień publicznych dla Zamawiającego wskazuje się osobę zatrudnioną na stanowisku: samodzielnego referenta/pracownika administracyjno-biurowego Przedszkola Miejskiego Nr 5 w Pabianicach.**
2. **Wyznaczenie pracownika merytorycznego w Przedszkolu stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.**

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 5/ 2021
Dyrektora PM 5 w Pabianicach

(pieczęć PM)

WYZNACZENIE PRACOWNIKA MERYTORYCZNEGO
W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR X W PABIANICACH NA POTRZEBY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI PONIŻEJ KWOTY 130 000 ZŁ

Niniejszym wyznaczam p: TERESĘ URBANIAK
……

zatrudnioną na stanowisku : SAMODZIELNY REFERENT/
PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO-BIUROWY

na pracownika merytorycznego w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych.

1 Pracownik merytoryczny przygotowuje do 5 stycznia danego roku roczny plan zamówień publicznych i przedkłada do zatwierdzenia dyrektorowi przedszkola.
2 Pracownik merytoryczny w ciągu 30 dni od dnia zatwierdzenia planu budżetowego na dany rok przygotowuje roczny plan postępowań o udzielenie zamówienia - w razie takiej konieczności i przedkłada do zatwierdzenia dyrektorowi przedszkola.
3 Pracownik merytoryczny dokonuje rozpoznania cenowego i sporządza protokół z rozeznania cenowego.
4 Pracownik merytoryczny pełni nadzór nad realizacją zamówienia przez wykonawcę/dostawcę.
5 Pracownik merytoryczny przestrzega zapisów Regulaminu udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty 130 000 zł wskazanej w art.2 ust.1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Wyznaczył :

(Pieczęć dyrektora)

Przyjęłam do wiadomości i stosowania:
Jednocześnie oświadczam, że zapoznałam się z Regulaminem zamówień publicznych obowiązującym od dnia ……. w Przedszkolu Miejskim Nr 5 w Pabianicach

Pabianice , dn. ……

Podpis pracownika merytorycznego ……...

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr 5/2021
Dyrektora PM 5 w Pabianicach

R E G U L A M I N

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 130 000 zł WSKAZANEJ W ART. 2 UST. 1 PKT 1 USTAWY – PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

w Przedszkolu Miejskim Nr x w Pabianicach

P o d s t a w a p r a w n a:

- Ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz.U.2021. poz 305);
- Ustawa Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. (Dz.U. 2019.2019 ze zm.);
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz.U.2019.2453)

D e f i n i c j e:

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć **Przedszkole Miejskie Nr 5 w Pabianicach**.
2. **Dyrektor reprezentujący zamawiającego** – należy przez to rozumieć **Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 5 w Pabianicach.**
3. **Pracownik merytoryczny** – należy przez to rozumieć **pracownika Przedszkola Miejskiego Nr 5 w Pabianicach wskazanego/wyznaczonego przez dyrektora - samodzielny referent/pracownik administracyjno-biurowy Przedszkola Miejskiego Nr 5 w Pabianicach.**
4. **Planie zamówień** – należy przez to rozumieć plan zamówień publicznych zamawiającego na dany rok budżetowy, których wartość jest mniejsza niż 130.000 zł.
5. **Planie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego** – należy przez to rozumieć plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych, realizowanych zgodnie z ustawą Pzp, których przeprowadzenie przewidywane jest w danym roku budżetowym (obowiązek sporządzenia i opublikowania planu wynika z art. 23 ustawy Pzp) **- natomiast u Zamawiającego w związku z treścią art. 2 ust. 1 ustawy Pzp nie występuje obowiązek sporządzania postępowań, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000 zł .**
6. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy dokument.
7. **Rejestrze zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć rejestr zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy Pzp na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 tej ustawy, w danym roku budżetowym, w którym Zamawiający odnotowuje zamówienia: zakończone spisaniem umowy lub aneksu do umowy, wyłonione w drodze porównania ofert lub zaproszenia do składania ofert – udokumentowanych, co najmniej notatką służbową oraz za zgodą głównego księgowego.

8 **Stronie internetowej** – należy przez to rozumieć stronę internetową Zamawiającego tj. **www.pm5p-ce.enka.net.pl lub stronę BIP Zamawiającego.**

9 **Ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.).

10 **Wniosku o udzielenie zamówienia** – należy przez to rozumieć podstawowy dokument zamówienia na dostawę, usługę lub robotę budowlaną, o wartości mniejszej niż 130.000 zł.

11 **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.

12 **Zamówieniach publicznych** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

13 **Zamówieniach bagatelnych** – należy przez to rozumieć zamówienia klasyczne, których wartość bez podatku bez podatku bez towarów i usług dotycząca jednorazowego zakupu jest mniejsza niż 130 000 zł, nie mniejsza jednak niż 50 000 zł.

14 **Zakup jednorazowy** – to zakup realizowany jeden raz w roku budżetowym u konkretnego zamawiającego.

§1

P o s t a n o w i e n i a o g ó l n e

1 Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień na dostawy i usługi, roboty budowlane udzielanych przez Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 5 w Pabianicach.
2 Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 z póź. zm.) zwanych dalej „zamówieniami”.
3 Zamawiającym w rozumieniu Regulaminu jest Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 5 w Pabianicach.
4 Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:

1 zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości oraz proporcjonalności,
2 racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań,
3 optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

5. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
6. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują wyłącznie osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
7. Za przestrzeganie zapisów Regulaminu odpowiedzialny jest wyznaczony Pracownik merytoryczny.
8. Zamówienia udziela się Wykonawcy wybranemu zgodnie z zapisami Regulaminu.
9. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest przy zastosowaniu procedur opisanych w ustawie Pzp (dotyczących zamówień ustawowych).

§ 2

P l a n o w a n i e z a m ó w i e ń

1 Pracownik merytoryczny przygotowuje roczny plan zamówień publicznych – każdego roku oraz roczny plan postępowań o udzielenie zamówienia - w razie takiej konieczności.
2 W celu wyeliminowania konieczności realizacji zamówień niezaplanowanych, a możliwych do przewidzenia na etapie planowania, plany o których mowa w ust. 1, przygotowywane są z należytą starannością, przy uwzględnieniu wysokości środków zabezpieczonych w budżecie, ilości i rodzaju zamówień udzielanych w poprzednim roku budżetowym oraz mając na uwadze planowane na dany rok zmiany rodzajowe i ilościowe.
3 W toku przygotowywania planów, o których mowa w ust. 1, niedopuszczalne jest:
   1 opisywanie zamówień, w sposób utrudniający ustalenie istnienia obowiązku stosowania ustawy Pzp;
   2 dzielenie i zaniżanie wartości zamówień, w celu uniknięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.
4 Plany o których mowa w ust. 1, przedkładane są przez pracownika merytorycznego do akceptacji przez dyrektora, najpóźniej do 5 stycznia każdego roku budżetowego, a jeżeli dzień ten przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następnego po dniu lub dniach wolnych od pracy.
5 Plan zamówień publicznych nie podlega publikacji.
6 Zaakceptowany plan postępowań o udzielenie zamówienia, podlega publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego, na zasadach i w terminie, określonym zgodnie z art. 23 ustawy Pzp.
7 Plany, o których mowa w ust. 1, są wiążące dla Zamawiającego. Udzielenie zamówień nieprzewidzianych na etapie planowania, wymaga aktualizacji stosownie plan zamówień lub planu postępowań o udzielenie zamówienia. Aktualizacja planu wymaga uzasadnienia, którego treść powinna potwierdzać nieprzewidywalność zamówienia. Aktualizację planów zamówień oraz planów postępowań zatwierdza dyrektor.
8 W przypadku aktualizacji planu postępowań o udzielenie zamówienia, Pracownik merytoryczny, jest zobowiązany do zamieszczenia o tym informacji w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego.

§ 3

S z a c o w a n i e w a r t o ś c i z a m ó w i e n i a

1 Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty **130 000 zł netto**, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem, z pominięciem poszczególnych trybów postępowań wymienionych w ustawie Pzp.
2 Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów Rozdziału 5 ustawy Pzp.
3 Zakazuje się dzielenia przedmiotu zakupu na części lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania Regulaminu i ustawy Prawo zamówień publicznych.

4 Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie:

a) Zamówienia o wartości **do 10 000 zł** netto (włącznie)

b) Zamówienia o wartości **od 10 001 zł do 50 000 zł** netto (włącznie)

c) Zamówienia o wartości **od 50 001 zł do 130 000 zł** netto.

§ 4

Z a s a d y u d z i e l a n i a z a m ó w i e ń

1. Zamówień dokonuje się zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego w granicach wydatków, które zostały ujęte w planie finansowym przedszkola oraz z zachowaniem zasad**:**
   a.a celowości - co oznacza, że zamówienie w danym czasie jest niezbędne;
   a.b oszczędności - co oznacza, że zamówienie zostało dokonane w sposób oszczędny, racjonalny z zapewnieniem uzyskania najlepszych efektów w stosunku do poniesionych nakładów;
   a.c legalności - co oznacza, że udzielenie zamówienia nie jest sprzeczne z przepisami prawa;
   a.d wyboru najkorzystniejszej oferty - należy przez to rozumieć wybór oferty, która zapewnia najkorzystniejsze wykonanie przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem m. in. ceny oraz innych elementów związanych z realizacją przedmiotu zamówienia, np. kosztów transportu, eksploatacji w okresie użytkowania, gwarancji, warunków serwisu, współpracy z oferentem itp.
3. Procedurę dokonania zamówienia rozpoczyna dyrektor przedszkola składając wniosek do głównego księgowego o wyrażenie zgody na realizację zamówienia.
4. Główny księgowy sporządza protokół z ustalenia wartości zamówienia.
5. Nadzór nad realizacją zamówienia przez wykonawcę pełni pracownik merytoryczny wyznaczony przez dyrektora.
6. W celu przeprowadzenia procedury wyboru oferty dyrektor może powołać zespół zadaniowy. Członkowie zespołu składają oświadczenie o treści:
   „Oświadczam, że nie ubiegam się o udzielenie zamówienia i nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, iż może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności.”
7. Decyzję w sprawie zakupu dostawy, usługi lub roboty budowlanej podejmuje Dyrektor przedszkola.
8. Dokumentacja z postępowania o zamówienie jest prowadzona, przechowywana i archiwizowana zgodnie z obowiązującymi w Przedszkolu Miejskim Nr 5 w Pabianicach zasadami kontroli zarządczej oraz zasadami kancelaryjnymi.

§ 5

Szczegółowa procedura udzielania zamówień o wartości do 10 000 zł netto

1 Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia **do kwoty 10 000 zł nie wymaga stosowania regulaminu w zakresie proceduralnym.**

2 Składający zamówienie obowiązany jest w szczególności do dokonania wydatku w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności, bezstronności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

3 Obowiązkiem składającego zamówienie jest stwierdzenie istnienia wystarczających środków finansowych w grupie właściwej dla zamierzonego wydatku.

4 Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest prawidłowo/wyczerpująco opisana faktura zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie pisemnej umowy - w przypadku robót budowlanych lub wymagających tego dostaw lub usług.

5 Wyłonienie wykonawcy zamówienia oraz realizacja tego zamówienia może z decyzji dyrektora przedszkola nastąpić w oparciu o zasady określone w § 6 lub § 7 Regulaminu.

§ 6

Szczegółowa procedura udzielania zamówień od 10 001 zł do 50 000 zł netto

1 Dla zamówień powyżej wartości od 10 001 zł do 50 000 zł (włącznie) stosuje się formę rozeznania cenowego prowadzonego w formie sondażu telefonicznego, internetowego lub pisemnego, np. faks, e-mail, osobiście w siedzibie Zamawiającego oraz na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji np. aktualnych katalogów cenowych, kosztorysów, ofert itp.- wśród **co najmniej 2 wykonawców.**

2 Z rozeznania cenowego w dowolnie wybranej formie sporządza się co najmniej notatkę służbową lub dokument wg wzoru stanowiącego ***Załącznik nr 1*** *do niniejszego Regulaminu.*

3 Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania, co najmniej jednej ważnej oferty.

4 Zamówienia udziela się w formie zlecenia na realizacje zamówienia lub umowy w formie pisemnej.

5 Zamówienie udzielane jest wykonawcy, który przedłożył najkorzystniejszą ofertę.

6 Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia jest możliwe po uzyskaniu pisemnej zgody głównego księgowego potwierdzającej zabezpieczenie środków finansowych na ten cel w budżecie przedszkola.

7 Pisemna zgoda głównego księgowego została określona wzorem wg ***Załącznika nr 2*** *do niniejszego Regulaminu.*

§ 7

Szczegółowa procedura udzielania zamówień od 50 001 zł do 130 000 zł netto

1 Procedurę udzielenia zamówienia o wartości od 50 001 zł do **130 000 zł netto** przeprowadza się w formie pisemnej, np. faks, e-mail zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (preferowane jest uzyskanie **ofert co najmniej 2 wykonawców**).

2 Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania jednej ważnej oferty, jeżeli do upływu terminu składania ofert nie wpłynie ich więcej.

3 Formularz zapytania cenowego w trybie zaproszenia do składania ofert należy przekazać w formie pisemnej (np. faks, e-mail), listownie lub zamieścić na stronie internetowej do pobrania. Przykładowy wzór formularza określono w ***Załączniku nr 3*** *do niniejszego Regulaminu.*

4 Po otrzymaniu ofert wykonawców, pracownik merytoryczny wyznaczony do przeprowadzenia postępowania zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego rozeznania cenowego. Przykładowy wzór protokołu stanowi ***Załącznik nr 4*** *do niniejszego regulaminu.*

5 Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia jest możliwe po uzyskaniu pisemnej zgody głównego księgowego potwierdzającej zabezpieczenie środków finansowych na ten cel w budżecie przedszkola wg ***Załącznika nr 2*** *do niniejszego*

regulaminu.

6 O wynikach przeprowadzonej procedury informuje się wykonawców/dostawców, którzy złożyli ofertę na udzielenie zamówienia wg ***Załącznika nr 5*** *do niniejszego regulaminu* oraz zamieszcza informację na stronie internetowej i BIP przedszkola.

7 Obowiązkiem wykonawcy/dostawcy jest załączenie do oferty oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia wg ***Załącznika nr 6*** *do niniejszego regulaminu*

8 Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest umowa z wykonawcą lub pisemne zamówienie dostawy/usługi, po uprzednim złożeniu przez wykonawcę/dostawcę zaświadczenia o braku podstaw do wykluczenia.

§ 8

Zakończenie postępowania

1 Po zakończeniu postępowania, na realizację danego zamówienia dokonuje się wpisu zamówienia do rejestru zamówień, prowadzonego przez Przedszkole. Wzór rejestru stanowi ***Załącznik Nr 7*** *do niniejszego Regulaminu.*

2 Cała dokumentacja z podjętych czynności z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest w gabinecie dyrektora, który odpowiedzialny jest za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.

3 Dokumentacja winna być przechowywana w sposób umożliwiający łatwe wyszukiwanie dokumentów - dokumenty muszą być widoczne, trwale oznakowane, ułożone chronologicznie.

§ 9

Inne postanowienia

1.1 Regulaminu nie stosuje się w przypadku zamówień:

1) związanych z usuwaniem awarii zakłócających funkcjowanie przedszkola lub zagrażających bezpieczeństwu jego wychowanków i pracowników.
2) związanych z usługami prawniczymi lub notarialnymi,
3) związanych z usługami telekomunikacyjnymi,
4) związanych z usługami pocztowymi,
5) związanych z usługami szkoleniowymi lub edukacyjnymi,
6) jednorazowych zamówień (zakupów/usług), których wartość nie przekracza kwoty 2 000 zł
7) dostawy wody, gazu, ciepła, energii elektrycznej i odprowadzanie ścieków.
8) prace zlecone osobom fizycznym w ramach zawieranych umów zleceń i umów o dzieło.

§ 10

Postanowienia końcowe

1 Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu powierza się Dyrektorowi Przedszkola

2 W sprawach nie uregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy Pzp, Kodeks cywilny, ustawa o finansach publicznych oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

3 Zamawiający realizuje obowiązki, o których mowa w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - **RODO** (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) poprzez zamieszczenie wymaganych informacji wraz z zaproszeniem do składania ofert lub przy pierwszej czynności skierowanej do wykonawcy.

4 Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 01.01.2021.

Pabianice, dn. …….. Zatwierdzam do realizacji:

Załącznik Nr 1
do Regulaminu zamówień publicznych

Pabianice, dnia: ……

Dokumentacja z przeprowadzonego

R O Z P O Z N A N I A C E N O W E G O

zgodnie z art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019.2019 ze zm.) **ustawy nie stosuje się**

1. W celu zamówienia: ……

Wartość szacunkowa zamówienia w zł wynosi:…….. netto

2. Dokonano rozeznania cenowego wśród niżej wymienionych **Wykonawców** poprzez: **zapytanie o cenę**

Lp.	**Nazwa i adres wykonawcy/dostawcy**	**Cena netto**	**Cena brutto**	**Uwagi**
1				
2				
3				

3. Uzasadnienie wyboru ofert najkorzystniejszej:
Najkorzystniejsza oferta nr …. została przedstawiona przez

…..…….....

Podpis pracownika merytorycznego

Zatwierdzam, dnia:
……

podpis dyrektora

Załącznik Nr 2
do Regulaminu zamówień publicznych

Pabianice, ……

……
(pieczątka zamawiającego)

Znak sprawy .....

W N I O S E K

do głównego księgowego Przedszkola Miejskiego Nr 5 w Pabianicach

o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130 000 zł (netto)

1 Nazwa przedmiotu zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana
.....
.....
2 Termin realizacji zamówienia: .....
3 Szacunkowa wartość zamówienia:
Wartość netto: ..... zł
Wartość brutto: ..... zł

Wartość zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi ..... euro (netto).

Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia wynosi: ……zł

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu .....
Określono na podstawie:…….....

.....
(podpis i pieczęć dyrektora przedszkola)

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody*

.....
(data i podpis głównego księgowego)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3
do Regulaminu zamówień publicznych

(pieczęć zamawiającego)

Znak sprawy…… …….....
(miejscowość i data)

…….……

…….

(nazwa i adres Wykonawcy)

ZAPYTANIE CENOWE

1 Zamawiający .....
(Nazwa zamawiającego)

zaprasza do złożenia ofert na:

1 Przedmiot zamówienia……
2 Termin realizacji zamówienia…….....
3 Okres gwarancji …….....
4 Miejsce i termin złożenia oferty……
5 Termin otwarcia ofert…….....
6 Warunki płatności …….....
7 Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami…….....
8 Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić formie pisemnej, w języku polskim.

9 Sposób rozliczeń: Wszelkie rozliczenia związane z realizacją niniejszego zamówienia dokonywane będą w PLN.

10 Dodatkowe uwagi:

1) złożenie zapytania nie jest równoznaczne ze złożeniem zamówienia;

2) zamówienie następować będzie do wysokości środków finansowych przeznaczonych na ten cel w budżecie Przedszkola/ zamawiającego.

12.Treść oferty:

1. Nazwa wykonawcy.....

2. Adres wykonawcy…….....

3. NIP ……

4. Regon.....

5. Nr rachunku bankowego…….....

6. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

Cenę netto..... zł (słownie złotych.....)

Podatek VAT ……. % tj. ..... zł (słownie złotych.....)

Cenę brutto…….....zł (słownie złotych…….....……..)

7.Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.

8. Termin realizacji zamówienia: …….....

9. Okres gwarancji: ……....

10. Potwierdzam termin realizacji zamówienia do dnia……

11. Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu cenowym.

Data złożenia oferty: ……..

…….……

(Podpis wykonawcy
lub osoby upoważnionej oraz pieczęć)

Załącznik Nr 4
do Regulaminu zamówień publicznych

PROTOKÓŁ

ROZEZNANIA CENOWEGO NA UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

1. W celu udzielenia zamówienia .....

przeprowadzono rozeznanie cenowe.

2. W dniu..... zaproszono do negocjacji niżej wymienionych wykonawców poprzez rozmowę telefoniczną*/rozesłanie*/dostarczenie osobiste formularza zapytania cenowego*.

3. W terminie do dnia..... 20.....r. do godziny..... przedstawiono poniższe oferty:

L p.	***Nazwa wykonawcy***	***Adres wykonawcy***	***Cena netto***	***Cena brutto***	***Uwagi***

4. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty: …….

……..

Pabianice, dnia …… ……
(podpis pracownika merytorycznego)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam* Data i podpis Dyrektora przedszkola

*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 5
do Regulaminu zamówień publicznych

Pabianice, dnia ……. r.

……
(pieczątka zamawiającego)

Znak sprawy .....

……..……..

…….
(nazwa/adres oferenta lub wykonawcy)

POWIADOMIENIE O WYNIKACH PORÓWNANIA OFERT

dotyczy: ZAKUPU/ DOSTAWY/ ROBÓT BUDOWLANYCH*

……..……..……..
(NAZWA ZADANIA)

Przedszkole Miejskie Nr 5 w Pabianicach informuje, że za najkorzystniejszą została uznana oferta firmy:

…….
…….

Kwota przedmiotu zamówienia zaoferowana przez w/w Wykonawcę/Dostawcę: …… zł (netto)

……..

(podpis i pieczęć dyrektora przedszkola)

Załącznik Nr 6
do Regulaminu zamówień publicznych

ZAŁĄCZNIK DO OFERTY z dnia ……

.....
/pieczęć nagłówkowa Wykonawcy/

.....
.....
/nazwa i adres Zamawiającego/

Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na realizację zadania: ……..
……

Oświadczam/y, że nie podlegam/y wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych.

....., dnia .....

.....
(Podpis i pieczęć Wykonawcy
lub upoważnionych przedstawicieli Wykonawcy

Załącznik Nr 7
do Regulaminu zamówień publicznych

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ

NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY

130 000 netto

ROK BUDŻETOWY: ……..

l.p.	Data udzielenia zamówienia	Nazwa i adres dostawcy/wykonawcy	Przedmiot zakupu/dostawy	Wartość zamówienia netto PLN

ADNOTACJA: Rejestr zamówień publicznych obejmuje zamówienia netto, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane zakończone podpisaniem umowy (aneksu), porównaniem ofert w wyniku zaproszenia do składania ofert, analizą cen rynkowych – udokumentowanych co najmniej notatką służbową, w tym wymagających zgody głównego księgowego.

Pozostałe zamówienia jednorazowe, udokumentowane opisaną fakturą ewidencjonowane są przez głównego księgowego w toku prowadzonej obsługi finansowej placówki.