

Zarządzenie nr ZE3.D.Z.021.02.2021
Dyrektora Zespołu Edukacyjnego nr 3 w Zielonej Górze
z dnia 4 stycznia 2021 r.

w sprawie: wprowadzenia *Regulaminu udzielania zamówień publicznych w zakresie nieuregulowanym ustawą z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych*, których wartość jest mniejsza niż kwota 130 000 złotych netto .

Na podstawie art. 44 ust. 1-3, art. 53 ust. 1-2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o *finansach publicznych* (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.), w związku z art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. poz. 2019 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się *Regulamin udzielania zamówień publicznych w zakresie nieuregulowanym ustawą z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych*, których wartość jest mniejsza niż kwota 130 000 złotych netto w Zespole Edukacyjnym nr 3 w Zielonej Górze, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników wykonujących czynności związane z wydatkowaniem środków publicznych oraz przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań objętych niniejszym zarządzeniem, do przestrzegania zasad określonych w *Regulaminie udzielania zamówień publicznych w zakresie nieuregulowanym ustawą z dnia 11 września 2019 r.- Prawo zamówień publicznych*, których wartość jest mniejsza niż kwota 130 000 złotych netto.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr ZE3.D.Z.021.7.2018 Dyrektora Zespołu Edukacyjnego nr 3 w Zielonej Górze z dnia 1 sierpnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia *Regulaminu wydatkowania środków finansowych o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych*.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

/-/ Dorota Konopacka

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W ZAKRESIE
NIEUREGULOWANYM USTAWĄ Z DNIA 11 WRZEŚNIA 2019 R. - PRAWO ZAMÓWIEŃ
PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ JEST MNIEJSZA NIŻ KWOTA
130 000 ZŁOTYCH NETTO**

§ 1

Zakres

1. Regulamin określa procedury związane z udzielaniem zamówień publicznych, których przedmiotem są dostawy, usługi i roboty budowlane w zakresie wydatków, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. poz. 2019 z późn. zm.) a zawartych w uchwale budżetowej Miasta Zielona Góra oraz w planie finansowym jednostki organizacyjnej – Zespołu Edukacyjnego nr 3 w Zielonej Górze.
2. Zamówienia o wartości, bez podatku od towarów i usług, mniejszej niż kwota 130 000 złotych netto, udzielane są z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania jak najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - 4) równego traktowania wykonawców,
 - 5) uczciwej konkurencji,
 - 6) pisemności postępowania (udokumentowanie procedury wyłonienia wykonawcy),
 - 7) przejrzystości postępowania,
 - 8) bezstronności i obiektywizmu osób przeprowadzających postępowanie.
3. Regulamin określa zasady, w szczególności:
 - 1) planowania i przygotowania zamówień,
 - 2) przeprowadzania postępowań,
 - 3) sporządzania rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach.

§ 2

Słowniczek

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. **ustawie Pzp** należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. *Prawo zamówień publicznych*;
2. **regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w zakresie nieuregulowanym ustawą z dnia 11 września 2019r. – *Prawo zamówień publicznych*, których wartość jest mniejsza niż kwota 130 000 złotych netto, obowiązującym w Zespole Edukacyjnym nr 3 w Zielonej Górze;
3. **zamawiającym** - należy przez to rozumieć Miasto Zielona Góra ul. Podgórna 22 65-424 Zielona Góra - Zespół Edukacyjny nr 3 w Zielonej Górze 65-584 ul. Os. Pomorskie 13 (w skrócie ZE3);
4. **kierowniku zamawiającego** - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Edukacyjnego nr 3 zwanego dalej w skrócie *Dyrektorem* lub osobę upoważnioną, która zgodnie z obowiązującymi przepisami lub statutem, jest uprawniona do zarządzania jednostką;

5. **pracownika zamawiającego** - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w ZE3 w Zielonej Górze;
6. **wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
7. **zamówieniu** - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym, a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych;
8. **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;
9. **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) 24.09.2020 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;
10. **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
11. **RODO** - należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1);
12. **wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (netto), ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
13. **cenie** - należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług nawet, jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą;
14. **komisja/zespół pomocniczy** – powołana przez kierownika zamawiającego na podstawie upoważnienia lub zarządzenia do przygotowania i przeprowadzenia postępowania w tym do badania i oceny złożonych ofert,
15. **ofercie najkorzystniejszej** – należy przez to rozumieć ofertę przedstawiającą najkorzystniejszy stosunek jakości do ceny lub kosztu lub oferta z najniższą ceną lub kosztem;
16. **planie postępowań** – należy przez to rozumieć plan postępowań o udzielenie zamówień, o którym mowa w art. 23 ustawy z dnia 11 września 2019 r. *Prawo zamówień publicznych*, tworzony na podstawie planu zamówień publicznych, o którym mowa w § 5 Regulaminu;
17. **planie zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć zestawienie zamówień publicznych planowanych do udzielenia w danym roku budżetowym w ZE3;
18. **rejestrze** - należy przez to rozumieć wykaz udzielonych zamówień w roku budżetowym większych od 0 do wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto;
19. **obiekcie budowlanym** – należy przez to rozumieć wynik całości robót budowlanych w zakresie budownictwa lub inżynierii lądowej lub wodnej, który może samoistnie spełniać funkcję gospodarczą lub techniczną;

- 20. środkach komunikacji elektronicznej** – należy przez to rozumieć środki komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną;
- 21. środkach publicznych** – należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 22. sprawozdaniu** - informacja o udzielonych zamówieniach do kwoty 130 000 złotych netto;
- 23. UZP** - Urząd Zamówień Publicznych;
- 24. załącznikach (formularzach):**
- 1) załącznik nr 1 do Regulaminu - wzór - wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej kwoty 50 000 zł bez podatku od towarów i usług;
 - 2) załącznik nr 2 do Regulaminu – wzór - plan zamówień publicznych;
 - 3) załącznik nr 3 do Regulaminu – wzór - wniosek o zmianę planu zamówień;
 - 4) załącznik nr 4 do Regulaminu - wzór - wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego o wartości od 50 000 złotych netto do nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto;
 - 5) załącznik nr 5 do Regulaminu – wzór - zlecenie/zamówienie;
 - 6) załącznik nr 6 do Regulaminu – wzór - zapytanie ofertowe;
 - 7) załącznik nr 7 do Regulaminu – wzór - protokół czynności z postępowania;
 - 8) załącznik nr 8 do Regulaminu – wzór - notatka z wyboru wykonawcy;
 - 9) załącznik nr 9 do Regulaminu – wzór - wniosek o odstąpienie od procedury o udzielenie zamówienia
 - 10) załącznik nr 10 do Regulaminu - wzór - rejestr udzielonych zamówień do kwoty 130 000 złotych netto;
 - 11) załącznik nr 11 do Regulaminu - wzór - informację o udzielonych zamówieniach do kwoty 130 000 złotych netto.

§ 3

Informacje ogólne

1. Przy udzielaniu zamówień publicznych obowiązuje zachowanie zasad dotyczących wydatkowania środków publicznych określonych w § 1 ust. 2 Regulaminu.
2. Naruszenie obowiązków o których mowa w ust. 1 lub naruszenie przepisów prawa stosowanych przy udzielaniu zamówień skutkuje odpowiedzialnością zgodnie z przepisami prawa.
3. Za przestrzeganie i zachowanie zasad udzielania zamówień publicznych odpowiada Kierownik Zamawiającego – Dyrektor.
4. Odpowiedzialność z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych ponoszą pracownicy w zakresie, w jakim powierzono im wykonywanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania nałożonych na nich obowiązków.
5. Wybór procedury wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia zależy od całkowitej wartości zamówienia (netto) określonej w § 6 Regulaminu.
6. Udzielenie zamówień jest dopuszczalne jedynie w granicach kwot, które zostały określone w budżecie lub planie finansowym lub wieloletniej prognozie finansowej zamawiającego i uwzględnione w planie zamówień.
7. Niezależnie od wartości zamówienia obowiązuje całkowity zakaz dokonywania udzielenia zamówienia dostaw, usług i robót budowlanych bez uzyskania zgody/akceptacji głównej księgowej zatwierdzonej przez Dyrektora lub osobę upoważnioną na wniosku „o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego” (którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu).

8. W przypadku udzielania zamówień współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym europejskich lub innych mechanizmów finansowych, nadrzędnym dokumentem w stosunku do niniejszego Regulaminu są zapisy zawarte w umowie o współfinansowaniu oraz wytyczne wynikające z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
9. W celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia o wartości mniejszej niż kwota 130 000 złotych netto Dyrektor może powołać komisję/zespół pomocniczy. Zadania i obowiązki komisji/zespołu pomocniczego określa się w zarządzeniu powołującym zespół.
10. Zamówień publicznych, o których mowa w niniejszym Regulaminie można udzielić na podstawie:
 - 1) zamówień, zleceń lub umów w przypadku dostaw i usług,
 - 2) umów w przypadku robót budowlanych bez względu na wartość (art.648 Kc).

§ 4

Szacowanie wartości zamówienia oraz opis przedmiotu zamówienia

1. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy określone w Dziale I, Rozdziale 5 ustawy Pzp (art. 28 – 36).
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu w szczególności jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na danego rodzaju zamówienie w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego;
 - 4) analizy cen zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Wartość szacunkową zamówienia na roboty budowlane ustala się w szczególności na podstawie:
 - 1) zestawienia rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych w oparciu o średnie ceny rynkowe (np. w formie kosztorysu inwestorskiego, przedmiaru); lub
 - 2) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane; lub
 - 3) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.
5. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy pzp lub Regulaminu lub wybieranie sposobu obliczania wartości zamówienia czy konkursu.
6. Jeżeli planuje się udzielić zamówienia na roboty budowlane lub usługi w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

7. W przypadku, gdy planuje się nabycie podobnych dostaw, wartością zamówienia jest łączna wartość podobnych dostaw, nawet jeżeli zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.
8. W celu stwierdzenia, czy wartość zamówienia należy zsumować, należy wziąć pod uwagę zaistnienie w konkretnych okolicznościach faktycznych następujących przesłanek:
 - 1) czy roboty budowlane, dostawy lub usługi mają takie samo lub podobne przeznaczenie - tożsamość przedmiotowa;
 - 2) czy roboty budowlane, dostawy lub usługi są dostępne u jednego wykonawcy - tożsamość podmiotowa;
 - 3) czy roboty budowlane, dostawy lub usługi nabywane są w przewidywalnym czasie - tożsamość czasowa.
9. Jeżeli zamówienia na dostawy na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu udziela się na czas:
 - 1) nieoznaczony lub, których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest wartość miesięczna pomnożona przez 48;
 - 2) oznaczony;
 - 3) nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia;
 - 4) dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
10. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi, których łączna cena nie może być określona, jest:
 - 1) całkowita wartość zamówienia przez cały okres jego realizacji – w przypadku zamówień udzielanych na okres oznaczony nie dłuższy niż 48 miesięcy;
 - 2) wartość miesięczna zamówienia pomnożona przez 48 – w przypadku zamówień udzielanych na czas nieoznaczony lub oznaczony dłuższy niż 48 miesięcy.
11. Jeżeli zamówienie obejmuje usługi:
 - 1) bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia;
 - 2) ubezpieczeniowe, wartością zamówienia jest należna składka oraz inne rodzaje wynagrodzenia;
 - 3) projektowania, wartością zamówienia jest wynagrodzenie, opłaty, prowizje i inne podobne świadczenia.
12. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
13. Ustalenie wartości zamówienia winno być udokumentowane w formie pisemnej wraz z dołączonymi dokumentami na podstawie których ustalono szacunkową wartość zamówienia (notatka z oszacowania lub dowolna inna forma).
14. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenia, pracownik zamawiającego przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
15. Opis przedmiotu zamówienia dokonywany jest w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniający wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
16. W opisie przedmiotu zamówienia winny być określone wymagane cechy dostaw, usług lub robót budowlanych.

17. Do opisu przedmiotu zamówienia można stosować nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień.

§ 5

Planowanie

1. W terminie **do 20 dni** kalendarzowych od przyjęcia budżetu na dany rok, zamawiający ma obowiązek sporządzenia planu zamówień przewidzianych do udzielenia w danym roku budżetowym na podstawie uchwalonego budżetu lub planu finansowego dla ZE3 (którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu).
Na podstawie planu zamówień publicznych, jeżeli wartość zamówień przekroczy kwotę 130 000 złotych netto, nie później niż **do 30 dni** od dnia uchwalenia przez Radę Miasta budżetu lub planu finansowego, zamawiający sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla ZE3 zgodnie z art. 23 ustawy Pzp, który zatwierdza Dyrektor lub osoby przez niego upoważnione.
2. Plan na dany rok budżetowy nie uwzględnia zadań, które zostały udzielone lub wszczęte w latach poprzednich (np. 2019, 2020), a których realizacja i finansowanie przypada w danym roku budżetowym.
3. Planowanie i przeprowadzenie postępowania w danym roku finansowym obejmuje zamówienia, których wszczęcie postępowania lub podpisanie umowy następuje w bieżącym roku finansowym, a realizacja i płatność przypada w bieżącym roku budżetowym lub w następnym roku budżetowym lub latach następnych.
4. Zamawiający zobowiązany jest do niezwłocznego dokonywania aktualizacji planu zamówień publicznych do kwoty 130 000 złotych netto poprzez dodawanie, rezygnację (wykreślanie) z pozycji oraz wprowadzenie zmian, np. wartości, które zatwierdza Dyrektor lub osoby przez niego upoważnione sporządzając wniosek o zmianę planu zamówień (którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu).
5. Za nadzór nad dochowaniem należytej staranności przy wprowadzaniu danych do planu zamówień publicznych odpowiada wyznaczony pracownik zamawiającego.

§ 6

Progi wartościowe

1. Przy wydatkowaniu środków finansowych dla zamówień do kwoty 130 000 złotych netto ustala się trzy progi wartościowe:
 - 1) do 50 000 złotych netto (faktura);
 - 2) od 50 000 złotych netto do 100 000 złotych netto (procedura uproszczona);
 - 3) od 100 000 złotych i poniżej 130 000 złotych netto (procedura pełna).
2. Wybór wykonawcy dla progów określonych w ust.1 winien odbywać się zgodnie z wytycznymi zawartymi w § 7, § 8 i § 9 Regulaminu.

§ 7

Procedura udzielenia zamówienia o wartości do 50 000 złotych netto (faktura)

1. W przypadku udzielenia zamówienia, którego wartość, bez podatku od towarów i usług, nie przekracza kwoty 50 000 złotych netto, do udzielenia zamówienia stosować należy zasady wskazane w § 1 ust 2 i adnotację (rzeczowy i celowy opis zakupu) na odwrocie faktury bądź rachunku zaakceptowanego przez Dyrektora lub główną księgową.
2. Pracownik zamawiającego może przeprowadzić negocjacje z wybranym potencjalnym wykonawcą w zakresie sposobu i warunków realizacji zamówienia, w szczególności: ceny, jakości, czy terminu płatności.

3. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 50 000 złotych netto nie stosuje się zapisów niniejszego Regulaminu, poza uzyskaniem zgody/akceptacji głównej księgowej zatwierdzonej przez Dyrektora/Kierownika lub osobę upoważnioną na „Wniosku o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego” (którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu).
4. W przypadku robót budowlanych bez względu na wartość zamówienia zawsze udziela się zamówienia w formie pisemnej tj. na podstawie umowy (art.648 Kc), której projekt (lub wzór) podlega weryfikacji i akceptacji przez główną księgową zamawiającego i przez radcę prawnego.

§ 8

Procedura udzielenia zamówienia o wartości od 50 000 złotych do 100 000 złotych netto (procedura uproszczona)

1. Procedura uproszczona polega na przeprowadzeniu rozeznania rynku w formie pisemnej lub elektronicznej lub pisemnie np. za pomocą poczty tradycyjnej, telefonicznie, a także z możliwością wykorzystania ofert reklamowych, broszur, ogólnodostępnych katalogów, cenników i wydruków ze stron internetowych.
2. Rozeznanie, o którym mowa w ww. ust. 1 musi obejmować rozeznanie u co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności, dostawy, usługi lub roboty budowlanej będącej przedmiotem zamówienia.
3. Na podstawie przeprowadzonego rozeznania rynku pracownik zamawiającego lub Komisja proponuje i wskazuje wykonawcę, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę. Przy wyborze wykonawcy oprócz ceny można wziąć pod uwagę inne kryteria oceny ofert gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, aspekty społeczne, aspekty innowacyjne, koszty eksploatacji, serwis, termin realizacji, doświadczenie wykonawcy, poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy. Dopuszcza się zastosowanie kryteriów odnoszących się do właściwości wykonawcy, o ile wynika to ze specyfiki przedmiotu zamówienia.
4. Procedurę uproszczoną pracownik zamawiającego winien udokumentować sporządzając „Wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia” (Procedura uproszczona), której wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4, dokumentujący równocześnie przeprowadzenie rozeznania rynku, należy przedłożyć do zatwierdzenia:
 - 1) głównej księgowej (lub osobie upoważnionej), która potwierdza posiadanie środków w planie zamówień publicznych na sfinansowanie zamówienia oraz zasadność, gospodarność i celowość udzielenia planowanego zamówienia;
 - 2) Dyrektorowi (lub osobie upoważnionej), który podejmuje ostateczną decyzję dotyczącą udzielenia zamówienia i zgody na jego realizację.
6. Udzielenie zamówienia na podstawie procedury uproszczonej udokumentowane jest zawarciem z wykonawcą zlecenia / zamówienia, (którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu) lub umowy, której projekt (lub wzór) podlega wcześniejszej weryfikacji i akceptacji przez radcę prawnego zamawiającego i głównej księgowej (lub osoby upoważnionej).
7. W przypadku robót budowlanych bez względu na wartość zamówienia zawsze udziela się zamówienia w formie pisemnej tj. umowy (art.648 Kc), której projekt (lub wzór) podlega weryfikacji i akceptacji przez radcę prawnego zamawiającego i głównej księgowej.
8. Dokonanie wyboru oferty najkorzystniejszej jest możliwe w przypadku uzyskania chociażby jednej ważnej oferty, czyli zgodnej z wymaganiami określonymi przez zamawiającego, sporządzając „Notatkę wyboru wykonawcy”, (której wzór stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu).

§ 9

Procedura udzielenia zamówienia o wartości od 100 000 złotych do 130 000 złotych netto (procedura pełna)

1. Procedura pełna polega na sporządzeniu przez pracownika zamawiającego zapytania ofertowego, stanowiącego zaproszenie do złożenia oferty cenowej (którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu) poprzedzonego wnioskiem o wyrażenie zgody na przeprowadzenie procedury (którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu).
2. Zapytanie ofertowe, o którym mowa w ust. 1 należy:
 - 1) wysłać do co najmniej trzech wybranych wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności dostawy, usługi lub roboty budowlanej będącej przedmiotem zamówienia, lub / i
 - 2) opublikować w Biuletynie Informacji Publicznej ZE3 (w zakładce - Zamówienia publiczne do 130 000 złotych), umożliwiając tym samym składanie ofert przez wszystkich wykonawców chętnych o ubieganie się o dane zamówienie.
1. Na podstawie ofert otrzymanych w wyznaczonym w zapytaniu ofertowym terminie, pracownik zamawiającego wskazuje wykonawcę, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę. Przy podejmowaniu decyzji o wyborze wykonawcy oprócz ceny można wziąć pod uwagę inne kryteria oceny ofert gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, aspekty społeczne, aspekty innowacyjne, koszty eksploatacji, serwis, termin realizacji, doświadczenie wykonawcy, poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy. Dopuszcza się zastosowanie kryteriów odnoszących się do właściwości wykonawcy, o ile wynika to ze specyfiki przedmiotu zamówienia.
2. Dokonanie wyboru oferty najkorzystniejszej jest możliwe w przypadku uzyskania chociażby jednej ważnej oferty, czyli zgodnej z wymaganiami określonymi w zapytaniu ofertowym oraz złożonej w wyznaczonym w zapytaniu ofertowym terminie.
3. Zapytanie ofertowe winno zawierać co najmniej nazwę i opis przedmiotu zamówienia, termin realizacji zamówienia, termin i miejsce składania ofert oraz formę i sposób ich złożenia za pośrednictwem poczty na adres zamawiającego, pocztą elektroniczną na wskazany przez pracownika adres e-mail lub osobiście (np. forma pisemna, oryginał / kopia (skan), warunki, kryteria oceny ofert i wyboru oferty najkorzystniejszej, informację o obowiązku zawarcia umowy z wybranym wykonawcą, informację RODO.
4. W przypadku wystąpienia w ofercie oczywistych omyłek rachunkowych czy pisarskich, pracownik wzywa wykonawcę do udzielenia wyjaśnień lub poprawia ofertę pod względem rachunkowym.
5. W przypadku, gdy wybrany wykonawca odmówi podpisania umowy, pracownik zamawiającego może wybrać kolejną najkorzystniejszą ofertę spośród złożonych lub odstąpić od zamówienia.
6. Zamawiający może zastrzec sobie prawo do odstąpienia od wyboru najkorzystniejszej oferty czy unieważnienia postępowania bez podawania przyczyn.
7. Jeżeli po dwukrotnie przeprowadzonej procedurze pełnej nie będzie możliwe wybranie oferty najkorzystniejszej, zamawiający może udzielić zamówienia wybranemu wykonawcy poprzez zawarcie z nim umowy z pominięciem wysyłania czy publikacji kolejnych zapytań ofertowych.
8. W przypadku, gdy zostaną złożone dwie lub więcej ofert z taką samą ceną lub liczbą uzyskanych punktów w określonych kryteriach oceny ofert, dopuszcza się możliwość złożenia ofert dodatkowych.
9. Procedurę pełną pracownik zamawiającego dokumentuje sporządzając „Protokół z zapytania ofertowego” (Procedura pełna), którego wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu).

10. Protokół, o którym mowa w ust. 11 dokumentujący równocześnie przeprowadzenie procedury pełnej, należy złożyć do zatwierdzenia:
 - 1) głównej księgowej (lub osobie upoważnionej), która potwierdza posiadanie środków w planie zamówień publicznych na sfinansowanie zamówienia oraz zasadność, gospodarność i celowość udzielenia planowanego zamówienia;
 - 2) Dyrektorowi (lub osoby upoważnionej), który zatwierdza ostateczną decyzję dotyczącą udzielenia zamówienia.
13. Udzielenie zamówienia na podstawie procedury pełnej udokumentowane jest zawarciem z wykonawcą umowy, której projekt (lub wzór) podlega wcześniejszej weryfikacji i akceptacji przez radcę prawnego zamawiającego i głównej księgowej

§ 10

Wyłączenia ze stosowania procedur Regulaminu

1. Wyłączeniu z obowiązku stosowania procedur, o których mowa w § 8 i § 9 podlega udzielenie zamówienia:
 - 1) usunięcie awarii lub skutków działania siły wyższej (np. pożar, wichura, trzęsienie ziemi, powódź, pandemia itd.);
 - 2) na usługi telefonii stacjonarnej i komórkowej;
 - 3) na usługi związane z opieką techniczną, aktualizacją systemów bądź oprogramowania sprzętu komputerowego i biurowego zakupionego na potrzeby pracy zamawiającego;
 - 4) na dostawy systemów, oprogramowań i aplikacji oraz licencji do niego;
 - 5) na dostawy sprzętu komputerowego w rozumieniu stacji roboczych/laptopów oraz serwerów/macierzy i urządzeń sieciowych;
 - 6) na dostawy prenumerat czasopism tematycznych;
 - 7) na usługi artystyczne, twórcze i rękodzielnicze;
 - 8) na usługi świadczenia doradztwa i przeprowadzenia szkoleń tematycznych i indywidualnych,
 - 9) na usługi opracowania specjalistycznych ekspertyz, analiz, studiów wykonalności i opinii, w tym opinii biegłych w toku prowadzonych przez zamawiającego spraw;
 - 10) na usługi kurierskie;
 - 11) na usługi gastronomiczne i hotelowe;
 - 12) na dostawę i konserwację mediów (woda, energia elektryczna, energia cieplna, gaz itp.);
 - 13) na usługi przeglądów okresowych budynków;
 - 14) na usługi medialne (prasa, internet, radio, telewizja);
 - 15) na dostawy artykułów spożywczych;
 - 16) na dostawy i usługi finansowane z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS);
 - 17) na dostawy i usługi związane z ochroną życia i zdrowia oraz zapobieganiem rozprzestrzeniania się chorób zakaźnych w jednostce zamawiającego;
 - 18) z zakresu prac naukowo-badawczych, koncepcyjnych, projektowych, studyjnych, naukowych oraz sporządzania ekspertyz, a także związane z prawami autorskimi i pokrewnymi, społeczne i inne szczególne usługi;
 - 19) wskazanych w art. 9 – 12 ustawy z dnia 11 września 2019 r. *Prawo zamówień publicznych*.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego – na wniosek pracownika zamawiającego wraz z uzasadnieniem – może podjąć decyzję o odstąpieniu od zastosowania procedur, o których mowa w § 8 i § 9 przy udzieleniu zamówienia innego niż wymienione w ust. 1. (którego wzór stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu).
3. Wyłączenie lub odstąpienie od stosowania procedury uproszczonej lub pełnej, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 nie zwalnia z obowiązku dokonania przez pracownika zamawiającego czynności należytego oszacowania łącznej wartości zamówienia, o którym mowa w § 4 Regulaminu oraz od stosowania zasad wskazanych m.in. w § 1 ust. 2 Regulaminu.

4. Udzielenie zamówienia do kwoty 130 000 złotych netto, o których mowa w ust. 1 wymaga każdorazowo zgody Dyrektora.

§ 11

Zamówienia finansowane ze Środków Unii Europejskiej

1. W przypadku realizacji zamówień publicznych w ramach projektów objętych współfinansowaniem UE z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego albo Funduszu Spójności udziela się zgodnie z wymaganiami wynikającymi z przepisów ustawy z dnia 11 lipca 2014r. *o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 - 2020*, w szczególności zgodnie z procedurami określonymi w tym zakresie w umowie o dofinansowanie i/ lub w wytycznych Instytucji zarządzającej dla właściwego programu operacyjnego.
2. W przypadku braku wytycznych wydatkowania środków z Unii Europejskiej czy umowy należy stosować przepisy niniejszego Regulaminu.

§ 12

Rejestr i sprawozdanie o udzielonych zamówieniach

1. Rejestr udzielonych zamówień o wartości nieprzekraczającej 130 000 złotych netto, bez podatku od towarów i usług w roku budżetowym prowadzi pracownik wyznaczony przez Dyrektora wg przykładowego wzoru stanowiącego załącznik nr 10 do Regulaminu. Rejestr można prowadzić w formie papierowej lub elektronicznej. Wyłącza się z rejestracji zamówień: opłaty sądowe, opłaty skarbowe i opłaty administracyjne, w tym: mandaty, kary grzywny, itp. oraz faktury z podpisanymi umów w poprzednim roku budżetowym.
2. Wyznaczony pracownik zamawiającego zobowiązany jest w terminie do 15 lutego roku następnego po roku budżetowym przygotować na podstawie prowadzonego rejestru zamówień informację o udzielonych zamówieniach o wartości nieprzekraczającej 130 000 złotych netto, podając sumę wartości netto jako sumę wszystkich zamówień (której wzór stanowi załącznik nr 11 do Regulaminu).
3. Pracownik zamawiającego na podstawie przekazanych informacji zobowiązany jest w terminie do 1 marca roku następnego po roku budżetowym, przekazać sprawozdanie do UZP o wszystkich udzielonych zamówieniach publicznych w ZE3.

§ 13

Postanowienia końcowe

1. Dokumentację, o której mowa w ust. 1 pracownik zamawiającego przechowuje przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia, a w przypadku udzielania zamówień współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym europejskich lub innych mechanizmów finansowych – zgodnie z zapisami zawartymi w umowie o współfinansowaniu oraz wytycznych.
2. Okres przechowania ww. dokumentacji winien być zgodny z instrukcją kancelaryjną oraz innymi przepisami wynikającymi z realizacji poszczególnych projektów.
3. Dokumentacja, winna być przechowywana w sposób umożliwiający łatwe wyszukanie dokumentów. Dokumenty muszą być widoczne, trwale oznakowane, ułożone chronologicznie.
4. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu sprawuje Dyrektor.
5. Nieprzestrzeganie niniejszego Regulaminu, bez uzyskania wcześniejszej zgody kierownika zamawiającego na odstąpienie od stosowania regulacji w nim zawartych, skutkować będzie zastosowaniem regulaminowych środków dyscyplinarnych, a w przypadku powstania strat i szkód do ich dochodzenia na drodze prawnej, w stosunku do osób, które je spowodowały.
6. Za wydatkowanie środków publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp, odpowiada bezpośrednio pracownik dokonujący wydatku.
7. Główny księgowy prowadzi nadzór nad prawidłową gospodarką finansową w jednostce.

8. Wprowadzone wzory załączników do Regulaminu zamawiający ma prawo modyfikować na każdym etapie postępowania, zachowując jednak brzmienie ich wzorcowej treści. Jeżeli przepisy obowiązującego prawa stanowiąc będą inaczej, załączniki do Regulaminu należy zmodyfikować, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
9. Regulamin nie wyłącza zastosowania innych zarządzeń dotyczących wydatkowania środków publicznych.

§ 14

Załączniki (formularze) do Regulaminu

Wprowadza się formularze do wykorzystania w prowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego zawarte w § 2 pkt 24 Regulaminu.

Zatwierdzam

/-/ Dorota Konopacka

Zielona Góra, dnia

Zamawiający:
Miasto Zielona Góra
ul. Podgórna 22
65-424 Zielona Góra
NIP: 973-100-74-58
Zespół Edukacyjny nr 3
ul. Os. Pomorskie 13
65-548 Zielona Góra

WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

o wartości nieprzekraczającej kwoty 50 000 zł bez podatku od towarów i usług

1. Przedmiot zamówienia (krótki opis, CPV*):
.....
2. Wydatek jest ujęty w planie zamówień publicznych z dnia poz.
3. Rodzaj zamówienia: dostawa*/usługa*/robota budowlana*
4. Wartość szacunkowa zamówienia (netto) na dzień wynosi zł
5. Ustalenia wartości zamówienia dokonał/a: w dniu r.
na podstawie analizy cen rynkowych*/: telefonicznie*/pisemnie*/elektronicznie*/kosztorys inwestorski*/ inny
np. wykorzystanie ofert reklamowych, broszur, ogólnodostępnych katalogów, cenników i wydruków ze stron
internetowych (można załączyć dokumenty) lub inne (wpisać)
6. Uzasadnienie konieczności (celowości) udzielenia zamówienia:
.....
7. Termin realizacji zamówienia: r.
8. Kwota zabezpieczona na realizację zamówienia (brutto)*: zł
 - a) w budżecie zamawiającego na rok, w wysokości w dziale, rozdz.
§ klasyfikacji budżetowej*,
 - b) finansowanie ze środków Unii Europejskiej (podać kwotę dofinansowania i jaki stanowi to udział %
w wartości zamówienia oraz wskazać projekt/program)*
.....
 - c) inny rodzaj finansowania (podać jaki oraz kwotę finansowania)*
9. Osoby przewidziane do zespołu pomocniczego*

(*) niepotrzebne skreślić

.....
data, pracownik zamawiającego

.....
potwierdzenie zabezpieczenia środków
akceptacja głównej księgowej

.....
zatwierdzam do realizacji
Dyrektor lub osoba upoważniona

PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA ROK

Zielona Góra, dnia

Do wiadomości

Departament Edukacji - Wydział Oświaty i Spraw Społecznych

Jednostka organizacyjna: ZESPÓŁ EDUKACYJNY NR 3						
	Przedmiot zamówienia (nazwa zadania)	Kod CPV ¹	Rodzaj zamówienia ²	Wartość zamówienia ³ netto	Miesiąc/kwartał ⁴	usługa społeczna/ zamówienia, o których mowa w oddziale 2 ustawy ⁵
1.						
2.						
3.						
....						

.....
Kierujący jednostką

¹ Według Wspólnego Słownika Zamówień; w przypadku złożonego przedmiotu zamówienia należy podać kilka kategorii CPV. **Obowiązkowe do procedur przetargowych.**

² Roboty budowlane (RB), dostawy (D) lub usługi (U).

³ Oszacowana z należytą starannością, wg stanu na dzień sporządzania planu. W wartości zamówienia należy uwzględnić również: wartość przewidywanych zamówień polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych lub zamówień na dodatkowe dostawy, zadań wieloletnich (realizowanych i finansowanych także w latach następnych po danym roku budżetowym).

⁴ Przewidywany termin wszczęcia postępowania – w ujęciu miesięcznym lub kwartalnym

⁵ Jeśli nie dotyczy wstawić znak „X”.

WNIOSEK W SPRAWIE ZMIANY PLANU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA ROK

Zielona Góra, dnia

Do wiadomości

Departament Edukacji - Wydział Oświaty i Spraw Społecznych

Lp.	plan zamówień publicznych ⁶		Jest ⁷ :		Ma być ⁸ :				Uzasadnienie faktyczne wprowadzenia zmiany
	z dnia	nr pozycji	Przedmiot zamówienia (nazwa zadania), kod CPV	Wartość zamówienia netto (zł)	Przedmiot zamówienia (nazwa zadania), kod CPV	Rodzaj zamówienia ⁹	Wartość zamówienia netto ¹⁰ (zł)	Usługa społeczna / zamówienia, o których mowa w oddziale 2 ustawy ¹¹	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
...									

.....
Kierujący jednostką¹ Aktualny plan zamówień publicznych² W przypadku zadania nowo wprowadzanego do planu zamówień publicznych w rubryki z kolumny 2-5 wstawić znak „X”.³ W przypadku usunięcia zadania z planu zamówień publicznych w rubryki z kolumny 6-9 wstawić znak „X”.⁴ Roboty budowlane (RB), dostawy (D) lub usługi (U).⁵ Oszacowana z należytą starannością, wg stanu na dzień wprowadzenia zmian do planu.⁶ Jeśli nie dotyczy wstawić znak „X”.

Zielona Góra, dnia

Zamawiający:
 Miasto Zielona Góra
 ul. Podgórna 22
 65-424 Zielona Góra
 NIP: 973-100-74-58
 Zespół Edukacyjny nr 3
 ul. Os. Pomorskie 13
 65-548 Zielona Góra

WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
 o wartości od 50 000 złotych netto do nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto
 (procedura uproszczona / procedura pełna)

1. Przedmiot zamówienia (krótki opis, CPV*):

.....

2. Wydatek jest ujęty w planie zamówień publicznych z dnia poz.

3. Rodzaj zamówienia: dostawa*/usługa*/robota budowlana*

4. Wartość szacunkowa zamówienia (netto) na dzień wynosi zł

5. Ustalenia wartości zamówienia dokonał/a: w dniu r.
 na podstawie analizy cen rynkowych*/: telefonicznie*/pisemnie*/elektronicznie*/kosztorys inwestorski*/ inny
 np. wykorzystanie ofert reklamowych, broszur, ogólnodostępnych katalogów, cenników i wydruków ze stron
 internetowych (można załączyć dokumenty) lub inne (wpisać)

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Data uzyskania informacji	Sposób uzyskania informacji	Cena netto/brutto (zł)	Pozostałe kryteria (gwarancja, termin wykonania itp.)
1					
2					
.....					

6. Uzasadnienie konieczności (celowości) udzielenia zamówienia:

.....

7. Termin realizacji zamówienia: r.

8. Kwota zabezpieczona na realizację zamówienia (brutto)*: zł

a) w budżecie zamawiającego na rok, w wysokości w dziale, rozdz.
 § klasyfikacji budżetowej*,

b) finansowanie ze środków Unii Europejskiej (podać kwotę dofinansowania i jaki stanowi to udział % w wartości zamówienia oraz wskazać projekt/program)*

.....

c) inny rodzaj finansowania (podać jaki oraz kwotę finansowania)*

9. Osoby przewidziane do zespołu pomocniczego*

(*) niepotrzebne skreślić

.....
data, pracownik zamawiającego

.....
*potwierdzenie zabezpieczenia środków
akceptacja głównej księgowej*

.....
*zatwierdzam do realizacji
Dyrektor lub osoba upoważniona*

Zielona Góra, dnia

Zamawiający:
Miasto Zielona Góra
ul. Podgórna 22
65-424 Zielona Góra
NIP: 973-100-74-58
Zespół Edukacyjny nr 3
ul. Os. Pomorskie 13
65-548 Zielona Góra

Znak sprawy:

ZLECENIE* / ZAMÓWIENIE*

o wartości od 50 000 złotych netto do nieprzekraczającej 100 000 złotych netto
na usługi*/dostawy*

Nazwa i adres Wykonawcy:

.....

NIP:

tel.; e-mail:

1. Zlecam wykonanie dostawy*/usługi*/dot.
na rzecz zamawiającego - Miasto Zielona Góra ul. Podgórna 22 65-424 Zielona Góra – Zespół Edukacyjny nr 3,
ul. Os. Pomorskie 13 65-548 Zielona Góra, zgodnie z wymaganiami opisu przedmiotu zamówienia, na łączną
kwotę w wysokości: netto: zł, powiększone o ... % podatku VAT w kwocie zł,
co stanowi łączną kwotę zł brutto (słownie:)
Ustalone wynagrodzenie obejmuje wszelkie koszty Wykonawcy związane z dostawą przedmiotu zamówienia w
tym koszty transportu i rozładunku.

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

3. Płatność za wykonanie zamówienia nastąpi na podstawie faktury lub faktur częściowych / rachunków po
dostawie/ każdej dostawie, wystawionej/ych zgodnie z obowiązującymi przepisami na adres:

Nabywca: Miasto Zielona Góra, ul. Podgórna 22, 65-424 Zielona Góra, NIP: 973-100-74-58

Odbiorca: Zespół Edukacyjny nr 3, ul. Os. Pomorskie 13, 65-548 Zielona Góra.

4. Faktura będzie płatna w terminie do dni od daty prawidłowo wystawionej i złożonej faktury
u Zamawiającego przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę w fakturze/ rachunku lub
przesłania ustrukturyzowanej faktury elektronicznej przekazanej za pośrednictwem systemu
teleinformatycznego zwanego „platformą”.

Typ / Numer PEPPOL NIP/9730983652

Narzędziem służącym do odbierania i wysyłania ustrukturyzowanych faktur elektronicznych pomiędzy
Zamawiającym a Wykonawcą zamówienia publicznego jest Platforma Elektronicznego Fakturowania (PEF)
udostępniona przez ministra do spraw gospodarki pod adresem <https://efaktura.gov.pl/>. Za dzień zapłaty
należności wynikającej z faktury/rachunku uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

5. Termin wykonania zamówienia:

Sukcesywnie wg zamówień *)

6. Oświadczam, że wypełniłam/em obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałam/em w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

7. Wyrażam zgodę na udostępnianie w trybie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o *dostępie do informacji publicznej moich danych osobowych* w zakresie obejmującym imię i nazwisko, a w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej również w zakresie firmy.

() niepotrzebne skreślić*

.....
data, pracownik zamawiającego

.....
*potwierdzenie zabezpieczenia środków
akceptacja głównej księgowej*

.....
*zatwierdzam do realizacji
Dyrektor lub osoba upoważniona*

Klauzula informacyjna wynikająca z RODO:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO, informuję, że:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Dyrektor Zespołu Edukacyjnego nr 3 w Zielonej Górze, ul. Os. Pomorskie 13, 65-548 Zielona Góra;
2. inspektorem ochrony danych osobowych w Zespole Edukacyjnym nr 3 w Zielonej Górze jest Pan/Pani, kontakt:, telefon (+48) 68 *;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, związanym z niniejszym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie zadania pn. „.....”
Znak sprawy:
4. odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą pracownicy Zamawiającego lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w związku z ustawą o dostępie do informacji publicznej;
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania;
6. obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy pzp i kc związanym z udziałem w złożeniu oferty;
7. w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany stosowanie do art. 22 RODO;
8. posiada Pani/Pan:
 - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych; **
 - c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO; ***
 - d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
9. nie przysługuje Pani/Panu:
 - a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - c) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

* **Wyjaśnienie:** informacja w tym zakresie jest wymagana, jeżeli w odniesieniu do danego administratora lub podmiotu przetwarzającego istnieje obowiązek wyznaczenia inspektora ochrony danych osobowych.

** **Wyjaśnienie:** skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

*** **Wyjaśnienie:** prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.

Zielona Góra, dnia

Zamawiający:
Miasto Zielona Góra
ul. Podgórna 22
65-424 Zielona Góra
NIP: 973-100-74-58
Zespół Edukacyjny nr 3
ul. Os. Pomorskie 13
65-548 Zielona Góra

Znak sprawy:

Nazwa firmy

.....

ul.

.....

e-mail:.....

ZAPYTANIE OFERTOWE (CENOWE)

o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł bez podatku od towarów i usług
na usługi */dostawy */roboty budowlane*

1. Zamawiający zwraca się z prośbą o złożenie oferty na nabycie usługi */dostawy */roboty budowlanej*
pn.

2. Złożona oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

- a) formularz ofertowy wg załączonego wzoru,
- b) oświadczenie Wykonawcy o spełnianiu warunków Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego,
- c) wypełnione tabele -wykaz asortymentu lub kosztorys ofertowy lub inne - Załącznik nr 2 do zapytania ofertowego,
- d) zaakceptowany projekt umowy - Załącznik Nr 3 do zapytania ofertowego,
- e) aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji (w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej na każdej zapisanej stronie za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy) lub podać w formularzu oferty w pkt 7 adres internetowy ogólnodostępnej i bezpłatnej bazy danych, z której zamawiający może samodzielnie pobrać odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej w druku oferty,
- f) pełnomocnictwo lub inny dokument określający zakres umocowania do reprezentowania wykonawcy, o ile ofertę składa pełnomocnik Wykonawcy (pełnomocnictwo zgodnie z działem VI rozdział II ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - *Kodeks cywilny*, winno być złożone w formie oryginału lub kopii poświadczonej notarialnie),
- g) inne dokumenty –

3. Opis sposobu przygotowania oferty:

- a) ofertę można złożyć zgodnie z wymaganiami zamawiającego w formie pisemnej za pośrednictwem poczty*, elektronicznie* (zamawiający dopuszcza przesłanie skanu oferty wraz z wymaganym dokumentami) lub osobiście*, w miejscu i terminie podanym przez zamawiającego,
- b) oferta powinna być napisana w języku polskim, czytelnie.

4. Wymagany termin wykonania zamówienia:

5. Opis sposobu obliczenia ceny w składanej ofercie :

- a) w cenie oferty winny zawierać się wszystkie koszty niezbędne do prawidłowego wykonania zamówienia,
- b) w formularzu oferty należy podać cenę oferty: bez podatku VAT, stawkę i kwotę podatku VAT, cenę brutto tj. łącznie z podatkiem VAT,
- c) prawidłowe ustalenie podatku VAT należy do obowiązków Wykonawcy zgodnie z przepisami ustawy od towarów i usług oraz podatku akcyzowym.

6. Opis warunków udziału w postępowaniu: (w zależności od przedmiotu i rodzaju zamówienia)

.....

7. Kryteria oceny ofert i ich znaczenie:

Ocenie podlegają jedynie oferty niepodlegające odrzuceniu.

Przy wyborze najkorzystniejszej oferty, zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami:

Cena oferty - 100%.

Przy ocenie oferty w kryterium cena („C”) najwyższej będzie punktowana oferta spośród ofert niepodlegających odrzuceniu proponująca najniższą cenę (brutto) za wykonanie przedmiotu zamówienia, pozostałe oferty uzyskają odpowiednio mniejszą liczbę punktów (po zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku – końcówki poniżej 0,005 pkt pomija się, a końcówki 0,005 i wyższe zaokrągla się do 0,01 pkt) po przeliczeniu wg wzoru:

$$\text{„C”} = \frac{\text{Cena}_{\min}}{\text{Cena}_{\text{bad}}} \times 100 \text{ pkt} \times 100 \%$$

gdzie:

„C” – ilość punktów oferty badanej przyznana za kryterium cena brutto

C_{min} – cena oferty z najniższą ceną brutto (zł) spośród ofert niepodlegających odrzuceniu

C_{bad} - cena oferty badanej brutto (zł)

100% - waga kryterium „C”

Wartość podstawiana do wzoru punktacyjnego, to wartość ryczałtowa brutto oferty, określona przez Wykonawcę w punkcie 1 druku Formularza ofertowego w oparciu o: (np. kosztorys ofertowy - załącznik nr do zapytania ofertowego).

Uwaga! Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami. Wykonawca, składając ofertę, informuje zamawiającego w Formularzu oferty pkt 8, czy wybór oferty będzie prowadzić do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku.

lub inne kryteria

8. Miejsce i termin złożenia oferty :

a) ofertę należy złożyć w terminie do dnia do godziny..... (liczy się data i godzina wpływu) - za pośrednictwem operatora pocztowego lub za pośrednictwem postańca na adres: Zespół Edukacyjny nr 3 ul. Os. Pomorskie 13 65-548 Zielona Góra lub

b) osobiście w siedzibie Zamawiającego pokój nr lub

c) pocztą elektroniczną na e-mail:

Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za sporządzenie i złożenie oferty w niewłaściwy sposób.

Uwaga! Wykonawca winien umieścić ofertę w opakowaniu (np. kopercie). Opakowanie / Kopertę należy opisać nazwą i dokładnym adresem Wykonawcy, adresem zamawiającego oraz nazwą zadania.

9. Sposób dokonywania oceny złożonej oferty:

1) zamawiający odrzuci ofertę złożoną po wyznaczonym terminie a także gdy oferta po złożeniu wyjaśnień mogłaby prowadzić do uznania jej za nową ofertę. O odrzuceniu oferty zamawiający zawiadamia niezwłocznie wykonawcę,

2) zamawiający poprawi omyłki rachunkowe w ofercie i zawiadomi o tym wykonawcę,

3) w przypadku, gdy oferta najkorzystniejsza nie zawiera wymaganych dokumentów lub są one niekompletne, nieczytelne lub budzą inną wątpliwość zamawiający wezwie wykonawcę do uzupełnienia bądź wyjaśnienia w wyznaczonym terminie.

10. Termin związania ofertą: dni.

11. Unieważnienie postępowania:

1) Zamawiający unieważni postępowanie jeżeli:

- a) nie złożono żadnej oferty,
 - b) złożone oferty nie spełniają wymagań określonych w zapytaniu,
 - c) oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający przeznaczył na zamówienie.
- 2) Zamawiający o unieważnieniu zawiadamia niezwłocznie wykonawcę/ wykonawców, którzy złożyli oferty.
- 3) Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia prowadzonego postępowania bez podania przyczyny i ponoszenia z tego tytułu jakichkolwiek skutków prawnych i finansowych.

12. Osoba uprawniona do kontaktowania się z wykonawcami z ramienia zamawiającego:

Osobą uprawnioną do kontaktowania się z wykonawcami w sprawach organizacyjnych jest Pani/Pan (+48) 68 w godz., pokój nr w siedzibie zamawiającego, e-mail:

13. Informacje dotyczące wyboru najkorzystniejszej oferty:

Wybrany wykonawca zostanie powiadomiony o wyborze jego oferty w formie pisemnej. W przypadku gdy jego oferta została złożona zamawiającemu jako skan wykonawca jest zobowiązany do złożenia wymaganych dokumentów w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Zamawiający zastrzega sobie prawo niepowiadamiania oferentów, których oferta nie została przyjęta do realizacji zamówienia.

14. Informacje dotyczące zawarcia umowy:

Zamawiający pisemnie zaprosi wybranego Wykonawcę do podpisania umowy, której projekt stanowi załącznik nr 3 do zapytania ofertowego w terminie i miejscu wyznaczonym przez zamawiającego.

Wybrany wykonawca zobowiązany jest do: *dostarczenia zamawiającemu przed podpisaniem umowy kopii dokumentów potwierdzających, że osoba, która będzie uczestniczyć w wykonaniu zamówienia posiada wymagane uprawnienia zgodnie z określonymi wymaganiami w pkt. 6.2) zapytania ofertowego (jeśli będzie określony warunek w postępowaniu).*

15. Klauzula informacyjna wynikająca z RODO:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO, informuję, że:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Dyrektor Zespołu Edukacyjnego nr 3 w Zielonej Górze, ul. Os. Pomorskie 13, 65-548 Zielona Góra;
2. inspektorem ochrony danych osobowych w Zespole Edukacyjnym nr 3 w Zielonej Górze jest Pan/Pani, kontakt:, telefon (+48) 68 *;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, związanym z niniejszym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie zadania pn. „.....”
Znak sprawy:
4. odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą pracownicy Zamawiającego lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w związku z ustawą o dostępie do informacji publicznej;
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania;
6. obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy pzp i kc związanym z udziałem w złożeniu oferty;
7. w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany stosowanie do art. 22 RODO;
8. posiada Pani/Pan:
 - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych; **

- c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO; ***
 - d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
9. nie przysługuje Pani/Panu:
- a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - c) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

** Wyjaśnienie: informacja w tym zakresie jest wymagana, jeżeli w odniesieniu do danego administratora lub podmiotu przetwarzającego istnieje obowiązek wyznaczenia inspektora ochrony danych osobowych.*

*** Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.*

**** Wyjaśnienie: prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.*

16. Załączniki do zapytania ofertowego:

- a) formularz ofertowy wg załączonego wzoru,
- b) oświadczenie Wykonawcy o spełnianiu warunków Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego, tabele – wykaz asortymentu lub kosztorys ofertowy - Załącznik nr 2 do zapytania ofertowego,
- c) projekt umowy - Załącznik nr 3 do zapytania ofertowego,
- d) inne..... (jeśli dotyczy).

() niepotrzebne skreślić*

.....
data, pracownik zamawiającego

.....
zatwierdzam do realizacji
Dyrektor lub osoba upoważniona

Zielona Góra, dnia

Zamawiający:
Miasto Zielona Góra
ul. Podgórna 22
65-424 Zielona Góra
NIP: 973-100-74-58
Zespół Edukacyjny nr 3
ul. Os. Pomorskie 13
65-548 Zielona Góra

Znak sprawy:

FORMULARZ OFERTY

Nazwa i adres Wykonawcy:

NIP:

tel.; e-mail:

W odpowiedzi na zaproszenie do złożenia oferty na

1. Oferuję/my wykonanie ww. usługi*/ dostawy*/ roboty budowlanej* na rzecz zamawiającego – Miasto Zielona Góra – Zespół Edukacyjny nr 3 65-548 ul. Os. Pomorskie 13, zgodnie z wymaganiami zawartymi z zapytaniu ofertowym za łączną kwotę w wysokości :

- cenę netto: złotych (słownie:)

- Podatek VAT * %tj. złotych (słownie:)

- Cena brutto złotych (słownie:)

2. Oświadczam/my, że zapoznałem/-liśmy się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę/simy do niego zastrzeżeń.

3. Oświadczam/my, że akceptuję/my bez zastrzeżeń projekt umowy do zapytania ofertowego i zobowiązuję/my się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez zamawiającego.

4. Oświadczam/my, że wykonam/my przedmiot zamówienia zgodnie z warunkami zawartymi w Zapytaniu ofertowym – do dnia

5. Udzielam/my gwarancji na przedmiot zamówienia na m-cy/lat*.

6. Wyrażam/my zgodę na dniowy termin płatności w rozliczeniach z zamawiającym.

7. Oświadczam/my, że zamówienie wykonam/my przy udziale nw. podwykonawców*:

1) (nazwa (firma) Podwykonawcy, adres, NIP/PESEL, KRS/CEiDG),

8. KRS/CEiDG (adres internetowy ogólnodostępnej i bezpłatnej bazy danych, z której Zamawiający może samodzielnie pobrać odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej) jeżeli Zamawiający posiada oświadczenia lub dokumenty dotyczące Wykonawcy (wskazać nr procedury)

9. Informuję/emy, że wybór oferty **będzie prowadzić /nie będzie prowadzić*** do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego. W przypadku gdy wybór oferty **będzie prowadzić*** do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego należy wskazać nazwę (rodzaj) towaru lub usługi , których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania tj., oraz wskazać ich wartość bez kwoty podatku

Uwaga! W przypadku nie skreślenia zamawiający uzna, że wybór oferty nie będzie prowadzić do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego.

10. Oświadczam, że wypełniłem/liśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskane w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu *.

11. Oświadczam/my, że znany jest mi/nam fakt, iż treść niniejszej umowy, a w szczególności przedmiot umowy i wysokość wynagrodzenia, stanowią informację publiczną w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, która podlega udostępnianiu w trybie przedmiotowej ustawy, z zastrzeżeniem zapisu jak poniżej.

12. Wyrażam/my zgodę na udostępnianie w trybie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej moich/naszych danych osobowych w zakresie obejmującym imię i nazwisko, a w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej również w zakresie firmy.

13. Załącznikami do niniejszej oferty są:

- 1) załącznik nr 1 - oświadczenie wykonawcy o spełnianiu warunków,
- 2) załącznik nr 2 - opis przedmiotu zamówienia (np. wraz z wykazem asortymentu (tabela) do wyliczenia ceny oferty, wypełniony kosztorys ofertowy, itp.)
- 3) załącznik nr 3 - odpis z KRS lub CEIDG - jeżeli wykonawca ma zarejestrowaną działalność gospodarczą,

.....

(*) – niepotrzebne skreślić

.....
*imię, nazwisko (pieczęć) i podpis/y osób/ osoby
upoważnionej/ych do reprezentowania wykonawcy*

* Skreślić w przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO (treści oświadczenia Wykonawca nie składa).

Znak sprawy:

**OŚWIADCZENIE WYKONAWCY
o spełnianiu warunków**

Nazwa zadania:

Nazwa i adres Wykonawcy:

.....

.....

Ubiegając się o udzielenie powyższego zamówienia oświadczam/my, że spełniam/my warunki określone w zapytaniu cenowym- ofertowym:

- 1) jesteśmy w stanie wykonać ww. zadanie,
- 2) posiadamy wiedzę i doświadczenie w tym zakresie,
- 3) dysponujemy odpowiednimi osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
- 4) jesteśmy w dobrej sytuacji ekonomicznej i finansowej.

..... dnia

.....
*imię, nazwisko (pieczęć) i podpis/y osób/ osoby
upoważnionej/ych do reprezentowania Wykonawcy*

Zielona Góra, dnia

Zamawiający:
 Miasto Zielona Góra
 ul. Podgórna 22
 65-424 Zielona Góra
 NIP: 973-100-74-58
 Zespół Edukacyjny nr 3
 ul. Os. Pomorskie 13
 65-548 Zielona Góra

Znak sprawy:

PROTOKÓŁ

czynności z postępowania o udzielenie zamówienia o wartości bez podatku od towarów i usług powyżej 100 000 złotych, a nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto

1. Przedmiot zamówienia :.....
2. Rodzaj zamówienia : dostawa */usługa*/ robota budowlana *.
3. Wartość szacunkowa zamówienia wynosizłotych netto.
4. Ustalenia wartości zamówienia dokonał/a: w dniur. na podstawie analizy cen rynkowych*/ telefonicznie*/pisemnie*/elektronicznie*/kosztorys inwestorski*/inny np. wykorzystanie ofert reklamowych, broszur, ogólnodostępnych katalogów, cenników i wydruków ze stron internetowych lub inne (wpisać)
5. Termin realizacji zamówienia :.....
6. W dniu r. zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych wykonawców poprzez zaproszenie do złożenia oferty (kopie pism w dokumentacji), które stanowią integralną część niniejszej dokumentacji:

Lp.	Nazwa firmy	Adres
1.		
2.		
3.		

7. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego, dat zamieszczenia

* dotyczy przypadków, w których zamawiający zamieścił ogłoszenie w sprawie zamówienia na stronie internetowej biuletynu Informacji Publicznej zamawiającego lub na innej stronie internetowej.

8. W terminie do dniar. do godziny złożono ofert (podać liczbę) od następujących wykonawcy:

Lp.	Nazwa firmy i adres firmy	Cena netto	Cena brutto	Punktacja kryterium pozacenowego np. termin wykonania, okres gwarancji itp.
1.				
2.				
3.				

9. Informacje dotyczące przeprowadzonych negocjacji (data przeprowadzenia, podmioty z którymi były prowadzone negocjacje, ustalenia)*

.....

.....

* dotyczy przypadków , w których przeprowadzono negocjacje z wykonawcą lub wykonawcami

10. Wybór oferty: Za najkorzystniejszą ofertę uznano ofertę wykonawcy
(nazwa i adres wykonawcy) za cenę netto złotych, brutto złotych
w tym podatek VAT%..... złotych.

Uzasadnienie wyboru:

Umowę/zlecenie/zamówienie podpisano w dniu r. nr pozycji w Rejestrze:

**OŚWIADCZENIE
w sprawie bezstronności**

Oświadczam, że nie pozostaję z wyżej wymienionymi wykonawcami, którzy złożyli propozycje cenowe na realizację przedmiotu zamówienia, w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności.

Zielona Góra, dnia

.....

podpis pracownika

.....

*potwierdzenie zabezpieczenia środków
akceptacja głównej księgowej*

Zatwierdzam*/ nie zatwierdzam*

.....

*(data i podpis Dyrektora/ Kierownika zamawiającego
lub osoby upoważnionej)*

() niepotrzebne skreślić*

Zielona Góra, dnia

Zamawiający:

Miasto Zielona Góra
 ul. Podgórna 22
 65-424 Zielona Góra
 NIP: 973-100-74-58
 Zespół Edukacyjny nr 3
 ul. Os. Pomorskie 13
 65-548 Zielona Góra

Znak sprawy:

NOTATKA Z WYBORU WYKONAWCY
od kwoty 50 000 złotych netto do wartości nieprzekraczającej
kwoty 100 000 złotych netto

1. Przedmiot zamówienia :
2. Rodzaj zamówienia : dostawa */usługa*/ robota budowlana *.
3. Wartość szacunkowa zamówienia wynosizłotych netto.
4. Ustalenia wartości zamówienia dokonał/a: w dniur. na podstawie analizy cen rynkowych*/ telefonicznie*/pisemnie*/elektronicznie*/kosztorys inwestorski*/inny np. wykorzystanie ofert reklamowych, broszur, ogólnodostępnych katalogów, cenników i wydruków ze stron internetowych lub inne (wpisać)
5. Wykaz Wykonawców u których przeprowadzono rozeznanie rynku:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Data uzyskania informacji	Sposób uzyskania informacji	Cena netto/brutto (zł)	Pozostałe kryteria (gwarancja, termin wykonania itp.)

6. Wybór oferty: Za najkorzystniejszą ofertę uznano ofertę wykonawcy (nazwa i adres wykonawcy) za cenę netto złotych, brutto złotych w tym podatek VAT%..... złotych.

Uzasadnienie wyboru:

Umowę/zlecenie/zamówienie podpisano w dniu r. nr pozycji w Rejestrze:

7. Inne ważne dla rozeznania rynku informacje

.....
podpis pracownika

Zatwierdzam*/ nie zatwierdzam

.....
 (data i podpis Dyrektora/ Kierownika zamawiającego
 lub osoby upoważnionej)

(*) niepotrzebne skreślić

Zielona Góra, dnia

Zamawiający:
Miasto Zielona Góra
ul. Podgórna 22
65-424 Zielona Góra
NIP: 973-100-74-58
Zespół Edukacyjny nr 3
ul. Os. Pomorskie 13
65-548 Zielona Góra

**WNIOSEK O ODSTĄPIENIE OD PRZEPROWADZENIA PROCEDURY UPROSzcZONEJ/
PEŁNEJ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto**

1. Przedmiot zamówienia (krótki opis, CPV*):
2. Wydatek jest ujęty w planie zamówień publicznych z dnia poz.
3. Rodzaj zamówienia : dostawa*/usługa*/robota budowlana *
4. Wartość szacunkowa zamówienia (netto) na dzień wynosi
5. Termin realizacji zamówienia:
6. Wykonawca:
7. Cena:
i inne kryteria *
8. Kwota zabezpieczona na realizację zamówienia (brutto)*:
 - a) w budżecie zamawiającego na rok, w wysokości: w dziale, rozdz...
..... § klasyfikacji budżetowej*,
 - b) finansowanie ze środków Unii Europejskiej (podać kwotę dofinansowania i jaki stanowi to udział
w % w wartości zamówienia oraz wskazać projekt/program) *
 - c) inny rodzaj finansowania (podać jaki oraz kwotę finansowania) *
9. Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na to, aby osoba dokonująca wydatkowania środków w ramach niniejszego zadania odstąpiła, na podstawie § 9 ust. 2 Regulaminu udzielania zamówień o wartości poniżej 130 000 złotych netto od przeprowadzenia procedury opisanej w § 7 i § 8 Regulaminu.

Uzasadnienie:

(*) *niepotrzebne skreślić*

.....
podpis pracownika

.....
*potwierdzenie zabezpieczenia środków
akceptacja głównej księgowej*

.....
*wyrażam zgodę na udzielenie zamówienia
z pominięciem procedur
podpis Dyrektora/ Kierownika zamawiającego
lub osoby upoważnionej)*

Zamawiający:
 Miasto Zielona Góra
 ul. Podgórna 22
 65-424 Zielona Góra
 NIP: 973-100-74-58
 Zespół Edukacyjny nr 3
 ul. Os. Pomorskie 13
 65-548 Zielona Góra

REJESTR UDZIELONYCH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W ROKU
o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto

L.p	Numer sprawy (umowy, postępowania, zlecenia, zamówienia, faktury)	Przedmiot zamówienia /rodzaj zamówienia usługa/dostawa/robota budowlana*	Wartość – cena netto zł	Wartość – cena brutto zł	Wybrany wykonawca	Data zawarcia umowy*/ zlecenia/ faktury*

.....
podpis pracownika

.....
 (data i podpis Dyrektora/ Kierownika zamawiającego
 lub osoby upoważnionej)

Zamawiający:
Miasto Zielona Góra
ul. Podgórna 22
65-424 Zielona Góra
NIP: 973-100-74-58
Zespół Edukacyjny nr 3
ul. Os. Pomorskie 13
65-548 Zielona Góra

**INFORMACJA O UDZIELONYCH ZAMÓWIENIACH PUBLICZNYCH W ROKU
O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 130 000 ZŁOTYCH NETTO**

Lp.	Rodzaj zamówienia	Suma wszystkich zamówień udzielonych podana w wartości netto złotych
1	Usługi	
2	Dostawy	
3	Roboty budowlane	

.....
podpis pracownika

.....
*(data i podpis Dyrektora/ Kierownika zamawiającego
lub osoby upoważnionej)*