

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI 14 000 euro W PRZEDSZKOLU NR 2 W PELPLINIE

ROZDZIAŁ I Zasady ogólne

§ 1

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Kierownika Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola nr 2 w Pelplinie;
- 2) **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną przez Kierownika Zamawiającego;
- 3) **Komórcę Merytorycznej** – należy przez to rozumieć wyodrębnioną komórkę organizacyjną (także stanowisko pracy jedno lub wieloosobowe), w zakresie działania której(-ego) mieści się realizacja konkretnego zamówienia publicznego;
- 4) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych;
- 5) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.);
- 6) **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 7) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 2 w Pelplinie
- 8) **Zamówieniu publicznym** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

§ 2

1. Regulamin zawiera zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których **nie stosuje** się przepisów Ustawy (których wartość **nie przekracza** równowartości 14.000 euro).

2. Regulamin zawiera również:
 - 1) zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, które jest współfinansowane lub finansowane ze środków pochodzących z Programów Operacyjnych na lata 2007–2013 (Regionalne Programy Operacyjne, PO Kapitał Ludzki, PO Infrastruktura i Środowisko, PO Innowacyjna Gospodarka, PO Rozwój Polski Wschodniej).
3. Regulamin jest elementem kontroli zarządczej u zamawiającego i uwzględnia standardy kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych określone przez Ministra Finansów w załączniku do Komunikatu Nr 23 z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz.Urz. MF Nr 15, poz. 84).

§ 3

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego.
2. Kierownik Zamawiającego może pisemnie powierzyć wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności pracownikom zamawiającego.
3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają pracownicy zamawiającego w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania. Wzór upoważnienia stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.
4. Zamówienia publicznego udziela Kierownik Zamawiającego.
5. Kierownik Zamawiającego może udzielić pełnomocnictwa do udzielenia zamówienia publicznego na zasadach ogólnych wynikających z przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. Nr 16, poz. 93 ze zm.).

§ 4

1. Przed wszczęciem postępowania należy każdorazowo oszacować wartość zamówienia, w szczególności w celu:
 - 1) ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy,
 - 2) ustalenia, czy wartość zamówienia przekracza progi kwotowe określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy (tzw. progi unijne).
2. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy art. 32–35 Ustawy. Formularz dokumentujący czynność ustalenia wartości zamówienia stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.
3. Ustalenie wartości zamówienia należy do zadań Komórki Merytorycznej, na rzecz której zamówienie ma zostać udzielone.

§ 5

1. Postępowania, do których stosuje się przepisy Ustawy, należy przygotowywać i przeprowadzać z zachowaniem zasad określonych w dziale I rozdziale 2 Ustawy.
2. Postępowania, do których nie stosuje się przepisów Ustawy, należy przygotowywać i przeprowadzać z zachowaniem zasad:
 - 1) równego traktowania wykonawców biorących udział w postępowaniu;
 - 2) bezstronności i obiektywizmu;
 - 3) jawności.

§ 6

1. Postępowania, w przypadku których wartość zamówienia **nie przekracza** równowartości 14.000 euro, przygotowują i przeprowadzają Komórki Merytoryczne.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania mającego na celu wybór wykonawcy zamówienia o wartości nieprzekraczającej 14 000 euro odpowiada Kierownik Zamawiającego.
3. Zasad wynikających z niniejszego Regulaminu nie stosuje się do postępowań o wartości poniżej 18 000zł netto.
4. W przypadku postępowań, o których mowa w niniejszym rozdziale, nie jest obowiązkowe powoływanie Komisji.

§ 7

1. Identyfikacja potrzeby udzielenia zamówienia publicznego, do którego stosuje się przepisy niniejszego rozdziału Regulaminu, należy do obowiązków pracownika Komórki Merytorycznej.
2. Pracownik Komórki Merytorycznej dokonuje oceny celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb zamawiającego i realizowanych przez niego zadań.
3. Pracownik Komórki Merytorycznej kieruje wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia do Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Wniosek zawiera w szczególności określenie przedmiotu zamówienia, merytoryczne uzasadnienie konieczności dokonania zakupu (będące efektem oceny celowości dokonania zamówienia), szacunkową wartość przedmiotu zamówienia, przewidywaną wartość brutto przedmiotu zamówienia, informację o posiadanych środkach finansowych na ten cel, wskazanie pracownika odpowiedzialnego za wstępną ocenę celowości dokonania zakupu i realizację zadania. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.
5. Wniosek wymaga akceptacji Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej oraz głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 8

1. Przed udzieleniem zamówienia należy wystosować zapytania cenowe do **minimum trzech** wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Zapytanie powinno zawierać precyzyjnie i jednoznacznie opisany przedmiot zamówienia, termin składania ofert (*nie krótszy niż 7 dni od dnia dostarczenia zapytania*). Formularz zapytania cenowego stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.
2. Przedmiotem zapytania mogą być także – inne niż cena – informacje, np. termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, funkcjonalność.
3. Wykonawcy składają oferty obejmujące informacje wymagane przez zamawiającego.
4. W wyjątkowych sytuacjach, jeżeli niezbędne jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od zasad wskazanych w ust. 1–3 niniejszego paragrafu.
5. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
6. W przypadku, gdy pomimo wysłania zapytania cenowego, do **co najmniej trzech** potencjalnych wykonawców, a Zamawiający otrzyma tylko jedną ofertę uznaje się takie postępowanie za ważne. Zamawiający może podpisać umowę.
7. Jeżeli w danym postępowaniu nie wpłynie żadna oferta lub w przypadku gdy wszystkie oferty będą podlegały odrzuceniu postępowanie zostaje unieważnione.

§ 9

1. Umowy o zamówienia, o których mowa w niniejszym rozdziale, przekraczające równowartość 8 000 zł netto, powinny być zawarte na piśmie. Umowy o roboty budowlane, bez względu na wartość, muszą być zawarte na piśmie.
2. Z udzielenia zamówienia sporządza się notatkę służbową wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 5 do Regulaminu, zawierającą w szczególności przedmiot zamówienia, wartość szacunkową zamówienia, informacje o wykonawcach, do których wystosowano zapytanie cenowe, porównanie ofert, nazwę i adres wykonawcy, z którym podpisano umowę, numer i datę zawarcia umowy.

ROZDZIAŁ II

Zamówienia finansowane lub współfinansowane ze środków otrzymanych w ramach Programów Operacyjnych na lata 2007–2013

Podrozdział I Zasady ogólne

§ 10

Wartość zamówienia publicznego finansowanego lub współfinansowanego ze środków otrzymanych w ramach Programów Operacyjnych na lata 2007–2013 ustala się na zasadach określonych w § 4 Regulaminu.

§ 11 (Tryby)

1. Postępowanie mające na celu wybór wykonawcy zamówienia, które jest współfinansowane lub finansowane z środków otrzymanych w ramach Programów Operacyjnych na lata 2007–2013, należy przygotować i przeprowadzić:
 - 1) w przypadku postępowań, do których stosuje się przepisy Ustawy – w trybach przewidzianych w Ustawie, z zastrzeżeniem, że tryby inne niż przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony należy stosować jedynie w sytuacji, kiedy obiektywnie nie można przeprowadzić postępowania w trybie otwartym (przetargowym); w pierwszej kolejności należy wybierać tryby dające możliwość porównania kilku ofert. Tryb zamówienia z wolnej ręki nie powinien być stosowany;
 - 2) w przypadku postępowań:
 - a) których przedmiot obejmuje zamówienia, o których mowa w art. 4 Ustawy, w tym zamówienia, których wartość nie przekracza 14.000 euro;
- w trybie uproszczonym, o którym mowa w przepisach podrozdziału II

§ 12 (Zasady)

1. Postępowanie mające na celu wybór wykonawcy zamówienia, które jest współfinansowane lub finansowane z środków otrzymanych w ramach Programów Operacyjnych na lata 2007–2013, należy przygotowywać i przeprowadzać:
 - 1) w przypadku postępowań, do których stosuje się przepisy Ustawy – z zachowaniem

- zasad, o których mowa w rozdziale 2 Działu I Ustawy;
- 2) w przypadku postępowań, do których nie stosuje się przepisów Ustawy – z zachowaniem zasad:
- a) jawności;
 - b) niedyskryminacyjnego opisu przedmiotu zamówienia;
 - c) równego dostępu dla podmiotów gospodarczych ze wszystkich państw członkowskich UE;
 - d) wzajemnego uznawania dyplomów, świadectw i innych dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji, zgodnie z polskim prawem;
 - e) odpowiednich terminów – w szczególności rozumianej jako wyznaczenie na składanie ofert terminów umożliwiających wykonawcom zapoznanie się z przedmiotem zamówienia, przygotowanie i złożenie oferty;
 - f) przejrzystego i obiektywnego podejścia – w szczególności rozumianej jako obowiązek wyłączenia się po stronie beneficjenta z prowadzenia przetargu przez osoby, w stosunku do których zachodzą przesłanki wskazane w art. 17 ust. 1 Ustawy;
 - g) oszczędności efektywności i konkurencyjności – rozumianej jako wybór oferty gwarantującej, że wydatek nie będzie zawyżony w stosunku do cen i stawek rynkowych oraz będzie spełniał wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat).
2. Osobami wykonującymi czynności w postępowaniach określonych w niniejszym rozdziale nie mogą być osoby:
- 1) ubiegają się o udzielenie zamówienia będącego przedmiotem postępowania;
 - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
 - 5) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
3. Każda osoba wykonująca czynności w postępowaniu po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców składa – pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania – pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 2. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 2, ujawnią się w toku prac osób uczestniczących w postępowaniu. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 6 do Regulaminu.

§ 13

1. Zasady udzielania zamówień wskazane w niniejszym rozdziale Regulaminu zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego oraz udostępnia każdorazowo na żądanie wykonawców.
2. Wszelkie czynności podejmowane w ramach postępowania podlegają udokumentowaniu i przechowywaniu przez okres wymagany w ramach danego Programu Operacyjnego.

Podrozdział II

Tryb uproszczony

§ 14

1. Postępowania w trybie uproszczonym przygotowują i przeprowadzają Komórki Merytoryczne.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w trybie uproszczonym odpowiada Kierownik Zamawiającego.
3. W przypadku postępowań, o których mowa w niniejszym podrozdziale, nie powołuje się Komisji Przetargowej.

§ 15

1. Pracownik Komórki Merytorycznej dokonuje oceny celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb zamawiającego i realizowanych przez niego zadań oraz realizowanego projektu w ramach określonego Programu Operacyjnego.
3. Pracownik Komórki Merytorycznej kieruje wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia do Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Wniosek zawiera w szczególności określenie przedmiotu zamówienia, merytoryczne uzasadnienie konieczności dokonania zakupu (będące efektem oceny celowości dokonania zamówienia), szacunkową wartość przedmiotu zamówienia, przewidywaną wartość brutto przedmiotu zamówienia, informację o posiadanych środkach finansowych na ten cel, wskazanie pracownika odpowiedzialnego za wstępną ocenę celowości dokonania zakupu i realizację zadania, a także potwierdzenie zgodności zamówienia z budżetem realizowanego projektu. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.
5. Wniosek wymaga akceptacji Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej oraz głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 16

1. Przed udzieleniem zamówienia należy wystosować zapytania cenowe do minimum trzech wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Zapytanie powinno zawierać w szczególności precyzyjnie i jednoznacznie opisany przedmiot zamówienia, kryteria oceny ofert oraz termin ich składania (*nie krótszy niż 7 dni od dnia dostarczenia zapytania*). Formularz zapytania cenowego stanowi załącznik Nr 4 do regulaminu.
2. Zapytanie zamieszcza się w siedzibie zamawiającego w miejscu publicznie dostępnym i na stronie internetowej.
3. Przedmiotem zapytania mogą być także – inne niż cena – informacje, np. termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, funkcjonalność.

4. Wykonawcy składają oferty obejmujące informacje wymagane przez zamawiającego.
5. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę, zgodną z wymogami zamawiającego.
6. W przypadku, gdy pomimo wysłania zapytania cenowego, do **co najmniej trzech** potencjalnych wykonawców, a Zamawiający otrzyma tylko jedną ofertę uznaje się takie postępowanie za ważne. Zamawiający może podpisać umowę.
7. Jeżeli w danym postępowaniu nie wpłynie żadna oferta lub w przypadku, gdy wszystkie oferty będą podlegały odrzuceniu postępowanie zostaje unieważnione.
8. Z udzielenia zamówienia sporządza się notatkę służbową wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 5 do Regulaminu, zawierającą w szczególności przedmiot zamówienia, wartość szacunkową zamówienia, informacje o wykonawcach, do których wystosowano zapytanie cenowe, porównanie ofert, nazwę i adres wykonawcy, z którym podpisano umowę, numer i datę zawarcia umowy.

Podrozdział III

Umowy

§ 17

1. Umowy w postępowaniach, o których mowa w niniejszym rozdziale, zamawiający jest zobowiązany zawierać w sposób oszczędny i celowy, zachowując przy tym formę pisemną, chyba że przepisy szczególne wymagają innej formy szczególnej.
2. Jeżeli ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej, zawarcie umowy może być także potwierdzone dowodem księgowym w rozumieniu przepisów o rachunkowości (np. zakup biletów kolejowych, autobusowych).
3. W przypadku gdy zamawiający przewiduje możliwość udzielania zaliczek, w umowie należy zawrzeć odpowiednie postanowienia w tym zakresie.

....., dnia r.

**Pełnomocnictwo/Upoważnienie¹
do wykonywania czynności
w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego**

Na podstawie przepisów art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych powierzam:

Panu/Pani

(wskazanie osoby)

zamieszkałemu(ej):

(wskazanie adresu osoby)

legitymującemu(ej) się dowodem osobistym:

(numer dowodu osobistego)

wykonywanie w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.

.....

.....

(wskazanie konkretnego zamówienia)

następujących czynności:

.....

.....

.....

.....

(wskazanie czynności będących przedmiotem upoważnienia/pełnomocnictwa)

Niniejsze pełnomocnictwo jest udzielone na czas przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Pełnomocnictwo nie obejmuje możliwości ustanawiania dalszych pełnomocników.

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

¹ Niewłaściwe skreślić.

....., dnia r.

Udokumentowanie ustalenia wartości zamówienia

Wartość zamówienia wynosi PLN, co stanowi równowartość euro¹.

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie²:

(do wyboru jedna lub kilka z podanych niżej możliwości)³:

- a) kosztorysu inwestorskiego (dotyczy wykonania robót budowlanych);
- b) planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (dotyczy wykonania robót budowlanych – rozwiązanie alternatywne do kosztorysu inwestorskiego);
- c) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (**dotyczy zaprojektowania i wykonania robót budowlanych**);
- d) łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem (**dotyczy dostaw i usług powtarzających się okresowo**);
- e) łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie (**dotyczy dostaw i usług powtarzających się okresowo – gdy są zamawiane po raz pierwszy**);
- f) wartości opłat, prowizji, odsetek i innych podobnych świadczeń (**dotyczy zamówień na usługi bankowe lub inne usługi finansowe**);
- g) inne podstawy przyjęte przez zamawiającego (np. analiza rynku, zapytanie ofertowe itp.) (**dotyczy pozostałych zamówień**).

Lista kontrolna:

- wartość zamówienia obejmuje wartość przewidywanych zamówień uzupełniających: TAK/NIE⁴
- wartość zamówienia nie zawiera podatku od towarów i usług: TAK/NIE⁵
- wartość zamówienia na roboty budowlane uwzględnia wartość dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy: TAK/NIE⁶
- wartość ustalona jest z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania zamówienia – jeżeli zamówienia udziela się na czas nieoznaczony: TAK/NIE⁷
- wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia – w przypadku gdy zamówienia udziela się na czas oznaczony: TAK/NIE⁸

¹ Aktualnie kurs euro w stosunku do złotego służący ustalaniu wartości zamówienia wynosi 3,839.

² Ustalenia 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.

³ Uwagi dotyczące sposobów szacowania wartości zamówienia zawarto w komentarzu w części „Szacowanie wartości zamówienia”.

⁴ Należy wówczas uwzględnić wartość zamówień uzupełniających w wartości zamówienia.

⁵ Wartość zamówienia nie może uwzględniać podatku od towarów i usług.

⁶ W przypadku tzw. wkładu własnego należy doliczyć jego wartość do wartości zamówienia.

⁷ Jeżeli zamówienia udziela się na czas nieoznaczony, wartość ustalona być powinna z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania zamówienia.

⁸ Jeżeli zamówienia udziela się na czas oznaczony, wartość zamówienia powinna być ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia.

- zweryfikowano, czy po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie⁹: TAK/NIE.

Podpis osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia

.....

Podpis osoby zatwierdzającej

.....

(Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona)

⁹ Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, powinno się dokonać ponownego szacowania wartości zamówienia.

....., dnia r.

Wniosek

o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej równowartości 14.000 euro

Zwracam się z prośbą o wyrażenia zgody na udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej równowartości 14.000 euro.

1. Przedmiotem zamówienia jest
2. Merytoryczne uzasadnienie dokonania zakupu (będące efektem oceny celowości dokonania zamówienia)¹⁰:
3. Wartość zamówienia:
4. Przewidywana cena (wartość zamówienia powiększona o podatek od towarów i usług)
5. Środki finansowe przeznaczone na realizację zamówienia
6. Pracownik odpowiedzialny za wstępną ocenę celowości dokonania zakupu
7. Pracownik odpowiedzialny za realizację zadania
8. Pozycja budżetu projektu, w ramach której udzielane jest zamówienie¹¹
9. Potwierdzenie zgodności przedmiotu zamówienia z budżetem projektu

.....
(podpis osoby)

Akceptuję:

.....
(podpis głównego księgowego lub osoby upoważnionej)

Zatwierdzam:

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

¹⁰ Należy wskazać, jakie potrzeby jednostki powinny być zaspokojone danym zamówieniem, skąd te potrzeby wynikają, czy są związane z realizacją zadań jednostki, czy nie można ich zaspokoić w inny – oszczędniejszy – sposób – *instrukcja dla osoby wypełniającej wniosek, którą należy pozostawić w formularzu.*

¹¹ Dotyczy zamówień finansowanych z Programów Operacyjnych.

....., dnia r.

**Zapytanie cenowe dla zamówienia publicznego o wartości
nieprzekraczającej równowartości 14.000 euro**

.....
.....
(dane adresata zapytania)

W związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej równowartości 14.000 euro zwracam się z prośbą o przedstawienie oferty cenowej wykonania zamówienia obejmującego:
(opis przedmiotu zamówienia)

Oprócz ceny proszę również o podanie:

- możliwego terminu wykonania zamówienia;
- warunków płatności;
- warunków gwarancji;
-
(inne informacje ważne dla zamawiającego)

Ofertę zawierającą żądane informacje proszę złożyć do dnia

Dopuszcza się złożenie oferty:

- w formie pisemnej na adres
(adres zamawiającego)
- za pośrednictwem faksu
(nr faksu)
- lub za pośrednictwem poczty elektronicznej
(adres e-mail)

W przypadku wybrania Państwa oferty zostaną Państwo poinformowani odrębnym pismem o terminie przeprowadzenia negocjacji lub podpisania umowy.

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

UWAGA: przedmiotowe zapytanie może być modyfikowane dowolnie w zależności od rodzaju zamówienia

....., dnia r.

Notatka służbowa
z wyboru wykonawcy zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej równowartości
14.000 euro

1. Przedmiot zamówienia:
2. Wartość zamówienia wynosiła:
3. Zapytanie cenowe skierowano do następujących wykonawców:
.....
.....
4. Uzyskano następujące warunki realizacji zadania:
.....
.....
(porównanie ofert)
5. Umowę zawarto w dniu
(data zawarcia umowy)
Z
(wskazanie wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę)
6. Umowie nadano numer
(numer umowy)

Zatwierdzam:

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

Oświadczenie

**kierownika zamawiającego/pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego
powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności/biegłego/innej osoby wykonującej
czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia***

Imię (imiona)

Nazwisko

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 5) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

..... dnia r.

.....
(podpis)

W związku z zaistnieniem jednej z powyższych okoliczności podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

..... dnia r.

.....
(podpis)

* – niepotrzebne skreślić