Przedszkole w Mońkach
18-100 Mońki, ul. Głowackiego 2
tel. (0-85) 716-23-58

Zarządzenie Nr 10/2021

Dyrektora Przedszkola w Mońkach

z dnia 23.11. 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty netto 130 000 zł w Przedszkolu w Mońkach

Na podstawie: art. 44 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2021 poz.305), art. 68 ust. 1 pkt.1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. 2020. 910 ze zm.) , art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. (Dz.U. 2019. ze zm.).

Zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Przedszkolu w Mońkach Regulamin udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty 130 000 zł wskazanej w art.2 ust.1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, zwany dalej Regulaminem, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Dyrektora Przedszkola w Mońkach, referentowi oraz intendentce udzielających zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty netto 130 000 zł
2. Na pracownika merytorycznego na terenie Przedszkola w Mońkach wykonującego czynności na potrzeby udzielania zamówień publicznych dla Zamawiającego wskazuje się osoby zatrudnioną na stanowisku: intendentki Przedszkola
3. Wyznaczenie pracownika merytorycznego w Przedszkolu stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Przedszkola
mgr Joanna Klepadło

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 10/2021 Dyrektora Przedszkola w Mońkach

WYZNACZENIE PRACOWNIKA MERYTORYCZNEGO

W PRZEDSZKOLU W MOŃKACH NA POTRZEBY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI PONIŻEJ KWOTY 130 000 ZŁ

Niniejszym wyznaczam p: .....

zatrudnioną na stanowisku : .....

na pracownika merytorycznego w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych.

1. Pracownik merytoryczny przygotowuje plan zamówień publicznych i przedkłada do zatwierdzenia dyrektorowi przedszkola.
2. Pracownik merytoryczny dokonuje rozpoznania cenowego i sporządza protokół z rozeznania cenowego.
3. Pracownik merytoryczny pełni nadzór nad realizacją zamówienia przez wykonawcę/dostawcę.
4. Pracownik merytoryczny przestrzega zapisów Regulaminu udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty 130 000 zł wskazanej w art.2 ust.1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

WYZNACZYŁ :

(Pieczęć dyrektora)

Przyjęłam do wiadomości i stosowania:
Jednocześnie oświadczam, że zapoznałam się z Regulaminem zamówień publicznych obowiązującym od dnia ..... w Przedszkolu w Mońkach

Mońki, dn. .....

Podpis pracownika merytorycznego .....

Przedszkole w Mońkach
19-100 Mońki, ul. Głowackiego 2
tel. (0-85) 718-25-58

Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia nr 10/2021
Dyrektora Przedszkola w Mońkach

REGULAMIN

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

Przedszkole w Mońkach

Podstawa prawna:

Ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz.U.2021. poz 305);

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

DEFINICJE:

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć **Przedszkole w Mońkach**
2. **Dyrektor reprezentujący zamawiającego** – należy przez to rozumieć **Dyrektora Przedszkola w Mońkach**
3. **Pracownik merytoryczny** – należy przez to rozumieć pracownika przedszkola w Mońkach wskazanego/wyznaczonego przez dyrektora - referent przedszkola w Mońkach
4. **Planie zamówień** – należy przez to rozumieć plan zamówień publicznych zamawiającego, których wartość jest mniejsza lub równa 130.000 zł.
5. **Planie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego** – należy przez to rozumieć plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych, realizowanych zgodnie z ustawą Pzp, których przeprowadzenie przewidywane jest w danym roku budżetowym (obowiązek sporządzenia i opublikowania planu wynika z art. 23 ustawy Pzp) - **natomiast u**

DYREKTOR
Przedszkola
mgr Joanna Klepadło

Zamawiającego w związku z treścią art. 2 ust. 1 ustawy Pzp nie występuje obowiązek sporządzania postępowań, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000 zł .

6. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy dokument.
7. **Rejestrze zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć rejestr zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy Pzp na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 tej ustawy, w danym roku budżetowym, w którym Zamawiający odnotowuje zamówienia: zakończone spisaniem umowy lub aneksu do umowy, wyłonione w drodze porównania ofert lub zaproszenia do składania ofert – udokumentowanych, co najmniej notatką służbową.
8. **Stronie internetowej** – należy przez to rozumieć stronę internetową Zamawiającego
9. **Ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.).
10. **Wniosku o udzielenie zamówienia** – należy przez to rozumieć podstawowy dokument zamówienia na dostawę, usługę lub robotę budowlaną, o wartości mniejszej niż 130.000 zł.
11. **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
12. **Zamówieniach publicznych** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
13. **Zamówieniach bagatelnych** – należy przez to rozumieć zamówienia klasyczne, których wartość bez podatku od towarów i usług dotycząca jednorazowego zakupu jest mniejsza niż 130 000 zł, nie mniejsza jednak niż 50 000 zł.
14. **Zakup jednorazowy** – to zakup realizowany jeden raz w roku budżetowym u konkretnego zamawiającego.

§1

Postanowienia ogólne

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

- zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości oraz proporcjonalności,

DYREKTOR
Przedszkola

- racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań,
- optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

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

§ 2

Planowanie zamówień

1. Pracownik merytoryczny przygotowuje roczny plan zamówień publicznych – każdego roku oraz roczny plan postępowań o udzielenie zamówienia - w razie takiej konieczności.
2. W celu wyeliminowania konieczności realizacji zamówień niezaplanowanych, a możliwych do przewidzenia na etapie planowania, plany o których mowa w ust. 1, przygotowywane są z należytą starannością, przy uwzględnieniu wysokości środków zabezpieczonych w budżecie, ilości i rodzaju zamówień udzielanych w poprzednim roku budżetowym oraz mając na uwadze planowane na dany rok zmiany rodzajowe i ilościowe.
3. Plan zamówień publicznych nie podlega publikacji.
4. Zaakceptowany plan postępowań o udzielenie zamówienia, podlega publikacji na stronie internetowej Zamawiającego, na zasadach i w terminie, określonym zgodnie z art. 23 ustawy Pzp.
5. Plany, o których mowa w ust. 1, są wiążące dla Zamawiającego. Udzielenie zamówień nieprzewidzianych na etapie planowania, wymaga aktualizacji stosownie plan zamówień lub planu postępowań o udzielenie zamówienia. Aktualizacja planu wymaga uzasadnienia, którego treść powinna potwierdzać nieprzewidywalność zamówienia. Aktualizację planów zamówień oraz planów postępowań zatwierdza dyrektor.
6. W przypadku aktualizacji planu postępowań o udzielenie zamówienia, Pracownik merytoryczny, jest zobowiązany do zamieszczenia o tym informacji na stronie internetowej Zamawiającego.

DYREKTOR
Przedszkola
mgr Joanna Klepadło

§ 3

Szacowanie wartości zamówienia

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty **130 000 zł netto**, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem, z pominięciem poszczególnych trybów postępowań wymienionych w ustawie Pzp.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów Rozdziału 5 ustawy Pzp.
4. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie:

a. Zamówienia o wartości **do 10 000 zł** netto (włącznie)
b. Zamówienia o wartości **od 10 001 zł do 50 000 zł** netto (włącznie)
c. Zamówienia o wartości **od 50 001 zł do 130 000 zł** netto.

§ 4

Zasady udzielania zamówienia

1. Zamówień dokonuje się zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego w granicach wydatków, które zostały ujęte w planie finansowym przedszkola oraz z zachowaniem zasad:

a. celowości - co oznacza, że zamówienie w danym czasie jest niezbędne;
b. oszczędności - co oznacza, że zamówienie zostało dokonane w sposób oszczędny, racjonalny z zapewnieniem uzyskania najlepszych efektów w stosunku do poniesionych nakładów;
c. legalności - co oznacza, że udzielenie zamówienia nie jest sprzeczne z przepisami prawa;
d. wyboru najkorzystniejszej oferty - należy przez to rozumieć wybór oferty, która zapewnia najkorzystniejsze wykonanie przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem m. in. ceny oraz innych elementów związanych z realizacją przedmiotu zamówienia, np. kosztów transportu, eksploatacji w okresie użytkowania, gwarancji, warunków serwisu, współpracy z oferentem itp.

3. Nadzór nad realizacją zamówienia przez wykonawcę pełni pracownik merytoryczny wyznaczony przez dyrektora.
4. W celu przeprowadzenia procedury wyboru oferty dyrektor może powołać zespół zadaniowy. Członkowie zespołu składają oświadczenie o treści:

DYREKTOR
Przedszkola
mgr Joanna Klepadło

„Oświadczam, że nie ubiegam się o udzielenie zamówienia i nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, iż może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności."

3. Decyzję w sprawie zakupu dostawy, usługi lub roboty budowlanej podejmuje Dyrektor przedszkola.

4. Dokumentacja z postępowania o zamówienie jest prowadzona, przechowywana i archiwizowana zgodnie z obowiązującymi w Przedszkolu zasadami kontroli zarządczej oraz zasadami kancelaryjnymi.

§ 5

Szczegółowa procedura udzielania zamówień o wartości do 10 000 zł netto

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

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

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

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

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

§ 6

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

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

DYREKTOR
Pr...
mgr Joanna Kacpadło

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

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

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

5. Zamówienie udzielane jest wykonawcy, który przedłożył najkorzystniejszą ofertę.

§ 7

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

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

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

3. Formularz zapytania cenowego w trybie zaproszenia do składania ofert należy przekazać w formie pisemnej (np. faks, e-mail), listownie lub zamieścić na stronie internetowej do pobrania. Przykładowy wzór formularza zapytania ofertowego określono w *Załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.*

4. Po otrzymaniu ofert wykonawców, pracownik merytoryczny wyznaczony do przeprowadzenia postępowania zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego rozeznania cenowego. Przykładowy wzór protokołu stanowi *Załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.*

5. O wynikach przeprowadzonej procedury informuje się wykonawców/dostawców, którzy złożyli ofertę na udzielenie zamówienia wg *Załącznika nr 4 do niniejszego regulaminu* oraz zamieszcza informację na stronie internetowej przedszkola.

6. Obowiązkiem wykonawcy/dostawcy jest załączenie do oferty oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia wg *Załącznika nr 5 do niniejszego regulaminu*

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

§ 8

Zakończenie postępowania

DYREKTOR
Przedszkola
mgr Joanna Klepadło

1. Po zakończeniu postępowania, na realizację danego zamówienia dokonuje się wpisu zamówienia do rejestru zamówień, prowadzonego przez Przedszkole. Wzór rejestru stanowi *Załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu.*

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

§ 9

Inne postanowienia

1. Regulaminu nie stosuje się w przypadku zamówień:

a/ związanych z usuwaniem awarii zakłócających funkcjonowanie przedszkola lub zagrażających bezpieczeństwu jego wychowanków i pracowników.

b/ związanych z usługami prawniczymi lub notarialnymi,

c/ związanych z usługami telekomunikacyjnymi,

d/ związanych z usługami pocztowymi,

e/ związanych z usługami szkoleniowymi lub edukacyjnymi,

f/ jednorazowych zamówień (zakupów/usług), których wartość nie przekracza kwoty 4 000 zł

g/ dostawy wody, gazu, ciepła, energii elektrycznej i odprowadzanie ścieków.

h/ prace zlecone osobom fizycznym w ramach zawieranych umów zleceń i umów o dzieło.

§ 10

Postanowienia końcowe

1.Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu powierza się Dyrektorowi Przedszkola

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

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

DYREKTOR
Przedszkola
mgr Joanna Kiepadło

4.Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 01.12.2021.

Mońki, dn. 23.11.2021

Zatwierdzam do realizacji:

DYREKTOR
Przedszkola
mgr Joanna Klepadło

Załącznik Nr 1 do Regulaminu zamówień publicznych

Mońki, dnia: .....

ROZPOZNANIE CENOWE W POSTĘPOWANIU, KTÓREGO WARTOŚĆ PRZEKRACZA 10 001 ZŁ I NIE PRZEKRACZA 130 000 ZŁ

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

ustawy nie stosuje się

1. W celu zamówienia: .....

Wartość szacunkowa zamówienia w zł wynosi netto

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

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy/dostawcy	Cena netto	Cena brutto	Źródło pozyskania informacji o cenie	Uwagi
1					
2					
3					

2. Uzasadnienie wyboru ofert najkorzystniejszej:

Najkorzystniejsza oferta nr .... została przedstawiona przez

.....

Podpis pracownika merytorycznego

Zatwierdzam, dnia .....

podpis dyrektora

DYREKTOR
Przedszkola
mgr Joanna Klonadło

Załącznik Nr 2 do Regulaminu zamówień publicznych

(pieczęć zamawiającego)

Znak sprawy.....

.....
(miejscowość i data)

.....

.....
(nazwa i adres Wykonawcy)

ZAPYTANIE CENOWE

I. **Zamawiający Przedszkole w Mońkach**
(Nazwa zamawiającego)

ZAPRASZA DO ZŁOŻENIA OFERT NA:

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

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

10.Dodatkowe uwagi:

11.Złożenie zapytania nie jest równoznaczne ze złożeniem zamówienia;

DYREKTOR
Przedszkola
mgr Joanna Klepadło

12.Zamówienie następować będzie do wysokości środków finansowych przeznaczonych na ten cel w budżecie Przedszkola/ zamawiającego.

TREŚĆ OFERTY:

1. Nazwa wykonawcy.....
2. Adres wykonawcy.....

3. NIP .....

4. Regon.....

5. Nr rachunku bankowego.....

6.Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

Cenę netto..... zł (słownie złotych.)

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

Cenę brutto.....zł (słownie złotych…)

Lp.	Nazwa i rodzaj artykułu	j.m.	Szacunkowa ilość dostawy w okresie …….202… r. do ……..202.. r.	Cena jednostkowa w zł brutto	Wartość ogółem dostawy w zł brutto
1					
2					
3					
4					

DYREKTOR
Przedszkola
mgr Joanna Kiepadło

5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
			Razem		

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

8.Termin realizacji zamówienia: .....

9. Okres gwarancji: .....

10.Potwierdzam termin realizacji zamówienia do dnia.....

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

Data złożenia oferty: .....

.....
(Podpis wykonawcy lub osoby upoważnionej oraz pieczęć)

Załącznik Nr 3 do Regulaminu zamówień publicznych

DYREKTOR
Przedszkola
mgr Joanna Klepadło

PROTOKÓŁ
ROZEZNANIA CENOWEGO NA UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

1. W celu udzielenia zamówienia ..... przeprowadzono rozeznanie cenowe.
2. W dniu..... zaproszono do negocjacji niżej wymienionych wykonawców poprzez rozmowę telefoniczną*/rozesłanie*/dostarczenie osobiste formularza zapytania cenowego*.
3. W terminie do dnia..... 20.....r. do godziny przedstawiono poniższe oferty:

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

2. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:
.....

Mońki, dnia ....
(podpis pracownika merytorycznego)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam* Data i podpis Dyrektora przedszkola

*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 4 do Regulaminu zamówień publicznych

DYREKTOR
Przedszkola
mgr Joanna Niepsuło

Mońki, dnia..... r.

.....
(pieczątka zamawiającego)

Znak sprawy .....

.....
(nazwa/adres oferenta lub
wykonawcy)

POWIADOMIENIE O WYNIKACH PORÓWNANIA OFERT

dotyczy: ZAKUPU/ DOSTAWY/ ROBÓT BUDOWLANYCH*

.....
(NAZWA ZADANIA)

Przedszkole w Mońkach informuje, że za najkorzystniejszą została uznana oferta firmy:

.....

Kwota przedmiotu zamówienia zaoferowana przez w/w Wykonawcę/Dostawcę:

.....

zł (netto)

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

Załącznik Nr 5 do Regulaminu zamówień publicznych

DYREKTOR
Przedszkola
mgr Joanna Klepadło

ZAŁĄCZNIK DO OFERTY z dnia .....

.....
/pieczęć nagłówkowa Wykonawcy/

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

OŚWIADCZENIE O BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA

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

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

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

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

Załącznik Nr 6 do Regulaminu zamówień publicznych

DYREKTOR
Przedszkola
mgr Joanna Krupada

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH

RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 130 000 netto

ROK BUDŻETOWY: .....

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

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

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

DYREKTOR
Przedszkola
mgr Joanna Klepadło