

ZARZĄDZENIE NR 12/15  
Burmistrza Krosna Odrzańskiego

z dnia 23 kwietnia 2011 r.

**w sprawie określenia zasad udzielania zamówień  
o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości kwoty netto 30 000 euro  
w jednostkach oświatowych będących jednostkami organizacyjnymi  
Gminy Krosno Odrzańskie.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 – tekst jednolity z późn. zm.), Uchwały Nr XXIV/179/08 Rady Miejskiej w Krośnie Odrzańskim z dnia 30 października 2008 r. w sprawie zorganizowania wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej prowadzonych szkół i przedszkoli, w związku z art. 4 pkt 8 i art. 34 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.- *Prawo zamówień publicznych* (tj. Dz. U. z 2013r., poz.907 – z późn.zm.) oraz art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (DZ.U. z 2013, poz.885 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin udzielania w jednostkach oświatowych (szkołach i przedszkolach) będącymi jednostkami organizacyjnymi Gminy Krosno Odrzańskie zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro netto, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 31/14 Burmistrza Krosna Odrzańskiego z dnia 10 września 2014 r. w sprawie określenia zasad udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości kwoty netto 30 000 euro w jednostkach oświatowych będących jednostkami organizacyjnymi Gminy Krosno Odrzańskie.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom jednostek oświatowych (szkół i przedszkoli), będących jednostkami organizacyjnymi Gminy Krosno Odrzańskie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
  
**Marek Cebula**

**REGULAMIN**  
**UDZIELANIA PRZEZ JEDNOSTKI OŚWIATOWE BĘDĄCE JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI**  
**GMINY KROSNO ODRZAŃSKIE ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ**  
**NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO NETTO**

**§1.**  
**SŁOWNICZEK**

1. Użyte w niniejszym regulaminie następujące pojęcia: cena, dostawa, usługa, robota budowlana, kierownik zamawiającego, zamawiający, wykonawca, najkorzystniejsza oferta - mają znaczenie wynikające z art. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej ustawą.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o zamówieniu, należy przez to rozumieć odpłatne umowy zawierane pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem jest usługa, dostawa lub wykonanie roboty budowlanej.
3. Ilekroć w Regulaminie udzielania zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro netto stosowanym w jednostkach oświatowych Gminy Krosno Odrzańskie jest mowa o:
  - 1) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości 30 tys. euro, stosowany w jednostkach oświatowych Gminy Krosno Odrzańskie,
  - 2) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 907 z póź. zm.)
  - 3) Rozporządzeniu – należy przez to rozumieć obowiązujące Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych,
  - 4) Urzędzie Miasta - należy przez to rozumieć Urząd Miasta w Krośnie Odrzańskim,
  - 5) Głównym Księgowym - należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną ds. obsługi finansowej działającej z upoważnienia Dyrektora jednostki oświatowej,
  - 6) Zamawiającym - należy przez to rozumieć jednostki oświatowe będące jednostkami organizacyjnymi Gminy Krosno Odrzańskie,
  - 7) Dyrektorze placówki - należy przez to rozumieć Dyrektora jednostki oświatowej,
  - 8) Pracowniku merytorycznie odpowiedzialnym – należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego przez Dyrektora placówki do realizacji zamówień objętych postanowieniami Regulaminu,
  - 9) Wartości zamówienia - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.

## §2. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa nie przekracza w równowartości kwoty 30 000 euro netto, dokonywane są na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem.
2. Przystępując do udzielenia zamówień, których wartość nie przekracza w równowartości kwoty 30 000 euro netto można również skorzystać z wybranego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, określonego w ustawie. Decyzję w tym zakresie podejmuje Dyrektor placówki. Należy wówczas przepisy tej ustawy stosować w całości.
3. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Każde postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia.
5. Pracownik merytoryczny bezstronnie, obiektywnie, starannie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa rozeznaje, kwalifikuje oraz przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia.
6. Procedury udzielania zamówień zawarte w §4, §5, i §7 mogą być zrealizowane zgodnie z zasadami określonymi dla postępowań opisanych w § 6 regulaminu.
7. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia będzie zlecenie lub szczegółowa umowa w przypadku gdy rodzaj zamówienia wskazuje na celowość takiego rozwiązania (np. wykonanie konkretnych opracowań, dokumentów, wykonanie przedmiotów zamówienia, które wymagają szczegółowego opisu itp.) z wyłączeniem § 4 pkt 3.
8. Zlecenie lub umowa muszą być podpisana przez Dyrektora placówki lub osobę przez niego upoważnioną, przy kontrasygnacie Głównego Księgowego.
9. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest przez Zamawiającego realizującego zamówienie.

## § 3. USTALENIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, należy ustalić jego wartość szacunkową (bez podatku VAT) z należytą starannością.
2. Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny lub inny pracownik wyznaczony przez Dyrektora placówki. Ustalenia wartości szacunkowej może dokonać również osoba zatrudniona na podstawie odrębnego zlecenia (umowy), np. do wykonania kosztorysu inwestorskiego.
3. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia sporządza notatkę wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 1** do Regulaminu, w której wskazuje podstawę ustalenia wartości zamówienia tj:
  - a) dla jednorazowych usług i dostaw – poprzez procedurę badania rynku, analizę stron internetowych przedstawiających informacje handlowe, powszechnie dostępne oferty, katalogi, folderów reklamowe itp.

- b) dla usług lub dostaw powtarzających się okresowo – poprzez ustalenie 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 wzrostu cen towarów i usług.
  - c) dla robót budowlanych – poprzez kosztorys inwestorski.
4. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub celowe zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia stosowania którejs z procedur objętych niniejszym Regulaminem lub przepisów ustawy.
  5. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień określa się zgodnie z aktualnie obowiązującym Rozporządzeniem.

#### § 4.

#### **PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIEŃ O JEDNORAZOWEJ WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 3 000 ZŁ NETTO.**

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia dokonuje wyboru wykonawcy formie pisemnej lub ustnej, kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Dla zamówienia o wartości szacunkowej do 3 000 zł netto nie jest wymagane przeprowadzenie procedury badania rynku.
3. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest opisana faktura lub rachunek.

#### § 5.

#### **PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ PRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY 3 000 ZŁ NETTO LECZ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 ZŁ NETTO.**

1. Zamówienia udzielane na podstawie § 5 realizowane są przez Zamawiającego na podstawie wniosku, stanowiącego **załącznik Nr 2** do Regulaminu.
2. Wnioski są przekazywane do referatu ds. obsługi finansowej jednostek oświatowych Urzędu Miasta w celu dokonania zaangażowania wydatku w ewidencji księgowej.
3. Kopia wniosku pozostaje w dokumentach jednostki, a oryginał wniosku jest przekazywany do referatu ds. obsługi finansowej jednostek oświatowych Urzędu Miasta.
4. Dla dostaw i usług przeprowadza się procedurę w formie rozeznania rynku i udzielenia zamówienia wg nw. zasad.
  - 1) Z postępowania prowadzonego poprzez rozeznanie rynku sporządzą się notatkę służbową. Wzór notatki stanowi **załącznik Nr 3** do Regulaminu.
  - 2) Dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji z wykonawcami.
  - 3) Wyłonienie Wykonawcy dla dostaw i usług może nastąpić w formie przewidzianej w pkt 5.
5. Dla robót budowlanych pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia przeprowadza postępowanie, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która

zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców), wg nw. zasad:

- 1) Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców faksem, w formie pisemnej lub elektronicznej (e-mail), z podaniem terminu składania ofert oraz określeniem przedmiotu zamówienia wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 4** do Regulaminu.
  - 2) Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej lub elektronicznej wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 5** do Regulaminu wraz z wyceną przedmiotu zamówienia opisanego w zaproszeniu do składania ofert oraz z zachowaniem wyznaczonego terminu.
  - 3) Z postępowania należy sporządzić protokół wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 6** do Regulaminu, dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy zamówienia.
  - 4) Po zatwierdzeniu postępowania przez Dyrektora placówki, zawiadomienie o wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania przekazywane jest Wykonawcy wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 7** lub **Załącznik Nr 7.1** do Regulaminu oraz tym Wykonawcom którzy uczestniczyli w postępowaniu.
6. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji przedmiotu zamówienia, z zastrzeżeniem § 3 pkt 4.

#### **§ 6.**

#### **PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ PRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY 30 000 ZŁ NETTO LECZ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO NETTO**

1. W celu zapewnienia konkurencji, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta lub placówki na okres co najmniej 7 pełnych dni kalendarzowych, zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik Nr 4** do regulaminu.
2. Informacje o zamówieniu zamieszcza się również na Tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego.
3. Informacje o zamieszczonym ogłoszeniu, o którym mowa w ust.1, Zamawiający może wysłać do znanych sobie Wykonawców.
4. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 5** do Regulaminu wraz z wyceną przedmiotu zamówienia.
5. Z postępowania należy sporządzić protokół, wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 6** do Regulaminu, dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy zamówienia.
6. Do przeprowadzonego postępowania, pracownik merytorycznie odpowiedzialny składa oświadczenie w sprawie bezstronności w prowadzonym postępowaniu wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 8** do Regulaminu.

7. Ogłoszenie o wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania zamieszcza się na stronie internetowej Urzędu Miasta lub placówki wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 9** lub **Załącznik Nr 9.1** do Regulaminu oraz tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego.

## **§ 7.**

### **PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIEŃ KTÓRYCH PRZEDMIOTEM SĄ USŁUGI WYKONANIA DOKUMENTACJI PROJEKTOWEJ, KOSZTORYSÓW I EKSPERTYZ TECHNICZNYCH**

1. Zamówienia udzielane na podstawie **§ 7** realizowane są przez Zamawiającego na podstawie wniosku, stanowiącego **załącznik Nr 2** do Regulaminu.
2. Wnioski są przekazywane do referatu ds. obsługi finansowej jednostek oświatowych Urzędu Miasta w celu dokonania zaangażowania wydatku w ewidencji księgowej.
3. Kopia wniosku pozostaje w dokumentach jednostki, a oryginał wniosku jest przekazywany do referatu ds. obsługi finansowej jednostek oświatowych Urzędu Miasta.
4. Dla usług projektowych, kosztorysowych i ekspertyz przeprowadza się procedurę w formie rozeznania rynku wg nw. zasad.
5. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia przeprowadza postępowanie, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców), wg nw. zasad:
  - 1) Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców faksem, w formie pisemnej lub elektronicznej (e-mail), z podaniem terminu składania ofert oraz określeniem przedmiotu zamówienia wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 4** do Regulaminu.
  - 2) Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej lub elektronicznej wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 5** do Regulaminu wraz z wyceną przedmiotu zamówienia opisanego w zaproszeniu do składania ofert oraz z zachowaniem wyznaczonego terminu.
  - 3) Z postępowania należy sporządzić protokół wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 6** do Regulaminu, dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy zamówienia.
  - 4) Po zatwierdzeniu postępowania przez Dyrektora placówki, zawiadomienie o wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania przekazywane jest Wykonawcy wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 7** lub **załącznik Nr 7.1** do Regulaminu oraz tym Wykonawcom którzy uczestniczyli w postępowaniu.
6. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji przedmiotu zamówienia, z zastrzeżeniem § 3 pkt 4.

## § 8.

### WARUNKI ODSTĄPIENIA OD REGULAMINU

1. Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są:
  - a) dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzenia ścieków do sieci kanalizacyjnej,
  - b) dostawy energii elektrycznej z sieci elektroenergetycznej,
  - c) dostawy gazu z sieci gazowej,
  - d) dostawy ciepła z sieci ciepłowniczej,
  - e) powszechne usługi pocztowe w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2012 r., poz. 1529, z późn. zm.),
  - f) usługi przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych, w sytuacji, gdy na rynku lokalnym działa tylko jeden wykonawca prowadzący powyższe usługi/dostawy,
  - g) usługi, dostawy realizowane w ramach delegacji służbowych,
  - h) usługi szkoleniowe pracowników,
  - i) dostawy związane z wydatkami okolicznościowymi (np. zakup kwiatów, wieńców, ciasta, wydatków na art. spożywcze dotyczące pracy sekretariatu. itp.),
  - j) usługi prawnicze, audytorskie, doradcze,
  - k) usługi hotelowe i gastronomiczne,
  - l) usługi promocyjne w prasie,
  - m) nabycie, przygotowanie, produkcja lub koprodukcja materiałów programowych przeznaczonych do emisji w radiu, telewizji lub Internecie,
  - n) wykupienie czasu antenowego,
  - o) nagrody rzeczowe dla uczniów,
  - p) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów (np. prawa autorskie, ochrona patentowa itp.),
  - q) zamówienia, których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji seryjnej mającej na celu osiągnięcie rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju,
  - r) zamówienia, których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwale przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności,
  - s) zamówienia uzupełniające udzielane dotychczasowemu Wykonawcy stanowiące nie więcej niż 20% wartości zamówienia podstawowego i nieprzekraczające w ciągu roku budżetowego wartości 30 000 euro netto.
  - t) zamówienia udzielne zakładowi gospodarki budżetowej dotyczące wykonania zadań publicznych.
  - u) Usługi transportowe związane z wyjazdem dzieci i młodzieży jednostek oświatowych na zawody sportowe, konkursy przedmiotowe i inne.

2. Regulaminu nie stosuje się w przypadku zamówień związanych z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, awarii, których nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażających bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożących powstaniem szkody.
3. Regulaminu nie stosuje się w przypadku zamówień usług i prac zlecanych osobom fizycznym nie prowadzącym działalności gospodarczej w ramach zawieranych umów zleceń, umów o dzieło.
4. Odstąpienie od zasad określonych w niniejszym zarządzeniu jest możliwe tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Dyrektora placówki, wydanej na podstawie uzasadnionego wniosku pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za przedmiot zamówienia i po zaakceptowaniu przez Naczelnika Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 10** do Regulaminu.

#### **§ 9.**

#### **PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ PRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚĆ 30 000 EURO NETTO.**

Zamówienia i konkursy których wartość przekracza równowartości kwoty 30 000 euro netto dokonywane się na podstawie procedur określonych w ustawie.

#### **§ 10.**

#### **PROWADZENIE REJESTRÓW UDZIELONYCH ZAMÓWIEŃ**

1. Dla zamówień których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 złotych netto Zamawiający sporządza co kwartał informację z wszystkich udzielonych zamówień i składa ją w wersji elektronicznej i papierowej Wydziałowi Oświaty, Kultury i Sportu Urzędu Miasta **do dnia 10 pierwszego miesiąca** nowego kwartału. Wzór informacji z udzielnych zamówień stanowi **załącznik Nr 11 do** regulaminu.
2. Wydział Oświaty, Kultury i Sportu dokonuje analizy zebranych informacji o których mowa w ust.1 pod kątem przestrzegania zasady określonych w § 3 ust.4 dotyczących dzielenia zamówienia oraz zанизania jego wartości w celu uniknięcia stosowania ustawy oraz stosowania procedur określonych w niniejszym zarządzeniu.



..... data: .....

.....  
( nazwa Zamawiającego)

Nr sprawy:.....

### NOTATKA Z USTALENIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Opis przedmiotu zamówienia: .....
2. Wartość zamówienia została ustalona na kwotę ..... zł , co stanowi równowartość ..... euro netto (liczonego wg. kursu euro zgodnego z aktualnym Rozporządzeniem).
3. Wartość zamówienia została ustalona w dniu ..... r. na podstawie (wskazać odpowiedni dokument, np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno – użytkowy, cen rynkowych przedmiotu zamówienia, itp.) .....  
.....  
.....  
.....
4. Imię i nazwisko osoby, która ustaliła wartość zamówienia lub imiona i nazwiska osób, które dokonały ustalenia wartości zamówienia:
  - 1) .....
  - 2) .....

.....  
(Podpis osoby /osób, które dokonały ustalenia wartości zamówienia)

..... data: .....

.....  
( nazwa wnioskodawcy)

Nr sprawy:.....

**Dyrektor**  
.....**WNIOSEK****o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia**

Usługi Projektowe/kosztorysowe	od 3.000 zł do 30.000 zł;*	od 30.000 zł poniżej 30 000 euro;*	powyżej 30 000 euro;*
-----------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------	--------------------------

1. Proponowany tryb zamówienia: ..... (\*\*)
2. Nazwa przedmiotu zamówienia pn:  
.....  
.....
3. Opis przedmiotu zamówienia: .....  
.....  
.....
4. Rodzaj zamówienia: .....
5. Termin realizacji zamówienia: .....
6. Osoba przygotowująca dokumentację: .....
7. Sposób wyceny przygotowano na podstawie: .....
8. Szacunkowa wartość zamówienia (netto) określona z należytą starannością:  
.....  
*(należy podać całkowitą wartość uwzględniając okres umowy, a przy zamówieniach dłuższych niż jeden rok,  
podać wartość roczną i całej umowy)*
9. Kryteria jakimi będzie kierował się Zamawiający przy wyborze:.....
10. Źródło finansowania zamówienia:
  - dział: .....
  - rozdział: .....
  - paragraf: ..... w kwocie: .....
8. Maksymalna kwota (brutto) jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia: ..... (słownie: .....).
9. Planowane wydatkowanie środków w roku/latach: .....

10. Zadanie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej? **Tak/Nie(\*)**

11. Zadanie zostanie wprowadzone do WPF: **Tak/Nie(\*)**

12. Informacje o podobnych zamówieniach udzielnych w danym roku budżetowym (jeśli były)

.....  
.....

13. Potwierdzenie posiadanych środków finansowych:

.....  
(data, podpis Głównego Księgowego)

14. Integralną część wniosku stanowi:

- a) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia\*;
- b) Wzór umowy zaopiniowany przez radcę prawnego\*
- c) Inne ..... \*

.....  
(data i podpis pracownika prowadzącego postępowanie)

**ZATWIERDZAM DO REALIZACJI**

Krosno Odrzańskie, dnia: .....

.....  
(data i podpis Dyrektora)

(\*) - niepotrzebne skreślić

(\*\*) – dla zamówień prowadzonych w trybie ustawy. Dla postępowań prowadzonych w ramach Regulaminu wpisać „nie dotyczy”

.....  
(imię i nazwisko)  
.....  
(stanowisko służbowe)  
.....  
(nazwa jednostki)

**NOTATKA SŁUŻBOWA**

**z rozeznania rynku i udzielenia zamówienia na:**

.....  
(określić przedmiot zamówienia)

1. W dniu:..... dokonałem/łam rozeznania rynku i oszacowania wartości zamówienia u następujących wykonawców:

1).....cena netto.....zł, cena brutto .....zł,  
(nazwa wykonawcy)

( nr tel./faksu/e-mail.....),

2).....cena netto.....zł, cena brutto.....zł,  
( nazwa wykonawcy)

( nr tel./faksu/ e-mail.....),

3).....cena netto.....zł, cena brutto.....zł,  
( nazwa wykonawcy)

( nr tel./faksu/ e-mail.....),

2. Cenę ustaliłem/łam .....

.....  
(np. podczas rozmowy tel., uzyskałem/łam cennik drogą faksową, e-mailem /wydruk ze strony internetowej, pisemnie).

3. Proponuję wykonanie usługi/zakupu/dostawy u Wykonawcy .....

.....za cenę netto.....zł, cenę brutto.....zł.

(należy podać uzasadnienie pominięcia procedury, o której mowa wyżej – wypełnić tylko w przypadku jednego wykonawcy).

.....  
.....

\* niepotrzebne skreślić

.....  
(podpis pracownika)

Zatwierdzam .....

(data, podpis Dyrektora)

Krosno Odrzańskie, dnia:.....

Nr sprawy: .....

.....

.....

(nazwa jednostki)

## ZAPRASZA DO ZŁOŻENIA OFERTY NA ZADANIE PN:

.....

### 1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

### 2. Wymagany termin realizacji:

.....

### 3. Przy wyborze oferty do realizacji, zamawiający będzie się kierował kryterium/ami – .....- %

Cena powinna zawierać:

- a) wartość usługi określonej w oparciu o przedmiot zamówienia;
- b) obowiązujący podatek od towarów i usług VAT;
- c) Cena podana przez Wykonawcę za świadczoną usługę, jest obowiązująca przez okres ważności umowy i nie będzie podlegała waloryzacji w okresie jej trwania.

### 4. Wykonawca składając ofertę zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty:

- formularz oferty według załączonego wzoru.

### 5. Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą oraz spełniającą wszystkie wymagane warunki.

Cena podana w złożonej ofercie ma być podana cyfrowo i słownie. Oferta cenowa winna być sporządzona wyłącznie w języku polskim i musi obejmować całość zamówienia. Formularz należy wypełnić czytelną i trwałą techniką.

### 6. Opis sposobu przygotowania oferty:\*\*

#### 6.1. Dla postępowań powyżej 30 000 złotych netto i robót budowlanych:

Oferty wg załączonego wzoru należy składać w terminie do dnia: ..... (liczy się data wpływu do Zamawiającego) na adres:

.....  
.....  
(nazwa jednostki)

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie oznaczonej pełnymi danymi Wykonawcy (nazwa, adres, nr telefonu, e-mail ) i opisanej w następujący sposób:

**OFERTA NA:**

.....

Na kopercie należy umieścić nazwę i adres Zamawiającego tj.

.....  
.....  
(nazwa jednostki)

**a) Miejsce i termin otwarcia oferty:**

Otwarcie złożonych ofert nastąpi w ..... r., o godz. .... w siedzibie Zamawiającego, tj. ...., ul. ....

**b) Osoba do kontaktu w sprawie przedmiotu zamówienia:**

- ....., tel: ....., e-mail: .....

**6.2. Dla postępowań poniżej 30 000 złotych netto:\*\***

Oferty wg załączonego wzoru należy złożyć/przesłać\*\* w terminie do dnia: .....  
(liczy się data wpływu do Zamawiającego) na adres Zamawiającego.

.....  
.....  
(nazwa jednostki)  
e-mail: .....; fax: .....

Osoba do kontaktu w sprawie przedmiotu zamówienia: .....  
....., tel: ....., e-mail: .....

**7. Czas związania z ofertą:** ..... dni od chwili otwarcia.

**8. Załączniki:\***

— .....  
— .....

Formularz oferty w wersji edytowalnej wraz z załącznikami jest dostępny na stronie internetowej Zamawiającego tj: .....

(\*) niepotrzebne wykreślić

(\*\*) wybrać odpowiednio

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(pieczęć wykonawcy, nazwa, adres)

tel..... fax.....

ul.....

.....  
(nazwa jednostki)

## OFERTA

*Odpowiadając na zaproszenie do złożenia oferty na zadanie pn.:*

- .....
1. Oferuję wykonanie usługi/dostawy/roboty budowlanej\* stanowiącej przedmiot zamówienia, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu, za kwotę w wysokości:

netto.....zł, (słownie: .....),  
.....),

podatek VAT .....%, tj.....zł, (słownie: .....)

brutto:.....zł, (słownie:.....)

- .....
2. Termin realizacji: .....r.
  3. Oświadczam, że zebrałem/am wszelkie informacje niezbędne do przygotowania oferty i podpisania umowy.
  4. Wymaganymi załącznikami do oferty są:(\*)

- .....  
- .....

.....  
\* niepotrzebne skreślić

.....  
(data, podpis i pieczęć Wykonawcy)

Krosno Odrzańskie, dnia: .....

Nr sprawy:.....

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONYCH CZYNNOŚCI DOTYCZĄCYCH WYBORU  
NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY NA ZADANIE PN.**

1. Nazwa Zamawiającego:

.....  
(nazwa jednostki prowadzącej sprawę)

2. Opis przedmiotu zamówienia:

3. Wartość szacunkowa zamówienia:

ustalona została na kwotę, ..... zł netto, co zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych (..... euro) daje równowartość ..... euro.

4. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu ..... na podstawie :

5. Osoba dokonująca wartości zamówienia: .....

W dniu ..... zwrócono się telefonicznie/pisemnie\* do ..... Wykonawców o złożenie oferty. Informację o zamówieniu zamieszczono/nie zamieszczono\* na stronie internetowej Zamawiającego.

6. Oferty złożyło ..... Wykonawców.

7. Wykaz Wykonawców, którzy złożyli oferty w wymaganym terminie:

Nazwa Firmy:

- 1) .....  
2) .....  
3) .....

9. Opis kryteriów:

Nr kryterium	Opis kryterium	Znaczenie w %
1.		
2.		



**10. Wskazanie wybranej oferty:**

W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę Nr .....

Nazwa Firmy:

.....

Cena brutto oferty: .....

**11. Uzasadnienie wyboru i inne istotne z punktu przeprowadzonego postępowania informacje:**

.....

**12. Postępowanie prowadził:.....**

**13. Protokół o udzielenie zamówienia na podstawie przyjętej oferty zatwierdził:**

.....

(data i podpis Dyrektora)

\* niepotrzebne skreślić

Krosno Odrzańskie, dnia.....

Nr sprawy: .....

## Wg rozdzielnika

### ZAWIADOMIENIE O UNIEWAŻNIENIU

Na podstawie Zarządzenia Burmistrza Krosna Odrzańskiego .....r. w sprawie zasad udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości 30 000 euro w Urzędzie Miasta w Krośnie Odrzańskim, Zamawiający Gmina Krosno Odrzańskie informuje o unieważnieniu postępowania na wykonanie zamówienia:

.....  
(nawa zamówienia)

#### Uzasadnienie\*:

- a) Na ogłoszone postępowanie nie wpłynęła do Zamawiającego żadna oferta,
- b) Cena oferty spełniającej wymagane przez Zamawiającego warunki przekracza środki, które przeznaczył na ten cel,
- c) Zamawiający nie otrzymał wsparcia finansowego ze środków Unii Europejskiej,
- d) .....

(inne)

.....  
(Data i podpis Dyrektora )

(\* Wybrać odpowiednie

.....  
.....  
(nazwa jednostki)

Krosno Odrzańskie, dnia.....

Nr sprawy: .....

## Wg rozdzielnika

### ZAWIADOMIENIE O WYBORZE OFERTY

Na podstawie Zarządzenia Burmistrza Krosna Odrzańskiego .....r. w sprawie zasad udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości 30 000 euro w jednostkach oświatowych będących jednostkami organizacyjnymi Gminy Krosno Odrzańskie, Zamawiający informuje o wyborze najkorzystniejszej oferty na wykonanie zamówienia:

.....

W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano jako najkorzystniejszą ofertę firmy:

.....  
.....  
.....  
Cena brutto oferty: .....

W toku prowadzonego postępowania wpłynęło do Zamawiającego ..... ofert.

- Cena najniższej oferty brutto: ..... zł
- Cena najwyższej oferty brutto: ..... zł

.....  
(Data i podpis Dyrektora)

#### Rozdzielnik:

1. ....
2. ....
3. ....

.....  
(nazwa placówki)

Nr sprawy: .....

**OŚWIADCZENIE  
w sprawie bezstronności**

Oświadczam, że nie pozostaję z niżej wymienionymi Wykonawcami, którzy złożyli oferty na realizację przedmiotu zamówienia pn:

.....  
w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności.

Wykaz wykonawców:

1. ....
2. ....
3. ....

.....  
(czytelnie imię i nazwisko, data, podpis  
osoby składającej oświadczenie)

Krosno Odrzańskie, dnia.....

Nr sprawy: .....

## OGŁOSZENIE O UNIEWAŻNIENIU

Na podstawie Zarządzenia Burmistrza Krosna Odrzańskiego .....r. w sprawie zasad udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości 30 000 euro w Urzędzie Miasta w Krośnie Odrzańskim, Zamawiający Gmina Krosno Odrzańskie informuje o unieważnieniu postępowania na wykonanie zamówienia:

.....  
(nawa zamówienia)

### Uzasadnienie\*:

- a) Na ogłoszone postępowanie nie wpłynęła do Zamawiającego żadna oferta,
- b) Cena oferty spełniającej wymagane przez Zamawiającego warunki przekracza środki, które przeznaczył na ten cel,
- c) Zamawiający nie otrzymał wsparcia finansowego ze środków Unii Europejskiej,
- d) .....

(inne)

.....  
(Data i podpis Dyrektora)

(\*)  brać odpowiednie

.....  
.....  
(nazwa jednostki)

Krosno Odrzańskie, dnia.....

Nr sprawy: .....

## OGŁOSZENIE O WYBORZE OFERTY

Na podstawie Zarządzenia Burmistrza Krosna Odrzańskiego .....r. w sprawie zasad udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości 30 000 euro w jednostkach oświatowych będących jednostkami organizacyjnymi Gminy Krosno Odrzańskie, Zamawiający informuje o wyborze najkorzystniejszej oferty na wykonanie zamówienia:

.....

W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano jako najkorzystniejszą ofertę firmy:

.....  
.....  
.....  
Cena brutto oferty: .....

W toku prowadzonego postępowania wpłynęło do Zamawiającego ..... ofert.

- Cena najniższej oferty brutto: ..... zł
- Cena najwyższej oferty brutto: ..... zł

.....  
(Data i podpis Dyrektora)

..... dnia:

## WNIOSEK O ODSTĄPIENIE OD REGULAMINU

Nr sprawy: .....

**Dyrektor**

.....  
(nazwa placówki)

Na podstawie **§ 8 pkt 4** Regulaminu udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej w zł równowartości kwoty netto 30 000 euro w jednostkach oświatowych będących jednostkami organizacyjnymi Gminy Krosno Odrzańskie, wnoszę o wyrażenie zgody na odstąpienie od warunków określonych w niniejszym regulaminie i udzielenie zamówienia na:

.....  
(nazwa zadania)

## UZASADNIENIE

Wartość zamówienia: ..... zł.

Termin realizacji zamówienia: .....

Informacja dotycząca zabezpieczenia środków finansowych w budżecie na realizację zamówienia, ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej:

Dział:.....  
Rozdział:.....  
Paragraf:.....

.....  
Potwierdzenie posiadania środków finansowych  
przez Głównego Księgowego

Propozycja i uzasadnienie wyboru wykonawcy:

.....  
Podpis Wnioskodawcy:

.....  
(data i podpis )

Wyrażam zgodę:

.....  
(Naczelnik Wydziału Oświaty, Kultury i Społeczności)

.....  
(Nazwa placówki)

Krosno Odrzańskie, dnia: .....

**INFORMACJA  
o udzielonych zamówieniach**

L.p.	Przedmiot zamówienia	Wykonawca	Rodzaj zamówienia RB/D/U*	Data umowy/ zlecenia	Kwota netto	Kwota brutto	Nr umowy /zlecenia/ faktury**
1							
2							
3							
4							
5							
...							

.....  
(Data i podpis Dyrektora)

(\*) RB – roboty budowlane, U- usługi, D- dostawy  
(\*\*) wpisać właściwe