**Z a r z ą d z e n i e Nr 5 / 2022**

Dyrektora Przedszkola w Skarszewach „Tęczowy Zakątek”

z dnia 05.12. 2022 r.

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

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

 **Zarządza się , co następuje:**

**§ 1**

Z dniem 05 grudnia 2022 r. wprowadza się do stosowania w Przedszkolu w Skarszewach „Tęczowy Zakątek” *Regulamin udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty 130 000 zł wskazanej w art.2 ust.1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych*, zwany dalej Regulaminem, stanowiący **Załącznik Nr 1** do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. **Z dniem 05 grudnia 2022r. traci moc** Regulamin udzielania zamówień publicznych wprowadzony Zarządzeniem Nr 17/2021 dyrektora Przedszkola w Skarszewach „Tęczowy Zakątek” z dnia 30.07.2021r.
2. Do postępowań o udzielenie zamówienia wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia, stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 3

1. **Na pracownika merytorycznego na terenie Przedszkola w Skarszewach „Tęczowy Zakątek” wykonującego czynności na potrzeby udzielania zamówień publicznych dla Zamawiającego wskazuje się osobę zatrudnioną na stanowisku: referenta Przedszkola**
2. **Wyznaczenie pracownika merytorycznego w Przedszkolu stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.**

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 5/ 2022 Dyrektora Przedszkola w Skarszewach „Tęczowy Zakątek”

WYZNACZENIE PRACOWNIKA MERYTORYCZNEGO

**W PRZEDSZKOLU W SKARSZEWACH „TĘCZOWY ZAKĄTEK” NA POTRZEBY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI PONIŻEJ KWOTY 130 000 ZŁ**

Niniejszym wyznaczam p: Malgorzatę Głodek

***zatrudnioną na stanowisku : REFERENTA***

***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 Skarszewach „Tęczowy Zakątek”.

Skarszewy, dn. ………………………………

Podpis pracownika merytorycznego ……………………………………...

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr 5/2022 Dyrektora przedszkola w Skarszewach „Tęczowy Zakątek”

REGULAMIN

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

 **Przedszkole w Skarszewach „Tęczowy Zakątek”**

**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 Skarszewach „Tęczowy Zakątek”**.
	2. **Dyrektor reprezentujący zamawiającego** – należy przez to rozumieć **Dyrektora Przedszkola w Skarszewach „Tęczowy Zakątek”.**
	3. Pracownik merytoryczny – należy przez to rozumieć pracownika Przedszkola w Skarszewach „Tęczowy Zakątek” wskazanego/wyznaczonego przez dyrektora - referent Przedszkola w Skarszewach „Tęczowy Zakątek”.
	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 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

**P o s t a n o w i e n i a o g ó l n e**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień na dostawy i usługi, roboty budowlane udzielanych przez Dyrektora Przedszkola w Skarszewach „Tęczowy Zakątek”.

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 Skarszewach „Tęczowy Zakątek” .

4. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:

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

**P l a n o w a n i e z a m ó w i e ń**

1. Pracownik merytoryczny przygotowuje roczny plan zamówień publicznych – każdego roku oraz roczny plan postępowań o udzielenie zamówienia - w razie takiej konieczności.
2. W celu wyeliminowania konieczności realizacji zamówień niezaplanowanych, a możliwych do przewidzenia na etapie planowania, plany o których mowa w ust. 1, przygotowywane są z należytą starannością, przy uwzględnieniu wysokości środków zabezpieczonych w budżecie, ilości i rodzaju zamówień udzielanych w poprzednim roku budżetowym oraz mając na uwadze planowane na dany rok zmiany rodzajowe i ilościowe.
3. 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.

§ 3

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

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty **130 000 zł netto**, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem, z pominięciem poszczególnych trybów postępowań wymienionych w ustawie Pzp.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów Rozdziału 5 ustawy Pzp.
3. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie:
	1. Zamówienia o wartości **do 10 000 zł** netto (włącznie)
	2. Zamówienia o wartości **od 10 001 zł do 50 000 zł** netto (włącznie)
	3. Zamówienia o wartości **od 50 001 zł do 130 000 zł** netto.

§ 4

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

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

* 1. celowości - co oznacza, że zamówienie w danym czasie jest niezbędne;
	2. oszczędności - co oznacza, że zamówienie zostało dokonane w sposób oszczędny, racjonalny z zapewnieniem uzyskania najlepszych efektów w stosunku do poniesionych nakładów;
	3. legalności - co oznacza, że udzielenie zamówienia nie jest sprzeczne z przepisami prawa;
	4. 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.
1. Nadzór nad realizacją zamówienia przez wykonawcę pełni pracownik merytoryczny wyznaczony przez dyrektora.
2. W celu przeprowadzenia procedury wyboru oferty dyrektor może powołać zespół zadaniowy. Członkowie zespołu składają oświadczenie o treści:

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

1. Decyzję w sprawie zakupu dostawy, usługi lub roboty budowlanej podejmuje Dyrektor przedszkola.
2. 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.**
	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 3 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

**Z a k o ń c z e n i e p o s t ę p o w a n i a**

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

**I n n e p o s t a n o w i e n i a**

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

§ 10

**P o s t a n o w i e n i a k o ń c o w e**

* + - 1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu powierza się Dyrektorowi Przedszkola
			2. W sprawach nie uregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy Pzp, Kodeks cywilny, ustawa o finansach publicznych oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
			3. Zamawiający realizuje obowiązki, o których mowa w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - **RODO** (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) poprzez zamieszczenie wymaganych informacji wraz z zaproszeniem do składania ofert lub przy pierwszej czynności skierowanej do wykonawcy.
			4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 05.12.2022.

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

*Załącznik Nr 1 do Regulaminu zamówień publicznych*

Skarszewy, dnia: ………………………

Dokumentacja z przeprowadzonego

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

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

**ustawy nie stosuje się**

1. W celu zamówienia: ………………………………………………………………………

Wartość szacunkowa zamówienia w zł wynosi netto

1. Dokonano rozeznania cenowego wśród niżej wymienionych **Wykonawców**

poprzez: **zapytanie o cenę**

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

1. Uzasadnienie wyboru ofert najkorzystniejszej:

Najkorzystniejsza oferta nr …. została przedstawiona przez

…...…………................................................................................................................

*Podpis pracownika merytorycznego*

Zatwierdzam, dnia:

……………

*podpis dyrektora*

*Załącznik Nr 2 do Regulaminu zamówień publicznych*

(pieczęć zamawiającego)

Znak sprawy………………… ……………………………..............

(miejscowość i data)

…………….…………………

………………………………. (nazwa i adres Wykonawcy)

ZAPYTANIE CENOWE

1. **Zamawiający Przedszkole w Skarszewach „Tęczowy Zakątek”**

**(Nazwa zamawiającego)**

zaprasza do złożenia ofert na:

1 Przedmiot zamówienia………………………………………………………………

2 Termin realizacji zamówienia…………………………………………………...............

3 Okres gwarancji ………………………………………………………………................

1. Miejsce i termin złożenia oferty…………………………………………………………

5 Termin otwarcia ofert……………………………………………………………............

6 Warunki płatności …………………………………………………………....................

1. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami………………………………...........
2. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić formie pisemnej, w języku polskim.
3. Sposób rozliczeń: Wszelkie rozliczenia związane z realizacją niniejszego zamówienia dokonywane będą w PLN.
4. Dodatkowe uwagi:
5. złożenie zapytania nie jest równoznaczne ze złożeniem zamówienia;
6. zamówienie następować będzie do wysokości środków finansowych przeznaczonych na ten cel w budżecie Przedszkola/ zamawiającego.
7. Treść oferty:

1. Nazwa wykonawcy..............................................................................................................

2. Adres wykonawcy…………………………………………………………………….........

3. NIP …………………………………

4. Regon.................................................

5. Nr rachunku bankowego………………………………………………...........

1. 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 01.01.2023 r. do 31.12.2023 r.** | **Cena jednostkowa w zł brutto** | **Wartość ogółem dostawy w zł brutto** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |
| **Razem** |  |

1. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.
2. Termin realizacji zamówienia: …………………….......

9. Okres gwarancji: ……………………………....

1. Potwierdzam termin realizacji zamówienia do dnia………………………
2. 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*

PROTOKÓŁ

**ROZEZNANIA CENOWEGO NA UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**

1. W celu udzielenia zamówienia ...............................................................................................

przeprowadzono rozeznanie cenowe.

1. W dniu..................................... zaproszono do negocjacji niżej wymienionych wykonawców poprzez rozmowę telefoniczną\*/rozesłanie\*/dostarczenie osobiste formularza zapytania cenowego\*.
2. W terminie do dnia.................... 20........r. do godziny przedstawiono poniższe oferty:

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

1. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty: ………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………..

Pabianice, dnia …………… …………………………………………………………

(podpis pracownika merytorycznego)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam\* Data i podpis Dyrektora przedszkola

\*niepotrzebne skreślić

*Załącznik Nr 4 do Regulaminu zamówień publicznych*

 Skarszewy, 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 Skarszewach „Tęczowy Zakątek” 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*

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*

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.