

Zarządzenie Nr 4/2021
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice
z dnia 28 stycznia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych przez CUW i placówki oświatowe Gminy Michałowice

Na podstawie § 5 ust. 1 i 2 w związku z § 4 pkt 4 lit. c Statutu Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice, stanowiącego załącznik do uchwały nr XVII/198/2016 Rady Gminy Michałowice z dnia 17 października 2016 r. w sprawie utworzenia Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice oraz nadania mu statutu (Dz. Urz. Województwa Mazowieckiego z 2016 r. poz. 10834) oraz ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych przez CUW i placówki oświatowe Gminy Michałowice stanowiący załącznik do zarządzenia

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 6/2017 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice z dnia 5 stycznia 2017 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych przez CUW i placówki oświatowe Gminy Michałowice.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2021 r.

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
PRZEZ CUW I PLACÓWKI OŚWIATOWE GMINY MICHAŁOWICE**

I. DEFINICJE

Ilekcioć jest mowa w postanowieniach regulaminu o:

- 1) **„zamawiającym”** – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice, zwany dalej również CUW;
- 2) **„kierowniku zamawiającego”** - należy przez to rozumieć Dyrektora CUW lub inną osobę wykonującą na podstawie udzielonego pełnomocnictwa czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego;
- 3) **„ustawie”** –należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
- 4) **„regulaminie”** – należy przez to rozumieć nin. dokument,
- 5) **„SWZ”**– należy przez to rozumieć specyfikację warunków zamówienia lub inny dokument o tym charakterze kierowany do wykonawców;
- 6) **„UZP”** –należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych;
- 7) **„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;
- 8) **„wnioskującym”, „jednostce”** lub **„placówce oświatowej”** – należy przez to rozumieć szkołę, przedszkole prowadzone przez Gminę Michałowice lub CUW Gminy Michałowice;
- 9) **„środkach publicznych”** –należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 10) **„szacunkowej wartości zamówienia”** –należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
- 11) **„Dyrektorze”** lub **„Dyrektorze jednostki”** –należy przez to rozumieć Dyrektora placówki oświatowej lub CUW Gminy Michałowice
- 12) **„Komisji przetargowej”** – należy przez to rozumieć osoby, którym Kierownik Zamawiającego powierzył czynności do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
- 13) **„pracownika CUW ds. zamówień publicznych”** – należy przez to rozumieć osobę lub osoby, którym Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice powierzył prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych,
- 14) **„dostawach”** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie i instalację
- 15) **„usługach”** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;

- 16) **„robotach budowlanych”** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str.1, z późn. zm.5)), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 17) **„BZP”** – należy przez to rozumieć Biuletyn Zamówień Publicznych, wydawany w formie elektronicznej przez Prezesa UZP, w którym zamieszczane są ogłoszenia przewidziane ustawą;
- 18) **„DUUE”** – należy przez to rozumieć Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej do którego zamawiający zobowiązany jest przekazywać ogłoszenia przewidziane ustawą;
- 19) **„KIO”** – należy przez to rozumieć Krajową Izbę Odwoławczą właściwą do rozpoznawania odwołań wnoszonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia;

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin określa procedury planowania, przygotowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz procedury sprawozdawcze i tryb zawierania umów w sprawach zamówień publicznych.
2. Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do udzielania zamówień publicznych na dostawy i usługi, które są finansowane ze środków publicznych lub przy ich współudziale, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych oraz ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
3. Regulamin określa zasady postępowania przy wydatkowaniu przez szkoły, przedszkola i CUW Gminy Michałowice środków publicznych:
 - 1) których wartość nie przekracza 130 000 złotych,
 - 2) których wartość przekracza 130 000 złotych.
4. Pracownicy placówek oświatowych oraz CUW Gminy Michałowice odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych, zobowiązani są do znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego Regulaminu.

III. ZASADY OGÓLNE UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Prowadzenie postępowań w sprawach zamówień publicznych na rzecz placówek oświatowych Gminy Michałowice należy do właściwości Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z postanowień nin. Regulaminu.
2. Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice przysługuje status Zamawiającego stosownie do postanowień art. 37 ustawy oraz Statutu Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice, stanowiącego załącznik do uchwały nr XVII/198/2016 Rady Gminy Michałowice z dnia 17 października 2016 r. w sprawie utworzenia Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice oraz nadania mu statutu (Dz. Urz. Województwa Mazowieckiego z 2016 r. poz. 10834).

3. Sposób udzielania zamówień publicznych uzależniony jest od wartości przedmiotu zamówienia i dzieli się na:
 - 1) usługi, dostawy i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza 130 000 złotych,
 - 2) usługi, dostawy i roboty budowlane, których wartość zamówienia jest równa lub przekracza 130 000 złotych.
4. Szacując wartość przedmiotu zamówienia należy uwzględnić wszystkie zamówienia danego rodzaju w ciągu roku budżetowego.
5. W przypadku dostaw, do celów szacowania progów pojęcie podobnych dostaw należy rozumieć jako produkty o identycznym lub podobnym przeznaczeniu – jak np. dostawy różnych rodzajów żywności lub różnych mebli biurowych. Zazwyczaj wykonawca działający w danym sektorze byłby zainteresowany dostawą takich artykułów jako części swojego normalnego asortymentu.
6. Nie można w celu uniknięcia stosowania postanowień nin. regulaminu:
 - 1) łączyć zamówień, które odrębnie udzielane wymagają zastosowania różnego rodzaju postępowań.
 - 2) dzielić zamówienia na odrębne zamówienia w celu uniknięcia łącznego szacowania ich wartości.
7. Warunkiem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia, ujętych w planie finansowym jednostki.
8. Potwierdzeniem posiadania (zabezpieczenia) środków na realizację zamówienia jest kontrasygnowany przez Głównego Księgowego wniosek w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
9. Wszystkie wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - 1) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - 2) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 3) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 4) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
10. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
11. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego:
 - 1) do 130 000 złotych prowadzi się z zachowaniem formy elektronicznej i/lub pisemnej,
 - 2) powyżej 130 000 złotych prowadzi się z zachowaniem formy elektronicznej.
12. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi się w języku polskim.
13. Podstawą do podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane są sporządzane przez jednostki plany zamówień publicznych.
14. Plan o którym mowa w ust. 14 sporządza się na okres jednego roku kalendarzowego i przekazuje Kierownikowi Zamawiającego razem z projektem planu finansowego jednostki

na nowy rok budżetowy do 15 września. Plan musi być aktualizowany dwa razy w roku.

15. Za sporządzenia i przekazanie planów o których mowa w ust. 14 odpowiadają Dyrektorzy jednostek.
16. Jednostki sporządzają roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych i przekazują je Prezesowi UZP z zachowaniem terminów ustawowych.

IV. ZAMÓWIENIA PUBLICZNE POWTARZAJĄCE SIĘ RODZAJOWO

1. Zamówienia publiczne powtarzające się rodzajowo w jednostkach, udzielane są po przeprowadzeniu wspólnego postępowania. Zakres takiego zamówienia dla jednostki określa Dyrektor jednostki w planie zamówień publicznych.
2. Podstawowych czynności przygotowawczych i inicjujących postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia powtarzającego się rodzajowo dokonuje pracownik CUW ds. zamówień publicznych na podstawie informacji o której mowa w ust. 1.

V. POSTĘPOWANIA KTÓRYCH WARTOŚĆ PRZEKRACZA 130 000 ZŁOTYCH.

1. Dyrektor jednostki ma obowiązek poinformować Kierownika Zamawiającego o zamiarze udzielenia zamówienia publicznego, jeśli jego wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych.
2. Kierownik Zamawiającego określa tryb udzielenia zamówienia publicznego.
3. Podstawowe czynności przygotowawcze, inicjujące postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wykonuje wnioskujący, poprzez sporządzenie w formie pisemnej i elektronicznej na co najmniej 21 dni przed planowanym wszczęciem postępowania dla postępowań poniżej progów unijnych oraz 60 dni przy postępowaniach o wartości powyżej progów unijnych:
 - 1) wniosku o wszczęcie procedury w sprawie zamówienia publicznego (którego wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu) sporządzonego przez Dyrektora jednostki wraz z opisem przedmiotu zamówienia,
 - 2) jeśli dotyczy – szczegółowych wytycznych do wszczynanego postępowania, dotyczących projektów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, w szczególności dodatkowych wymagań stawianych przez instytucję dotującą, np. sposobu oznakowania dokumentacji, przechowywania dokumentacji itp.;
 - 3) w przypadku robót budowlanych: kosztorysu inwestorskiego, dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych – także w wersji elektronicznej;
 - 4) projektu umowy lub szczegółowych wytycznych dotyczących istotnych postanowień umownych;
4. Przed wszczęciem postępowania należy każdorazowo, w sposób udokumentowany oszacować wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania ustawy. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy rozdziału 5 ustawy.
5. W przypadku rezygnacji z udzielenia zamówienia lub wstrzymania wszczęcia procedury udzielenia zamówienia publicznego, wnioskujący składa do Kierownika Zamawiającego

- pisemne oświadczenie o rezygnacji lub wstrzymaniu procedury.
6. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 5 może być złożone jedynie przed wszczęciem postępowania.
 7. Osobą odpowiedzialną za treść sporządzonego wniosku, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1 jest Dyrektor jednostki.
 8. Osobą odpowiedzialną za sporządzenie specyfikacji warunków zamówienia (SWZ) wraz ze wszystkimi załącznikami jest pracownik CUW ds. zamówień publicznych.
 9. Po zatwierdzeniu wniosku pracownik CUW ds. zamówień publicznych, wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
 10. Zamawiający sporządza raport z realizacji zamówienia, w którym dokonuje oceny tej realizacji, w przypadku gdy:
 - 1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
 - 2) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
 - 3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej 30 dni;
 - 4) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub części.
 11. Zamawiający, w terminie 30 dni od wykonania umowy, zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wykonaniu umowy.

VI. POSTĘPOWANIA KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA 130 000 ZŁOTYCH.

§ 1

Zasady ogólne

1. Ustawy nie stosuje się do zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej 130 000 złotych.
2. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych są szacunkowym wynagrodzeniem wykonawcy bez podatku od towarów i usług i regulowane są w układzie:
 - 1) do kwoty 4 000 złotych;
 - 2) powyżej kwoty 4 000 zł do 17 000 zł;
 - 3) powyżej kwoty 17 000 zł do wartości 130 000 złotych.
3. Zamówienia, których wartość szacunkowa nie przekracza 4 000 zł udzielane są przez placówki oświatowe po rozeznaniu rynku, którego potwierdzeniem jest notatka służbowa z uzasadnieniem dokonanego wyboru.
4. Zamówienia o wartości powyżej 4 000 zł do 17 000 zł udzielane są przez placówki oświatowe poprzez wybór najkorzystniejszej oferty wskutek zapytania ofertowego wysłanego do co najmniej trzech wykonawców zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu.
5. W przypadku zamówień, których wartość szacunkowa przekracza 17 000 zł zasadą jest konkurencyjne wyłanianie wykonawcy, w drodze konkursu ofert poprzez publiczne ogłoszenie przez pracownika CUW.
6. Pracownik CUW ds. zamówień publicznych prowadzi zbiorczy rejestr zamówień publicznych, których wartość szacunkowa przekracza 17 000 zł, a nie przekracza 130 000 zł.

7. Identyfikacja potrzeby udzielenia zamówienia publicznego należy do obowiązków Dyrektora każdej jednostki.
8. W przypadku zamówień dotyczących:
 - 1) wywozu nieczystości,
 - 2) zakupu materiałów biurowych,
 - 3) zakupu środków czystości,
 - 4) użyczenia kserokopiarek,
 - 5) przewozu uczniów na basen,zasadą jest konkurencyjne wyłanianie wykonawcy, w drodze konkursu ofert poprzez publiczne ogłoszenie bez względu na wartość zamówienia.

§ 2

Przygotowanie postępowania

1. Wszczęcie i przeprowadzenie postępowania, którego wartość szacunkowa mieści się w granicach kwotowych określonych w § 1 ust. 2 pkt 3 rozdziału VI następuje na podstawie wniosku o udzielenie zamówienia bez stosowania ustawy, sporządzonego przez Dyrektora jednostki na wzorze stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Wniosek powinien być złożony z zachowaniem terminów umożliwiających realizację zamówienia tj.:
 - 1) w przypadku towarów ogólnie dostępnych i usług – min. 40 dni;
 - 2) w przypadku towarów na zamówienie – min. 60 dni;
3. Opis przedmiotu zamówienia nie może utrudniać uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców.
4. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia, ustalana jest:
 - 1) dla jednorazowych usług i dostaw – poprzez udokumentowane zbadanie cen na rynku lokalnym,
 - 2) dla usług lub dostaw powtarzających się okresowo – łączna wartość 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,
 - 3) dla robót budowlanych – na podstawie kosztorysu inwestorskiego.

§ 3

Przeprowadzenie postępowania

1. Wniosek, o którym mowa w § 2 rozdziału VI wraz z propozycją treści ogłoszenia wnioskujący przekazuje Kierownikowi Zamawiającego po uprzednim zatwierdzeniu przez Głównego Księgowego.
2. Kierownik Zamawiającego odmawia przyjęcia wniosku, gdy zawiera uchybienia formalne lub jest niekompletny.
3. Przyjęcie wniosku przez Kierownika Zamawiającego obliguje do niezwłocznego wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Przyjęty wniosek przekazywany jest pracownikowi CUW ds. zamówień publicznych.

5. Pracownik CUW ds. zamówień publicznych odpowiada za przeprowadzenie postępowania, z zastrzeżeniem, iż za treść opublikowanego ogłoszenia, w tym jego zmiany odpowiada wnioskujący.
6. Pracownik CUW ds. zamówień publicznych na podstawie złożonego wniosku, przygotowuje treść dokumentów w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz ustala kryteria oceny ofert.
7. Obowiązkiem wnioskującego jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu zgłoszenia zamówienia tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur o których mowa w rozdziale VI § 2 ust. 2.

§ 4

Wybór oferty i unieważnienie postępowania

1. Oceny i wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje stała Komisja przetargowa.
2. W przypadku wpłynięcia jednej oferty dopuszcza się jej rozpatrzenie i udzielenie zamówienia oferentowi, jeżeli cena oferty nie odbiega od wartości rynkowych.
3. Postępowania unieważnia się jeżeli nie wpłynęła żadna oferta.
4. Postępowanie może zostać unieważnione jeżeli cena najniższej oferty przewyższa kwotę jaką wnioskujący zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
5. Postępowanie może zostać unieważnione bez podania przyczyny z powodu wystąpienia istotnych przesłanek.

§ 5

Dokumentowanie postępowania

1. Pracownik CUW ds. zamówień publicznych sporządza protokół postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, podpisany przez członków Komisji przetargowej.
2. Kompletna dokumentacja dotycząca postępowań jest przechowywana w CUW.

§ 6

Umowy

1. Zamówienie publiczne o wartości poniżej 17 000 zł netto dotyczące dostaw, może być udzielone na podstawie pisemnego zamówienia.
2. Zamówienie publiczne o wartości powyżej 4 000 zł a poniżej 17 000 zł netto dotyczące usług lub robót budowlanych udzielane jest w drodze pisemnej umowy zawartej z wykonawcą z zastrzeżeniem ust. 4.
3. Zamówienie publiczne, którego wartość jest równa lub przekracza kwotę 17 000 zł netto udziela się w drodze pisemnej umowy zawartej z wykonawcą lub dostawcą.
4. Jeżeli dostawcą lub wykonawcą jest osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej zamówienie publiczne udziela się wyłącznie w drodze pisemnej umowy bez względu na wartość zamówienia.
5. Za realizację umowy odpowiada wnioskujący.

§ 7

Wyłączenia

W uzasadnionych przypadkach, na umotywowany wniosek Dyrektora jednostki, Kierownik Zamawiającego może zwolnić ze stosowania wewnętrznej procedury określonej niniejszym regulaminem.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Do wszelkich nieuregulowanych kwestii w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, w szczególności:

- 1) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740);
- 2) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.);
- 4) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2020 r. poz. 1333 ze zm.).

Załącznik nr 1 do regulaminu udzielania
zamówień publicznych przez CUW
i placówki oświatowe Gminy Michałowice

.....
pieczęć jednostki

WNIOSEK NR Z DNIA
O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. **Nazwa jednostki organizacyjnej:**.....
2. **Paragraf z planu budżetu:**.....
3. **Rodzaj zamówienia:** (dostawa, usługa lub robota budowlana)
4. **Przedmiot zamówienia:** (opis)
.....
.....
5. **Wartość szacunkowa zamówienia wynosi /netto/**zł,
6. **Wartość brutto** zł, w tym podatek% VAT w kwocie zł

Wartość zamówienia ustalona została w oparciu o art.² ustawy Pzp,
Podstawa faktyczna ustalenia wartości zamówienia, zgodnie z załączoną informacją/kosztorysem inwestorskim³:
kalkulacja kosztów w oparciu o średnie ceny usług świadczonych w podobnym zakresie

Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonał dnia: r.

7. **Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na zrealizowanie zamówienia**zł
8. **Planowana data zakończenia realizacji zamówienia** r.
9. **Uzasadnienie złożenia wniosku:**
10. **Osoba odpowiedzialna za opis przedmiotu zamówienia**

miejsowość, dnia

.....
PIECZĘĆ I PODPIS DYREKTORA JEDNOSTKI

.....
PODPIS PRACOWNIKA CUW DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

.....
PODPIS GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

.....
PODPIS KIEROWNIKA ZAMAWIAJĄCEGO

*
niepotrzebne skreślić

¹ wskazać odpowiedni przepis ustawy z dnia 11 września 2019 Pzp.

- dla robót budowlanych - art. 34 ust. 1

- dla usług lub dostaw powtarzających się okresowo lub zamówień udzielanych na okres nieokreślony - art. 35 w zależności od dokonanego wyboru,

² wnioskujący zobowiązany jest załączyć dla robót budowlanych kosztorys inwestorski, a dla dostaw i usług informację we wniosku lub dokument/notatkę, określając co najmniej sposób obliczenia wartości zamówienia wraz z podaniem wszystkich elementów składających się na tę wartość, sporządzony przez osobę ustalającą wartość zamówienia.

.....

....
pieczęć jednostki

Zapytanie ofertowe

1. Zamawiający
2. Przedmiot zamówienia.....
3. Szczegółowy opis zamówienia.....
.....
.....
.....
.....
4. Termin realizacji zamówienia
5. Inne istotne warunki zamówienia (jeżeli dotyczy).....
.....
.....
.....
6. Sposób przygotowania oferty.
Ofertę sporządzić należy w języku polskim, w formie pisemnej. Oferta winna być podpisana przez osobę upoważnioną. W przypadku składania oferty w siedzibie zamawiającego lub pocztą na kopercie należy umieścić napis „Zapytanie ofertowe na”.Ofertę złożyć można osobiście u zamawiającego pok. , pocztą, pocztą elektroniczną na adres lub faksem pod nr
7. Miejsce i termin złożenia oferty.
Ofertę złożyć należy do dnia godz.

miejscowość, dnia

.....

PIECZĘĆ I PODPIS OSOBY UPOWAŻNIONEJ