

Załącznik do zarządzenia Nr 20
Mazowieckiego Kuratora Oświaty
z dnia 15 kwietnia 2014 r.

**REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
DO 30 000 EURO
W KURATORIUM OŚWIATY W WARSZAWIE**

Zakres i zasady ogólne stosowania Regulaminu udzielania zamówień do 30 000 euro w Kuratorium Oświaty w Warszawie

§ 1. 1. Regulamin udzielania zamówień publicznych do 30 000 euro w Kuratorium Oświaty w Warszawie, zwany dalej Regulaminem, określa zasady oraz organizację udzielania w Kuratorium Oświaty w Warszawie, zwanym dalej Kuratorium, zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, na podstawie art. 4 pkt. 8 tej ustawy.

2. Regulamin dotyczy:

- 1) zamówień jednostkowych z zastrzeżeniem, że łączna wartość zamówień tożsamych nie może przekroczyć równowartości 30 000 euro w danym roku kalendarzowym;
- 2) zamówień, które będą realizowane na mocy umów o charakterze długoterminowym na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo, których wartość nie może przekroczyć 30 000 euro.

3. W przypadku zamówień, o których mowa w ust. 2 pkt 2, podstawą ustalenia wartości zamówienia publicznego (wartości umowy) jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:

- 1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo
- 2) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.

4. Podstawę przeliczania wartości zamówień stanowi średni kurs złotego w stosunku do euro określony na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.).

5. Do zamówień objętych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tekst jednolity: Dz.U. z 2014 r. poz. 121).

6. Podczas realizacji zamówień należy kierować się przepisami: ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 168).

7. Pracownicy Kuratorium odpowiedzialni za realizację procedury udzielenia zamówienia zachowują bezstronność i obiektywizm w podejmowanych czynnościach.

8. Zasady określone w niniejszym Regulaminie nie mają zastosowania do zamówień:

- 1) dotyczących usuwania awarii i skutków zdarzeń losowych, ze względu na wyjątkową sytuację, wymagających natychmiastowej realizacji;
- 2) usług szkoleniowych, które realizowane są według wytycznych komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za sprawy kadrowe.

9. Udzielając zamówień należy zawsze mieć na względzie wartość zamówienia.

10. Procedurę udzielenia zamówienia do 30 000 euro przeprowadza dyrektor Wydziału Administracyjnego, zwany dalej dyrektorem ADM, lub wyznaczony przez niego podległy mu pracownik (prowadzący sprawę).

11. Realizacja postępowania zmierzającego do wyłonienia wykonawcy usług ubezpieczenia majątku i samochodów służbowych Kuratorium może być zlecana brokerowi, z zastrzeżeniem, że wybór wykonawcy wymaga zatwierdzenia przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

Kolejność działań przy udzielaniu zamówień

§ 2. 1. W celu podjęcia przez dyrektora ADM działań zmierzających do udzielenia zamówienia publicznego, pracownik komórki wnioskującej (w rozumieniu wydział, delegatura, samodzielne stanowisko pracy) sporządza *Zapotrzebowanie*, którego wzór stanowi **załącznik Nr 1** do Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 10.

2. Pracownik komórki wnioskującej ponosi odpowiedzialność za prawidłowe przygotowanie *Zapotrzebowania*, w szczególności za opis przedmiotu zamówienia i uzasadnienie potrzeby udzielenia zamówienia:

- 1) opis przedmiotu zamówienia powinien być jednoznaczny i wyczerpujący (niebudzący wątpliwości, co ma być przedmiotem zamówienia); jeżeli opis zawiera specyfikację techniczną lub jest zbyt obszerny należy do *Zapotrzebowania* dołączyć odpowiednie załączniki;
- 2) uzasadnienie potrzeby udzielenia zamówienia powinno w szczególności uwzględniać konieczność i cel udzielenia zamówienia, przedstawić stan faktyczny w zakresie, którego dotyczy udzielenie zamówienia lub określać spodziewane korzyści w przypadku jego realizacji.

3. Pracownik komórki wnioskującej składa formularz *Zapotrzebowania* w sekretariacie Wydziału Administracyjnego, zwanego dalej wydziałem ADM, (w przypadku pracowników komórek organizacyjnych zlokalizowanych w Warszawie) lub przesyła go za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres adm@kuratorium.waw.pl (w przypadku pracowników w delegaturach).

4. *Zapotrzebowanie* należy dostarczyć lub przesłać z wyprzedzeniem, umożliwiającym przeprowadzenie procedury o udzielenie zamówienia publicznego i realizację w wyznaczonym terminie.

5. Pracownik sekretariatu wydziału ADM przekazuje formularz *Zapotrzebowania* do dyrektora ADM.

6. Dyrektor ADM wyznacza do realizacji pracownika podległej mu komórki organizacyjnej - prowadzącego sprawę, umieszczając na formularzu *Zapotrzebowania* stosowną dekretację i przekazuje *Zapotrzebowanie* do wykonania.

7. Dyrektor ADM może podjąć decyzję o realizacji zamówienia w formie zakupu w punkcie sprzedaży bezpośredniej (samodzielnie lub przez pracownika podległej mu komórki organizacyjnej).

8. Dopuszcza się – za zgodą dyrektora ADM – realizację zamówienia (w szczególności w formie zakupu w punkcie sprzedaży bezpośredniej) samodzielnie przez pracownika komórki wnioskującej, która złożyła *Zapotrzebowanie*, jeżeli ze względów organizacyjnych jest to wariant korzystniejszy dla komórki wnioskującej.

9. W przypadku *Zapotrzebowań* dotyczących sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych lub oprogramowania, dyrektor ADM uzgadnia specyfikację techniczną z zatrudnionym w Kuratorium informatykiem.

10. Obowiązek sporządzenia *Zapotrzebowania*, o którym mowa w ust. 1 nie obejmuje wydatków dotyczących:

- 1) wszelkich przeglądów w związku obowiązkiem zachowania w budynkach przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 2) przeglądów i napraw samochodów służbowych, zakupów materiałów eksploatacyjnych, części samochodowych i akcesoriów niezbędnych do ich sprawnego funkcjonowania oraz wydatków związanych z rejestracją samochodów służbowych i ich ubezpieczeniem;
- 3) usług myjni samochodowych;
- 4) opłat parkingowych;
- 5) publikowania ogłoszeń, nekrologów;
- 6) ubezpieczania mienia Kuratorium;
- 7) opłat abonamentowych (RTV/TV);
- 8) usług transportowych / przeprowadzkowych;
- 9) usług związanych z wywozem / utylizacją zużytego majątku ruchomego (w szczególności elektrośmieci), niszczeniem dokumentów, utylizacją opakowań po materiałach eksploatacyjnych do urządzeń biurowych;
- 10) zakupów biletów komunikacji międzymiastowej i miejskiej;
- 11) zakupów narzędzi, części i innych materiałów gospodarczych oraz usług związanych z utrzymaniem w należyłym stanie technicznym użytkowanych budynków i powierzchni biurowych oraz znajdującego się w nim wyposażenia;
- 12) zakupów artykułów spożywczych i napojów na potrzeby uroczystości organizowanych przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty (narady, konferencje);
- 13) zakupów wyposażenia apteczki;
- 14) zakupów kwiatów/ wiązanek/ wieńców;
- 15) zakupów pojedynczych czasopism, dzienników i innej literatury fachowej itp. (z wyłączeniem prenumeraty).

11. Brak obowiązku sporządzania *Zapotrzebowania*, o którym mowa w ust. 10 nie zwalnia z obowiązku stosowania pozostałych zapisów niniejszego Regulaminu.

12. Wyznaczony pracownik wydziału ADM, zwany dalej pracownikiem ADM, prowadzi w formie elektronicznej rejestr zamówień publicznych do 30 000 euro zawierający w szczególności dane dotyczące:

- 1) przedmiotu faktury / umowy;
- 2) numeru faktury / umowy;
- 3) daty wystawienia faktury / zawarcia umowy;
- 4) nazwy kontrahenta (wystawcy faktury / wykonawcy umowy);
- 5) wartości faktury / umowy netto w złotych polskich i w euro.

13. Rejestr, o którym mowa w ust. 12 nie uwzględnia faktur otrzymywanych w ramach nawiązanych umów, za które odpowiadają pracownicy wyznaczeni do realizacji danej umowy.

Procedura udzielenia zamówienia o wartości do 1 000 euro

§ 3. 1. W przypadku zamówień, których wartość nie przekracza 1 000 euro wystarczającą dokumentację z realizacji postępowania stanowią: zatwierdzone *Zapotrzebowanie* oraz opisana i zatwierdzona przez dyrektora ADM faktura, przekazana do Wydziału Finansów i Kadr. Wyjątek stanowią zamówienia wymienione w § 2 ust. 10 Regulaminu, w przypadku których nie wymaga się *Zapotrzebowania*.

2. W przypadku usług wykonywanych przez osoby nieprowadzące działalności gospodarczej podstawą udzielenia zamówienia jest umowa o dzieło bądź umowa zlecenia, podpisana po stronie Kuratorium przez dyrektora ADM na podstawie upoważnienia. W tej sytuacji umowa stanowi dodatkową dokumentację z realizacji postępowania.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 podpisanie umowy następuje na podstawie złożonego *Zapotrzebowania* przy wykorzystaniu wzorów umów określonych w obowiązującym *Regulaminie zawierania umów o dzieło i umów zlecenia w Kuratorium Oświaty w Warszawie*. Jeżeli zachodzi konieczność sporządzenia umowy według innego wzoru, projekt umowy podlega akceptacji radcy prawnego i głównego księgowego.

Procedura udzielenia zamówienia o wartości od 1 001 euro do 5 000 euro

§ 4. 1. Procedura udzielenia zamówienia o wartości od 1 001 euro do 5 000 euro polega na tym, że:

- 1) prowadzący sprawę (pracownik ADM) przeprowadza analizę rynku: telefonicznie, drogą elektroniczną, z wykorzystaniem Internetu, uzyskując nie mniej niż 2 oferty;
- 2) dyrektor ADM zatwierdza wybór wykonawcy w *Notatce służbowej z przeprowadzonego postępowania o wartości do 5 000 euro*, sporządzonej przez prowadzącego sprawę zgodnie ze wzorem ustalonym w **załączniku Nr 2** do Regulaminu;
- 3) zamówienie udzielane jest w formie jednostronnego oświadczenia woli (np. zlecenia, zamówienia) złożonego i podpisanego przez dyrektora ADM na podstawie upoważnienia wynikającego z zakresu czynności (po potwierdzeniu z głównym księgowym posiadania środków finansowych na sfinansowanie zamówienia), z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku usług wykonywanych przez osoby nieprowadzące działalności gospodarczej podstawą udzielenia zamówienia jest umowa o dzieło bądź umowa zlecenia (umowa dwustronna), podpisana po stronie Kuratorium przez dyrektora ADM na podstawie upoważnienia.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 podpisanie umowy następuje na podstawie złożonego *Zapotrzebowania* przy wykorzystaniu wzorów umów określonych w obowiązującym *Regulaminie zawierania umów o dzieło i umów zlecenia w Kuratorium Oświaty w Warszawie*. Jeżeli zachodzi konieczność sporządzenia

umowy według innego wzoru, projekt umowy podlega akceptacji radcy prawnego i głównego księgowego.

Procedura udzielenia zamówienia o wartości od 5 001 euro do 15 000 euro

§ 5. 1. Procedura udzielenia zamówienia o wartości od 5 001 euro do 15 000 euro polega na tym, że:

- 1) prowadzący sprawę (pracownik ADM):
 - a) przygotowuje *Wniosek o wyrażenie zgody na uruchomienie postępowania zmierzającego do udzielenia zamówienia publicznego*, zwany dalej *Wnioskiem*, zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik Nr 3** do Regulaminu,
 - b) po zebraniu wymaganych opinii i akceptacji (dyrektora ADM, głównego księgowego i Mazowieckiego Kuratora Oświaty), kieruje zapytania ofertowe do minimum 3 wykonawców; dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert,
 - c) przygotowuje *Notatkę służbową z przeprowadzonego postępowania o wartości pow. 5 001 euro*, zwaną dalej *Notatką*, zgodnie ze wzorem ustalonym w **załączniku Nr 4** do Regulaminu, którą przekazuje do akceptacji dyrektora ADM, a następnie do zatwierdzenia przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty,
 - d) w przypadku, gdy wartość wybranej oferty przekracza szacunkową wartość przedmiotu zamówienia określoną we *Wniosku* - po akceptacji dyrektora ADM a przed przekazaniem *Notatki* do zatwierdzenia przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty - przekazuje ją do głównego księgowego celem potwierdzenia źródła finansowania zamówienia;
- 2) Mazowiecki Kurator Oświaty potwierdza w *Notatce* akceptację wyboru wykonawcy i wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego (lub w przypadku braku środków na sfinansowanie zamówienia podejmuje decyzję o zamknięciu postępowania bez wyboru dostawcy nie zatwierdzając *Notatki*);
- 3) w zależności od specyfiki przedmiotu zamówienia i uzgodnień z wykonawcą zamówienie udzielane jest w formie:
 - a) jednostronnego oświadczenia woli (np. zlecenia, zamówienia), lub
 - b) umowy zawartej z wykonawcą,podpisanego/ej przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
- 4) jeżeli w sprawie udzielenia zamówienia zawierana jest umowa, prowadzący sprawę (pracownik ADM) uzgadnia z wykonawcą treść umowy (w przypadku umowy zawieranej na potrzeby określonej komórki organizacyjnej jej treść uzgadnia również z pracownikiem merytorycznym tej komórki), uzyskuje akceptację radcy prawnego i głównego księgowego oraz koordynuje podpisanie umowy przez obie strony. W umowie należy wskazać całkowitą wartość zamówienia, a jeśli nie jest to możliwe, należy umieścić informację nt. maksymalnej jej wartości.

2. W przypadku usług wykonywanych przez osoby nieprowadzące działalności gospodarczej podstawą udzielenia zamówienia jest umowa o dzieło bądź umowa zlecenia, podpisana przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

Procedura udzielenia zamówienia o wartości powyżej 15 001 euro

§ 6. 1. Procedura udzielenia zamówienia o wartości od 15 001 euro do 30 000 euro polega na tym, że:

- 1) prowadzący sprawę (pracownik ADM):
 - a) przygotowuje *Wniosek o wyrażenie zgody na uruchomienie postępowania zmierzającego do udzielenia zamówienia publicznego*, zwany dalej *Wnioskiem*, zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik Nr 3** do Regulaminu,
 - b) po zebraniu wymaganych opinii i akceptacji (dyrektora ADM, głównego księgowego i Mazowieckiego Kuratora Oświaty), kieruje zaproszenia do złożenia oferty i negocjacji do minimum 3 wykonawców i/lub publikuje je na stronie internetowej Kuratorium,
 - c) przygotowuje *Notatkę służbową z przeprowadzonego postępowania o wartości pow. 5 001 euro*, zwaną dalej *Notatką*, zgodnie ze wzorem wskazanym w **załączniku Nr 4** do Regulaminu, którą przekazuje do akceptacji dyrektora ADM, a następnie do zatwierdzenia przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty,
 - d) w przypadku, gdy wartość wybranej oferty przekracza szacunkową wartość przedmiotu zamówienia określoną we *Wniosku* - po akceptacji dyrektora ADM a przed przekazaniem *Notatki* do zatwierdzenia przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty - przekazuje ją do głównego księgowego celem potwierdzenia źródła finansowania zamówienia,
- 2) Mazowiecki Kurator Oświaty potwierdza w Notatce akceptację wyboru wykonawcy i wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego (lub w przypadku braku środków na sfinansowanie zamówienia podejmuje decyzję o zamknięciu postępowania bez wyboru dostawcy nie zatwierdzając Notatki);
- 3) zamówienie udzielane jest w formie umowy zawartej w wykonawcą, podpisanej przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty. Prowadzący sprawę (pracownik ADM) uzgadnia z wykonawcą treść umowy (w przypadku umowy zawieranej na potrzeby określonej komórki organizacyjnej jej treść uzgadnia również z pracownikiem merytorycznym tej komórki), uzyskuje akceptację radcy prawnego i głównego księgowego oraz koordynuje podpisanie umowy przez obie strony. W umowie należy wskazać całkowitą wartość zamówienia, a jeśli nie jest to możliwe, należy umieścić informację nt. maksymalnej jej wartości.

2. W przypadku usług wykonywanych przez osoby nieprowadzące działalności gospodarczej podstawą udzielenia zamówienia jest umowa o dzieło bądź umowa zlecenia, podpisana przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

Finalizowanie procesu realizacji zamówienia

§ 7. 1. Prowadzący sprawę nadzoruje realizację zamówienia i koordynuje jego przebieg. Jeśli realizacja z jakichkolwiek przyczyn może ulec opóźnieniu informuje w wybrany przez siebie sposób o tym osobę wyznaczoną do kontaktów, wymienioną w *Zapotrzebowaniu*.

2. Prowadzący sprawę odbiera przedmiot zamówienia (dotyczy to dostaw rzeczy materialnych) od wykonawcy (samodzielnie lub z udziałem pracownika komórki wnioskującej). W przypadku samodzielnego odbioru przekazuje przedmiot zamówienia do komórki organizacyjnej, która złożyła *Zapotrzebowanie*.

3. Przedmiot zamówienia może odebrać od wykonawcy bezpośrednio pracownik komórki organizacyjnej, która złożyła *Zapotrzebowanie*, stosownie do ustaleń podjętych podczas realizacji procedury udzielenia zamówienia.

4. Podczas odbioru dostaw, usług lub robót budowlanych należy sprawdzić zgodność przedmiotu zamówienia z dokumentami towarzyszącymi udzieleniu zamówienia, ocenić prawidłowość dostawy albo ocenić wykonanie usług lub robót budowlanych oraz potwierdzić przyjęcie w dokumentach towarzyszących realizacji ww. czynności. W przypadku niezgodności należy odmówić odbioru, wskazując powód odmowy i o powyższym powiadomić wykonawcę. Jeżeli niezgodność zostanie ujawniona po przyjęciu dostaw, usług lub robót budowlanych należy o tym niezwłocznie powiadomić wykonawcę składając reklamację.

5. W przypadku umowy zawartej na potrzeby komórki wnioskującej (która złożyła *Zapotrzebowanie*), prowadzący sprawę (pracownik ADM) przekazuje jej jeden egzemplarz zawartej umowy do dalszej realizacji.

Odpowiedzialność za realizację umów

§ 8. 1. Za realizację umów dotyczących gospodarki własnej Kuratorium, w tym monitorowanie terminów ich ważności, odpowiada dyrektor ADM. Dostawy lub usługi oraz płatności z tytułu tych umów powinny być realizowane w formie i terminach wymienionych w umowie.

2. Za realizację umów zawieranych na potrzeby ściśle określonych komórek organizacyjnych Kuratorium, w tym monitorowanie terminów ich ważności, odpowiadają pracownicy tych komórek, odpowiedzialni za realizację umowy. Dostawy lub usługi oraz płatności z tytułu tych umów powinny być realizowane w formie i terminach wymienionych w umowie.

Postępowanie z dokumentacją w sprawach zamówień

§ 9. 1. Dokumentacja w sprawach zamówień, o których mowa w niniejszym Regulaminie, powinna być oznaczona, przekazywana i archiwizowana zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz ustaleniami obowiązującymi w Kuratorium.

2. Postępowanie z fakturami powinno się odbywać zgodnie z zasadami obiegu dokumentów księgowych, obowiązującymi w Kuratorium.

3. Umowy w sprawie zamówień publicznych, w tym umowy o dzieło i umowy zlecenia, sporządza się w czterech egzemplarzach, po jednym:

- a) do dokumentacji z postępowania,
- b) dla komórki merytorycznej, na potrzeby której została zawarta umowa (komórki wnioskującej, która złożyła *Zapotrzebowanie*),
- c) dla komórki księgowej,
- d) dla wykonawcy.

Postanowienia końcowe

§10. 1. W przypadku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których szacunkowa wartość nie przekracza 30 000 euro w skali roku kalendarzowego, wszczętych przed dniem wejścia w życie Regulaminu, stosuje się dotychczasowe regulacje obowiązujące w Kuratorium.

**Zapotrzebowanie
(wzór)**

Komórka wnioskująca¹:
nazwa komórki / jednostki organizacyjnej

Osoba wyznaczona do kontaktów²:
imię i nazwisko

.....
nr tel. e-mail

Zapotrzebowanie z dnia³

Opis przedmiotu zamówienia⁴:

L.p.	Opis przedmiotu zamówienia	Jedn. miary	Ilość
1.			
...			

Uzasadnienie potrzeby udzielenia zamówienia⁵:

Nazwa podzadania z Zakładowego Planu Kont⁶:

Wymagany termin / okres realizacji⁷:

Prowadzący sprawę / uwagi⁸:

1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 - wypełnia sporządzający zapotrzebowanie,

4 - jeżeli opis zawiera specyfikację techniczną lub jest zbyt obszerny należy do zapotrzebowania dołączyć odpowiednie załączniki,

5 - nie dot. zapotrzebowań na art. biurowe i materiały eksploatacyjne do sprzętu biurowego,

6 - należy wymienić nazwę podzadania z obowiązującego Zakładowego Planu Kont, do realizacji którego będzie wykorzystany przedmiot zamówienia,

7 - w przypadku konieczności pilnej realizacji, należy wpisać uzasadnienie takiej potrzeby,

8 - wypełnia Dyrektor Wydziału Administracyjnego.

Data i podpis pracownika sporządzającego zapotrzebowanie (czytelny lub nieczytelny z pieczętką imienną):	Data i podpis dyrektora wydziału lub delegatury zatwierdzającego zapotrzebowanie (czytelny lub nieczytelny z pieczętką imienną):	Data i podpis Dyrektora Wydziału Administracyjnego (czytelny lub nieczytelny z pieczętką imienną):	Data i podpis pracownika potwierdzającego realizację (odbiór) (czytelny lub nieczytelny z pieczętką imienną):
Data:	Data:	Data:	Data:

Załącznik Nr 2

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
do 30 000 euro w Kuratorium Oświaty w Warszawie

**Notatka służbowa z przeprowadzonego postępowania o wartości do 5 000 euro
(wzór)**

Zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych
do zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty
30 000 euro ustawy nie stosuje się.

Przedmiot zamówienia, którego dotyczy rozpoznanie rynkowe:

Informacja nt. przeprowadzonego rozpoznania rynkowego:

.....

Informacja nt. rekomendowanej oferty (nazwa oferenta, wartość wybranej oferty, uzasadnienie wyboru):

.....

Warszawa, dn.....

.....
Podpis PROWADZĄCEGO SPRAWĘ
(czytelny lub nieczytelny z pieczętką imienną)

.....
Data i podpis DYREKTORA WYDZIAŁU ADMINISTRACYJNEGO
(czytelny lub nieczytelny z pieczętką imienną)

**Wniosek o wyrażenie zgody na uruchomienie postępowania zmierzającego do
udzielenia zamówienia publicznego
(wzór)**

Data sporządzenia wniosku	
Nazwa komórki składającej wniosek	
Rodzaj zamówienia publicznego (dostawy, usługi, roboty budowlane)	
Przedmiot zamówienia	
Wartość przedmiotu zamówienia netto w PLN (po zaokrągleniu do 1 zł)	
Wartość przedmiotu zamówienia brutto w PLN (po zaokrągleniu do 1 zł)	
Wartość przedmiotu zamówienia w euro (po zaokrągleniu do 1 euro)	
Sposób ustalenia wartości przedmiotu zamówienia	
Imię i nazwisko pracownika, który ustalił wartość zamówienia	
Imię i nazwisko pracownika wyznaczonego przez dyrektora ADM do realizacji postępowania	
Załączniki do wniosku	1. Zapotrzebowanie złożone przez komórkę wnioskującą (poprzedzające niniejszy wniosek); 2.

Warszawa, dn.....

.....
Podpis PROWADZĄCEGO SPRAWĘ
(czytelny lub nieczytelny z pieczętką imienną)

.....
Data i podpis DYREKTORA WYDZIAŁU ADMINISTRACYJNEGO
(czytelny lub nieczytelny z pieczętką imienną)

Źródło finansowania zamówienia:

Kwota brutto przeznaczona na sfinansowanie zamówienia:

.....
Data i podpis GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO
(czytelny lub nieczytelny z pieczętką imienną)

Zatwierdzam / nie zatwierdzam*

.....
Data i podpis MAZOWIECKIEGO KURATORA OŚWIATY
(czytelny lub nieczytelny z pieczętką imienną)

* *niepotrzebne skreślić (zatwierdzenie - oznacza zgodę na uruchomienie postępowania zmierzającego do udzielenia zamówienia publicznego, brak zatwierdzenia - oznacza brak takiej zgody)*

Załącznik Nr 4

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
do 30 000 euro w Kuratorium Oświaty w Warszawie

**Notatka służbowa z przeprowadzonego postępowania o wartości pow. 5 001 euro
(wzór)**

Zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych
do zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty
30 000 euro ustawy nie stosuje się.

Przedmiot zamówienia, którego dotyczy rozpoznanie rynkowe:

Informacja nt. przeprowadzonego rozpoznania rynkowego:
.....
.....

Informacja nt. rekomendowanej oferty (nazwa oferenta, wartość wybranej oferty, uzasadnienie wyboru):
.....
.....

Warszawa, dn.....

.....
Podpis PROWADZĄCEGO SPRAWĘ
(czytelny lub nieczytelny z pieczętką imienną)

.....
Data i podpis DYREKTORA WYDZIAŁU ADMINISTRACYJNEGO
(czytelny lub nieczytelny z pieczętką imienną)

Źródło finansowania zamówienia*:

Kwota brutto przeznaczona na sfinansowanie zamówienia*:

.....
Data i podpis GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO *
(czytelny lub nieczytelny z pieczętką imienną)

Zatwierdzam / nie zatwierdzam**

.....
Data i podpis MAZOWIECKIEGO KURATORA OŚWIATY
(czytelny lub nieczytelny z pieczętką imienną)

** opinię Głównego księgowego należy uzyskać wyłącznie w przypadku, gdy wartość wybranej oferty przekracza szacunkową wartość przedmiotu zamówienia określoną we Wniosku o wyrażenie zgody na uruchomienie postępowania zmierzającego do udzielenia zamówienia publicznego;*

*** niepotrzebne skreślić (zatwierdzenie - oznacza akceptację wyboru wykonawcy i wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego, brak zatwierdzenia - oznacza decyzję o zamknięciu postępowania bez wyboru dostawcy).*