

Załącznik
do zarządzenia Nr 9
Mazowieckiego Kuratora Oświaty
z dnia 01 lutego 2023 r.

REGULAMIN

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI MNIEJSZEJ NIŻ 130 000,00 ZŁ W KURATORIUM OŚWIATY W WARSZAWIE

Zakres i zasady ogólne stosowania Regulaminu udzielania zamówień o wartości mniejszej niż 130 000 tys złotych netto w Kuratorium Oświaty w Warszawie

§ 1.

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000,00 złotych netto w Kuratorium Oświaty w Warszawie (dalej zwany Regulaminem) określa zasady oraz organizację udzielania zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy z dnia 11.09.2019 r. - Prawo zamówień publicznych (T.j. Dz. U. z 2022 poz.1710 z póź.zm), o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1)
Regulamin dotyczy:
 - 1) zamówień jednostkowych z zastrzeżeniem jednak, że suma wartości zamówień tożsamych nie może przekroczyć równowartości 130 000,00 złotych netto 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 130 000,00 złotych netto, z zastrzeżeniem ust.2.
2. 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.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (T.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn.zm).
4. Przy realizacji zamówienia publicznego należy stosować przepisy:
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (T.j. Dz. U. z 2022 r. poz.1634 z późn. zm.)
 - ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (T.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 289 z późn. zm.).
5. Pracownicy Kuratorium odpowiedzialni za realizację procedury udzielenia zamówienia zachowują bezstronność i obiektywizm w podejmowanych czynnościach.
6. 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;
7. Udzielenie zamówienia publicznego uwzględnia wartość zamówienia, jako całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług (wartość netto).
8. Procedurę udzielenia zamówienia, o którym mowa w niniejszym Regulaminie przeprowadza Dyrektor Wydziału Administracyjnego i Kadr, zwany dalej dyrektorem ADK, lub wyznaczony przez niego pracownik (prowadzący sprawę).
9. Dokumentacja Zamówień Publicznych, o których mowa w niniejszym Regulaminie jest prowadzona w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).
10. 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 ADK działań zmierzających do udzielenia zamówienia, pracownik komórki wnioskującej (w rozumieniu Regulaminu wydział, delegatura, samodzielne stanowisko pracy) sporządza *Zapotrzebowanie*, którego wzór stanowi **załącznik Nr 1** do Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 9, ze wskazaniem cen jednostkowych materiałów/usług ujętych w zapotrzebowaniu.
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 (nie budzący 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 wyjaśniać 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 po uzyskaniu akceptacji *Zapotrzebowania* przez dyrektora komórki organizacyjnej przekazuje formularz *Zapotrzebowania* za pośrednictwem systemu EZD bezpośrednio do dyrektora ADK.
4. *Zapotrzebowanie* należy przekazać z wyprzedzeniem, umożliwiającym przeprowadzenie procedury o udzielenie zamówienia publicznego i realizację w wyznaczonym terminie .
5. Dyrektor ADK akceptuje lub odrzuca *Zapotrzebowanie*. W przypadku akceptacji przekazuje je do akceptacji Głównego Księgowego, a następnie do realizacji pracownikowi podległej mu komórki organizacyjnej - prowadzącego sprawę. W przypadku odrzucenia informuje dyrektora komórki organizacyjnej o przyczynie odrzucenia.
6. Dyrektor ADK może podjąć decyzję o realizacji zamówienia w formie zakupu gotówkowego (samodzielnie lub przez pracownika podległej mu komórki organizacyjnej) – stosowna informacja/dekretacja zostaje przekazana w systemie EZD w notatce.
7. Dopuszcza się – za zgodą dyrektora ADK – realizację zamówienia (w szczególności w formie zakupu gotówkowego) samodzielnie przez pracownika komórki wnioskującej, która przekazała *Zapotrzebowanie*, jeżeli ze względów organizacyjnych jest to wariant korzystniejszy.
8. W przypadku zamówień dotyczących sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych lub oprogramowania, dyrektor ADK lub upoważniony przez niego pracownik uzgadnia specyfikację techniczną z zatrudnionym w Kuratorium informatykiem.
9. Obowiązek sporządzenia *Zapotrzebowania*, o którym mowa w ust. 1 nie obejmuje wydatków dotyczących:
 - 1) Umów wartościowych tj. określających wartość danej usługi, materiałów;
 - 2) Umów dotyczących wynajmu budynków, pomieszczeń, usług telekomunikacyjnych;
 - 3) Ubezpieczania mienia Kuratorium.
10. Brak obowiązku sporządzania *Zapotrzebowania*, o którym mowa w ust. 9 nie zwalnia z obowiązku stosowania pozostałych zapisów niniejszego Regulaminu.
11. W ramach systemu EZD wyznaczony pracownik wydziału ADK prowadzi ewidencję zamówień w *rejestrze faktur*. Rejestr służy do ewidencjonowania wydatków w poszczególnych grupach towarowych oraz z końcem roku budżetowego posłuży do opracowania i publikacji sprawozdania (wymaganego na podstawie art. 82 ustawy PZP)

z przeprowadzonych postępowań, których wartość nie przekracza, przekracza wartość 130 000,00 złotych netto oraz, których wartość jest mniejsza niż progi unijne.

12. Rejestr, o którym mowa w ust. 11 nie obejmuje faktur z tytułu umów długoterminowych, cyklicznych ... , za które odpowiadają pracownicy wyznaczeni do realizacji danej umowy. Dla ww. faktur ewidencję prowadzi wyznaczony pracownik Wydziału ADK.
13. Dyrektor ADK, o którym mowa w §1 ust. 10, lub upoważniony przez niego pracownik, prowadzi dokumentację uzgodnień z Wydziałem Informacji i Programów Rządowych w zakresie parametrów sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych proponowanych przez wnioskującego dyrektora wydziału/delegatury do zakupu dla kierowanej przez niego komórki organizacyjnej.

Procedura udzielenia zamówienia o wartości do 5 000 złotych netto

§ 3.

1. W przypadku zamówień, których wartość nie przekracza 5 000,00 złotych netto wystarczającą dokumentacją z realizacji zamówienia stanowią: zatwierdzone przez dyrektora ADK w systemie EZD *Zapotrzebowanie* oraz faktura, przekazana do Zespołu Finansowo-Księgowego w wersji papierowej. Wyjątek stanowią zamówienia wymienione w § 2 ust. 9 Regulaminu, w przypadku których nie wymaga się *Zapotrzebowania*.
2. W przypadku usług wykonywanych przez osoby nie prowadzące działalności gospodarczej podstawą udzielenia zamówienia jest zatwierdzone przez dyrektora ADK w systemie EZD *Zapotrzebowanie* oraz umowa o dzieło bądź umowa zlecenia, podpisana po stronie Kuratorium przez dyrektora ADK. W tym przypadku umowa stanowi dodatkową dokumentację z realizacji postępowania.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 podpisanie umowy następuje na podstawie przekazanego w systemie EZD *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 5 000 do 50 000 złotych netto

§ 4.

1. W przypadku zamówień, których wartość mieści się w przedziale od 5 000,00 złotych do 50 000,00 złotych netto:
 - 1) prowadzący sprawę (pracownik ADK) przeprowadza analizę rynku: telefonicznie, drogą elektroniczną, z wykorzystaniem Internetu lub inny przyjęty sposób, uzyskując nie mniej niż 2 oferty;
 - 2) dyrektor ADK zatwierdza wybór wykonawcy w Notatce służbowej z przeprowadzonego postępowania o wartości w przedziale od 5 000,00 złotych do 50 000 złotych netto, sporządzonej przez prowadzącego sprawę zgodnie ze wzorem ustalonym w **załączniku Nr 2** do Regulaminu;
 - 3) zamówienie udzielane jest w formie zlecenia/zamówienia podpisanego przez dyrektora ADK, na podstawie upoważnienia wynikającego z zakresu czynności, po uzyskaniu pisemnego potwierdzenia przez głównego księgowego posiadania środków finansowych na sfinansowanie zamówienia, z zastrzeżeniem ust. 2 bądź umowy zawartej z wybranym Wykonawcą podpisanej przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
2. W przypadku usług wykonywanych przez osoby nieprowadzące działalności gospodarczej podstawą udzielenia zamówienia jest umowa o dzieło bądź umowa zlecenia zawarta

z wybranym Wykonawcą podpisana przez dyrektora ADK na podstawie upoważnienia wynikającego z zakresu czynności.

Procedura udzielenia zamówienia o wartości od 50 000 do 90 000 złotych netto

§ 5.

1. W przypadku zamówień, których wartość mieści się w przedziale od 50 000,00 złotych netto do 90 000,00 złotych netto:
 - 1) prowadzący sprawę pracownik ADK:
 - a) przygotowuje oraz przekazuje w systemie EZD *Wnioski o wyrażenie zgody na uruchomienie postępowania zmierzającego do udzielenia zamówienia publicznego* (dalej zwanym *Wnioskiem*), zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik Nr 3** do Regulaminu;
 - b) po zebraniu wymaganych opinii i akceptacji, kieruje zapytania ofertowe do minimum 3 wykonawców; dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert;
 - c) przygotowuje *Notatkę służbową z przeprowadzonego postępowania* (dalej zwaną *Notatką*) zgodnie ze wzorem wskazanym w **załączniku Nr 4** do Regulaminu, którą przekazuje do akceptacji dyrektora ADK, 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 ADK a przed przekazaniem *Notatki* do zatwierdzenia przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty - przekazuje ją do głównego księgowego celem potwierdzenia źródła finansowania zamówienia;
 - 2) Mazowiecki Kurator Oświaty, po uzyskaniu pisemnego potwierdzenia przez głównego księgowego posiadania środków finansowych na sfinansowanie zamówienia, 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 umowy zawartej z wykonawcą podpisanej przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
 - 4) jeżeli w sprawie udzielenia zamówienia zawierana jest umowa, prowadzący sprawę (pracownik ADK) 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 wartości zamówienia.
 - 5) w przypadku usług wykonywanych przez osoby nie prowadzące działalności gospodarczej podstawą udzielenia zamówienia jest umowa o dzieło bądź umowa zlecenia, podpisana po stronie Kuratorium przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

Procedura udzielenia zamówienia o wartości powyżej 90 000 złotych netto

§ 6.

2. W przypadku zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 złotych netto:
 - 1) prowadzący sprawę (pracownik ADK):

- a) przygotowuje oraz przekazuje *Wniosek o wyrażenie zgody na uruchomienie postępowania zmierzającego do udzielenia zamówienia publicznego* (dalej zwanym *Wnioskiem*), zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik Nr 3** do Regulaminu;
 - b) po zebraniu wymaganych opinii i akceptacji, kieruje zaproszenia do negocjacji do minimum 3 wykonawców i/lub publikuje zaproszenie do składania ofert na stronie internetowej Kuratorium;
 - c) przygotowuje *Notatkę służbową z przeprowadzonego postępowania* (dalej zwaną *Notatką*) zgodnie ze wzorem wskazanym w **załączniku Nr 4** do Regulaminu, którą przekazuje do akceptacji dyrektora ADK, 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 ADK a przed przekazaniem *Notatki* do zatwierdzenia przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty - przekazuje ją do głównego księgowego celem potwierdzenia źródła finansowania zamówienia;
- 2) Mazowiecki Kurator Oświaty, po uzyskaniu pisemnego potwierdzenia przez głównego księgowego posiadania środków finansowych na sfinansowanie zamówienia, 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 ADK) 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 nie prowadzące działalności gospodarczej podstawą udzielenia zamówienia jest umowa o dzieło bądź umowa zlecenia, podpisana po stronie Kuratorium przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

Finalizowanie procesu realizacji zamówienia

§ 7.

1. Pracownik prowadzący sprawę czuwa nad realizacją zamówienia, koordynuje jego przebieg korzystając z poczty elektronicznej i telefonów. Jeśli realizacja z jakichkolwiek przyczyn może ulec opóźnieniu informuje o tym osobę kontaktową wymienioną w *Zapotrzebowaniu* oraz Dyrektora ADK.
2. Pracownik 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 przekazała *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 wzrokowo stan dostawy albo ocenić wykonanie usług lub robót budowlanych oraz potwierdzić przyjęcie w dokumentach (protokół zdawczo-odbiorczy) odnoszącej się do realizacji zamówienia. 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 Wydziału ADK) 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 ADK. 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 oraz kierownik komórki organizacyjnej nadzorujący ich pracę. 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 zasadami obowiązującymi w Kuratorium.
2. Postępowanie z fakturami powinno się odbywać zgodnie z zasadami obiegu dokumentów księgowych, obowiązującymi w Kuratorium.

Postanowienia końcowe

§ 10.

1. W przypadku uzyskania przez dyrektora ADK od Głównego Księgowego informacji o braku środków na sfinansowanie zamówienia, postępowanie ulega wstrzymaniu lub zakończeniu bez wyboru wykonawcy a informacja w tym zakresie jest przekazywana wnioskodawcy za pośrednictwem systemu EZD.
2. W przypadku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości do 130 000,00 złotych netto, wszczętych przed wejściem w życie niniejszego Regulaminu, stosuje się dotychczasowe regulacje obowiązujące w Kuratorium, a w szczególności Zarządzenie Nr 9

Załącznik Nr 1

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
do 130 000,00 zł netto w Kuratorium Oświaty
w Warszawie

**Zapotrzebowanie
(wzór)**Komórka wnioskująca¹:.....
nazwa komórki / jednostki organizacyjnejOsoba kontaktowa²:.....
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 specyfikacją 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 i Kadr.

Załącznik Nr 2

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
do 130 000,00 zł netto w Kuratorium Oświaty
w Warszawie

**Notatka służbowa z przeprowadzonego postępowania o wartości
do 50 000,00 złotych netto
(wzór)**

Zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych
do zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 złotych netto 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 i KADR**
(czytelny lub nieczytelny z pieczętką imienną)

Załącznik Nr 3

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
do 130 000,00 zł netto w Kuratorium Oświaty
w Warszawie

**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)	
Przedmiot zamówienia	
Wartość przedmiotu zamówienia netto w PLN (po zaokrągleniu do 1 zł)	
Wartość przedmiotu zamówienia brutto w PLN (po zaokrągleniu do 1 zł)	
Sposób ustalenia wartości przedmiotu zamówienia	
Imię i nazwisko pracownika, który ustalił wartość zamówienia	
Imię i nazwisko pracownika wyznaczonego przez dyrektora ADK 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 pieczętą imienną)

.....
**Data i podpis
DYREKTORA WYDZIAŁU
ADMINISTRACYJNEGO i KADR**
(czytelny lub nieczytelny z pieczętą imienną)

Źródło finansowania zamówienia:

.....
Kwota brutto przeznaczona na sfinansowanie zamówienia:

.....
Data i podpis GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO
(czytelny lub nieczytelny z pieczętą 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 130 000,00 zł netto w Kuratorium Oświaty
w Warszawie

**Notatka służbowa z przeprowadzonego postępowania
(wzór)**

Zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych do zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 złotych netto ustawy nie stosuje się.

Przedmiot zamówienia, którego dotyczy rozpoznanie cenowe:

Informacja nt. przeprowadzonego rozpoznania cenowego:
.....
.....

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 I KADR
(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).*