

Zarządzenie nr 32/2025 Łódzkiego Kuratora Oświaty z dnia 14 marca 2025 r. w sprawie przyjęcia do użytku służbowego Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości netto poniżej 130 000 złotych

Znak sprawy: WAiO.110.32.2025

Na podstawie art. 25 ust. 9 i 10 w zw. z ust. 4 pkt 1 lit. f ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 409) oraz § 4 ust. 1 pkt 6 i § 5 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Łodzi stanowiącego załącznik Nr 1 do zarządzenia nr 116/2024 Łódzkiego Kuratora Oświaty z dnia 25 października 2024 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Łodzi, zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Przyjmuję do użytku służbowego Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości netto poniżej 130 000 złotych, zwany dalej „Regulaminem”.

2. Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję dyrektora Wydziału Administracji i Obsługi do rozesłania Regulaminu do wszystkich kierujących komórkami organizacyjnymi urzędu oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy nie później niż w terminie 7 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 3. Dyrektorzy komórek organizacyjnych są zobowiązani do rozesłania regulaminu podległym pracownikom w terminie 7 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.

§ 5. Traci moc zarządzenie Nr 147/2023 Łódzkiego Kuratora Oświaty z dnia 20 grudnia 2023 r. w sprawie przyjęcia do użytku służbowego Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości netto poniżej 130 000 złotych.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Łódzki Kurator Oświaty
Janusz Brzozowski

Starszy Inspektor
Krzysztof Lewandowski

Dyrektor Wydziału Administracji i Obsługi
Magdalena Razniak

RADA PRAWNY
mgr Marta Jakubowska-Karolak

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości netto poniżej 130.000 złotych

§ 1 Zakres stosowania regulaminu.

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości netto poniżej 130 000 zł (dalej zwany: Regulaminem) stosuje się do zamówień, których wartość szacunkowa w ciągu roku budżetowego, ustalona z należytą starannością, w ramach danego zamówienia jest poniżej wartości netto 130.000 zł (słownie: sto trzydzieści tysięcy złotych).
2. Regulamin jest dokumentem mającym zastosowanie do zamówień publicznych udzielanych na usługi, dostawy lub roboty budowlane obowiązującym w Kuratorium Oświaty w Łodzi.

§ 2 Podstawowe zasady.

1. Podstawą udzielania zamówienia w jednostce jest plan zamówień publicznych.
2. Zamówień nieplanowanych udziela się w sytuacji wystąpienia okoliczności, których nie można było przewidzieć w momencie tworzenia planu zamówień publicznych.
3. Zamówień publicznych objętych niniejszym Regulaminem udziela się z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji, przejrzystości i równego traktowania wykonawców oraz zgodnie z zasadą legalności, celowości, gospodarności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
5. Zamówienia nieprzewidywalne, których konieczność udzielenia pojawi się już po udzieleniu zamówień tego samego rodzaju w trakcie roku, na który sporządzony został plan zamówień publicznych, będą stanowiły zamówienia odrębne, których wartość ustala się w odniesieniu do ich zakresu.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „Prawem zamówień publicznych”.
7. Obowiązkiem pracownika ds. zamówień publicznych jest bezstronne, dokonane

Administracji i Obsługi koszulkę zawierającą:

- 1) opis przedmiotu zamówienia przygotowany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, opisany za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniający wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty,
 - 2) informację wskazującą nazwę arkusza i pozycję z planu zamówień publicznych które uwzględnia to zamówienie, a w przypadku zamówień nieplanowanych wskazuje okoliczności, które wpłynęły na brak możliwości ujęcia zamówienia w planie zamówień publicznych,
 - 3) merytoryczne uzasadnienie zakupu,
 - 4) informację wskazującą termin (datę dzienną) odbioru przedmiotu zamówienia.
3. Dyrektor Wydziału Administracji i Obsługi zakłada sprawę i przekazuje ją do dalszej realizacji pracownikowi Wydziału Administracji i Obsługi, albo zwraca koszulkę do uzupełnień w przypadku stwierdzenia braku informacji wymienionych w ust. 2 powyżej.
 4. Realizacja zamówienia o wartości orientacyjnej z planu zamówień publicznych lub wartości szacunkowej poniżej 50.000 zł netto następuje w terminie 14 dni od dnia zaakceptowania przez Wydział Administracji i Obsługi informacji wskazanych w §4 ust. 2, a w przypadku zamówień o wartości orientacyjnej z planu zamówień publicznych, albo o wartości szacunkowej powyżej 50.000 zł netto w terminie określonym w umowie o udzielenie zamówienia publicznego.
 5. Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonuje na podstawie informacji wskazanych w §4 ust. 2 pracownik Wydziału Administracji i Obsługi Kuratorium Oświaty w Łodzi.
 6. Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonuje się z należytą starannością w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.
 7. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy art. 28-36 ustawy Prawo zamówień publicznych.
 8. Szacunkową wartość zamówienia należy udokumentować i ustalić w szczególności przy zastosowaniu jednej z następujących metod:

2. Pracownik ds. zamówień publicznych przygotowuje wstępny plan zamówień publicznych i przekazuje go do akceptacji Łódzkiego Kuratora Oświaty.
3. Ostateczny plan zamówień publicznych podlega zatwierdzeniu przez Łódzkiego Kuratora Oświaty.
4. Zatwierdzony plan zamówień publicznych jest podstawą realizacji zamówień publicznych w danym roku budżetowym.
5. Plany zamówień publicznych stanowią oszacowanie potrzeb wydatkowych Kuratorium Oświaty w Łodzi na rok budżetowy i nie stanowią podstawy do zabezpieczenia środków finansowych.
6. W trakcie roku budżetowego możliwe są zmiany w zatwierdzonym planie zamówień publicznych o ile zmiana ma wpływ na wartość orientacyjną zamówienia powodującą zmianę procedury, o której mowa w §3.
7. Zmianę planu zamówień inicjują komórki organizacyjne wskazane w ust.1 zgłaszając do komórki organizacyjnej właściwej ds. zamówień publicznych umotywowany wniosek w zakresie zmiany planu zamówień publicznych w bieżącym roku budżetowym.
8. Pracownik ds. zamówień publicznych przygotowuje nowelizację planu zamówień i przedkłada do akceptacji Łódzkiego Kuratora Oświaty.
9. Znowelizowany plan zamówień publicznych podlega zatwierdzeniu przez Łódzkiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 7.
10. Znowelizowany plan zamówień publicznych jest podstawą realizacji zamówień publicznych w bieżącym roku budżetowym.

§ 6 Procedury zamówień publicznych o wartości z przedziału powyżej 50.000 zł, lecz poniżej 130.000 zł.

1. Zamówienia publicznego o wartości powyżej 50.000 zł, lecz poniżej 130.000 zł netto udziela się w drodze:
 - 1) zapytania ofertowego, albo
 - 2) publicznego zapytania ofertowego.
2. Wyboru procedury o której mowa w ust. 1 dokonuje pracownik ds. zamówień publicznych.

Projekt umowy musi być zatwierdzony przez:

- 1) dyrektora Wydziału Administracji i Obsługi,
- 2) radcę prawnego,
- 3) głównego księgowego,
- 4) Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

12. Najkorzystniejszą ofertę wybiera się spośród ofert nadesłanych przez wykonawców, którym przekazano dokumenty określone w ust. 9.
13. Zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę lub którego oferta uzyskała najkorzystniejszy bilans punktowy w zakresie przyjętych do oceny pozacenowych kryteriów oceny ofert.
14. Z zapytania ofertowego sporządza się protokół, który zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę postępowania,
 - 2) datę wszczęcia postępowania,
 - 3) termin składania ofert,
 - 4) informacje o wykonawcach którzy złożyli oferty,
 - 5) ocenę ofert,
 - 6) wskazanie oferty najkorzystniejszej wraz z uzasadnieniem.
15. Zatwierdzony przez Łódzkiego Kuratora Oświaty protokół stanowi podstawę do poinformowania wykonawców o wyniku postępowania i możliwości zawarcia umowy.
16. O wynikach postępowania informuje się wykonawców, którzy złożyli ofertę w postępowaniu.
17. Jeżeli wybrany wykonawca uchyła się od zawarcia umowy, najkorzystniejsza oferta może zostać wybrana spośród ofert pozostałych, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
18. W przypadku gdy nie wpłynie żadna oferta albo wpłynęła tylko jedna oferta postępowanie unieważnia się i stosuje procedurę określoną w §8.
19. Postępowanie unieważnia się w przypadkach określonych w §10.

§ 8 Zamówienia publiczne o wartości z przedziału powyżej 50.000 zł, lecz poniżej 130.000 zł netto – procedura publicznego zapytania ofertowego.

1. Publiczne zapytanie ofertowe polega na opublikowaniu na platformie zakupowej Kuratorium Oświaty w Łodzi zaproszenia do składania ofert.

- 4) Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
11. Najkorzystniejszą ofertę wybiera się spośród ofert złożonych przez wykonawców, w terminie wskazanym w publicznym zapytaniu ofertowym.
 12. Zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę lub którego oferta uzyskała najkorzystniejszy bilans punktowy w zakresie przyjętych do oceny pozacenowych kryteriów oceny ofert.
 13. Z publicznego zapytania ofertowego sporządza się protokół, który zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę postępowania,
 - 2) datę wszczęcia postępowania,
 - 3) termin składania ofert,
 - 4) informacje o wykonawcach którzy złożyli oferty,
 - 5) ocenę ofert,
 - 6) wskazanie oferty najkorzystniejszej wraz z uzasadnieniem.
 14. Zatwierdzony przez Łódzkiego Kuratora Oświaty protokół stanowi podstawę do opublikowania informacji o wyniku postępowania na platformie zakupowej Kuratorium Oświaty w Łodzi i możliwości zawarcia umowy.
 15. O wynikach postępowania informuje się wykonawców, poprzez opublikowanie informacji na platformie zakupowej Kuratorium Oświaty w Łodzi.
 16. Jeżeli wybrany wykonawca uchyla się od zawarcia umowy, najkorzystniejsza oferta może zostać wybrana spośród ofert pozostałych, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
 17. Postępowanie unieważnia się w przypadkach określonych w §10.
 18. W przypadku gdy nie wpłynęła żadna oferta zamówienia można udzielić dowolnie wybranemu wykonawcy z zastrzeżeniem, że jego wynagrodzenie nie może być większe niż wartość potwierdzonych w budżecie środków finansowych na realizację przedmiotu zamówienia objętego wnioskiem.

§ 9 Tryb negocjacji.

1. Do udzielenia zamówień na podstawie procedury wskazanej w §7 i §8 można przewidzieć dodatkowy etap negocjacji z wykonawcami, którzy złożyli oferty. Negocjacje prowadzi się w celu ulepszenia treści oferty.

- 3) informację wskazującą nazwę arkusza i pozycję z planu zamówień publicznych, które uwzględnia to zamówienie, a w przypadku zamówień nieplanowanych wskazuje okoliczności, które wpłynęły na brak możliwości ujęcia zamówienia w planie zamówień publicznych,
 - 4) merytoryczne uzasadnienie zakupu,
 - 5) informację wskazującą termin (datę dzienną) odbioru przedmiotu zamówienia,
 - 6) wartość szacunkowa zamówienia netto wraz z dokumentami, o których mowa w §4 ust. 8,
 - 7) wartość brutto środków przeznaczonych na realizację zamówienia,
 - 8) projekt umowy, albo projektowane postanowienia umowy.
3. Wniosek podlega akceptacji przez:
- 1) dyrektora Wydziału Administracji i Obsługi lub osobę upoważnioną,
 - 2) głównego księgowego lub osobę upoważnioną, w zakresie potwierdzenia posiadania i zabezpieczenia środków finansowych przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia,
 - 3) pracownika ds. zamówień publicznych, który nadaje znak sprawy i stwierdza kompletność wniosku lub cofa go do Wydziału Administracji i Obsługi do uzupełnienia,
 - 4) Łódzkiego Kuratora Oświaty lub osobę upoważnioną jako kierownika zamawiającego wyrażającego zgodę lub odmawiającego zgody na realizację zamówienia.
4. Pracownik ds. zamówień publicznych prowadzi rejestr wniosków, który zawiera następujące informacje dotyczące danego zamówienia:
- 1) liczbę porządkową (nr wniosku),
 - 2) datę rejestracji wniosku,
 - 3) nr zamówienia w planie zamówień,
 - 4) krótki opis przedmiotu zamówienia,
 - 5) rodzaj (usługa, dostawa, robota budowlana),
 - 6) wartość netto i brutto zamówienia,
 - 7) nr i datę zawarcia umowy (jeśli jest zawarta) lub nr i datę wystawienia faktury.
5. Dokumentacja prowadzonego postępowania powinna co najmniej obejmować:

decyzję o odstąpieniu od stosowania procedury określonej w §7 i §8 Regulaminu, z zastrzeżeniem że:

- 1) o odstąpieniu od stosowania procedury określonej w §7 i § 8 Regulaminu występuje komórka organizacyjna z pisemnym wnioskiem zawierającym merytoryczne i gospodarcze uzasadnienie odstąpienia od stosowania Regulaminu w zakresie §7 i §8,
 - 2) zgodę na odstąpienie od stosowania procedury określonej w §7 i § 8 Regulaminu wydaje Łódzki Kurator Oświaty na piśmie,
 - 3) dokumentację, o której mowa w pkt 1)-2) powyżej przechowuje się wraz z wnioskiem, o którym mowa w §11 ust. 1,
 - 4) udzielenie zamówienia w przypadku odstąpienia od stosowania procedury określonej w §7 i §8, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
3. W przypadku zamówień, o których mowa w ust. 1-2 powyżej, istnieje obowiązek szacowania wartości zamówienia oraz złożenia wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Wyłączenie obowiązku stosowania procedur wskazanych w §7 zachodzi również w przypadku wystąpienia awarii rozumianej jako zdarzenie nagłe niemożliwe do przewidzenia. W takim przypadku w celu usunięcia awarii możliwa jest realizacja zamówień publicznych w zakresie dostaw lub usług, w szczególności można zamawiać i nabywać towary i usługi bez zaakceptowanych wniosków, o których mowa w §7, przy czym należy w tym zakresie uzyskać co najmniej ustną zgodę Kierownika Zamawiającego i Głównego Księgowego, a wnioski należy po fakcie utworzyć i uzyskać ich formalną akceptację zgodnie z procedurami opisanymi w §7 Regulaminu.

§ 13 Umowy, realizacja zamówienia.

1. Umowę w formie pisemnej należy sporządzić w przypadku gdy:
 - 1) zawarcie umowy w formie pisemnej wymagane jest na podstawie odrębnych

- 4) określenie terminu realizacji umowy, w tym ewentualnie w zależności od charakteru umowy terminów na zgłoszenie przez zamawiającego uwag do wykonania umowy i uwzględnienie tych uwag przez wykonawcę,
 - 5) określenie zasad wystawienia faktur przez wykonawcę,
 - 6) określenie terminu i sposobu zapłaty wynagrodzenia lub ceny,
 - 7) ewentualnie inne postanowienia zabezpieczające interesy zamawiającego w zależności od rodzaju, celu i właściwości danego zamówienia.
5. Umowy przed ich zawarciem podlegają zaopiniowaniu i zatwierdzeniu przez Radcę Prawnego, Głównego Księgowego, Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

§ 14 Zapisy końcowe, termin, załączniki do regulaminu.

1. W przypadku osiągnięcia limitu netto 130.000 zł na realizację zamówień tego samego rodzaju w danym roku budżetowym, dyrektor Wydziału Administracji i Obsługi w porozumieniu z Głównym Księgowym, może czasowo wstrzymać możliwość zlecania zamówień w trybie opisanym powyżej, o czym zostaną poinformowane wszystkie komórki organizacyjne urzędu.
2. Załączniki stanowiące integralną część Regulaminu:
 - 1) Załącznik nr 1 do Regulaminu – wzór wniosku,
 - 2) Załącznik nr 1a do Regulaminu – wzór wniosku (awaria),
 - 3) Załącznik nr 2 do Regulaminu – wzór zapytania ofertowego,
 - 4) Załącznik nr 3 do Regulaminu – wzór formularza ofertowego,
 - 5) Załącznik nr 4 do Regulaminu – wzór protokołu z przebiegu postępowania,
 - 6) Załącznik nr 5 do Regulaminu – wzór informacji o wyniku postępowania.


Łódzki Kurator Oświaty
Janusz Brzozowski

WYDZIAŁ ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

pieczęć jednostki organizacyjnej wnioskującej

miejsowość, data

**WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ ZAMÓWIENIA PONIŻEJ 130 000 ZŁ**

1. RODZAJ ZAMÓWIENIA *

☐ dostawa

☐ usługa

☐ robota budowlana

2. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA (szczegółowy opis przedmiotu zamówienia należy dołączyć do wniosku)

Nazwa	
Ilość	
Nazwa arkusza planu	
Pozycja z planu	
Osoba przygotowująca OPZ	

3. WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA (dokumenty szacunkowe należy dołączyć do wniosku)

Wartość zamówienia netto (zł)	
Stawka VAT (%)	
Wartość zamówienia brutto (zł)	

Wartość szacunkowa została ustalona na podstawie: *

- 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
- 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
- 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
- 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
- 5) kosztorys inwestorski lub plan funkcjonalno-użytkowy,
- 6) inny dokument

(podać jaki)

.....
imię i nazwisko osoby/osób dokonujących szacowania zamówienia/akceptacja w
EZD

WYDZIAŁ ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

pieczęć jednostki organizacyjnej wnioskującej

miejsowość, data

**WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ ZAMÓWIENIA PONIŻEJ 130 000 ZŁ
AWARIA/WNIOSEK ZŁOŻONY PO UDZIELENIU ZAMÓWIENIA**

1. RODZAJ ZAMÓWIENIA *

☐ dostawa

☐ usługa

☐ robota budowlana

2. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Nazwa	
Ilość	
Osoba przygotowująca OPZ	

3. WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA

Wartość zamówienia netto (zł)	
Stawka VAT (%)	
Wartość zamówienia brutto (zł)	

4. KWOTA (brutto), KTÓRĄ ZAMAWIAJĄCY PRZEZNACZYŁ NA REALIZACJĘ ZAMÓWIENIA

Wartość zamówienia brutto	
---------------------------	--

5. WYBRANI WYKONAWCY

Nazwa firmy	
Adres	

(podać proponowanych wykonawców)

**6. AKCEPTACJA DOKONANIA ZAMÓWIENIA PRZEZ DYREKTORA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ SKŁADAJĄCEJ
WNIOSEK:**

.....
data

.....
akceptacja Dyrektora komórki organizacyjnej

7. POTWIERDZENIE DOSTĘPNOŚCI ŚRODKÓW FINANSOWYCH:



Łódź, dnia r.

Znak sprawy:

Wykonawca

.....

.....

**(nazwa/imię, nazwisko, dane
teleadresowe)**

Zaproszenie do złożenia oferty

Zamawiający – Kuratorium Oświaty w Łodzi zaprasza Firmę do złożenia oferty na **świadczenie dostawy/usługi/roboty budowlanej*** polegającej na

.....
.....

Szczegółowe wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia oraz terminu realizacji dostawy/usługi/roboty budowlanej* zostały wskazane w *Zapytaniu ofertowym*, które stanowi załącznik do niniejszego zaproszenia.

*niepotrzebne skreślić

Postępowania) albo *za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres

..... Z dopiskiem

* - niepotrzebne skreślić

2. Termin na składanie ofert mija o godzinie
3. Prawidłowo złożona Oferta powinna zawierać Formularz oferty (Załącznik nr 1) – kompletnie wypełniony i podpisany.
4. Wszystkie dokumenty złożone w postępowaniu należy przesłać w plikach nieedytowalnych (pdf, tiff, png, bmp).

UWAGA:

5. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego. Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.
6. Cena oferty to cena brutto za realizację całego zamówienia, wyliczona przez wykonawcę na podstawie wypełnionego formularza oferty.
7. Cena oferty winna obejmować wszystkie koszty towarzyszące wykonaniu zamówienia, w tym w szczególności:
8. Zaoferowana przez wykonawcę cena za wykonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej będzie obowiązywała przez cały okres jej świadczenia.
9. Cena oferty brutto musi być podana w złotych, w języku polskim liczbowo i słownie, w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku.
10. Każdy z wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę.

VI. Postanowienia umowy

Zamówienie będzie realizowane na zasadach określonych we wzorze umowy, który stanowi załącznik do niniejszego zapytania ofertowego.

VII. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert

1. Zamawiający przed dokonaniem oceny ofert sprawdzi, czy prawidłowo został wypełniony i podpisany formularz oferty.

- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu **prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego** na podstawie przepisu art. 6 ust 1 lit. b i c RODO;
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą pracownicy Administratora, osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o ustawę o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2176) oraz na podstawie innych przepisów prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie przepisów prawa, przez okres niezbędny do celów przetwarzania wskazanych w pkt. 3, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji, chyba że z przepisów szczególnych wynikają inne rozwiązania;
- 7) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO;
- 8) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, prawo żądania od administratora ograniczenia ich przetwarzania, prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 9) nie przysługuje Pani/Panu: w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych, prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO, na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
- 10) obowiązek podania przez danych osobowych Panią/Pana jest niezbędne do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

XI. Załączniki:

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
2. Formularz ofertowy
3. Wzór umowy

.....
pieczęć firmowa wykonawcy

Kuratorium Oświaty w Łodzi
adres: ul. Więckowskiego 33
90-734 Łódź

Formularz ofertowy

Ja niżej podpisany:
(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)
działając w imieniu i na rzecz:

.....
(pełna nazwa Wykonawcy/Wykonawców w przypadku wykonawców wspólnie
ubiegających się o udzielenie zamówienia)

Adres:

Regon:

Nip:

Tel.:

adres e-mail:

(na który Zamawiający ma przysyłać korespondencję)

Oświadczam/my, że zgodnie z art. 7 ust. 1 pkt 1-3 ustawy z dnia 6 marca 2018 r.
Prawo przedsiębiorców jestem/śmy: średnim przedsiębiorcą, małym przedsiębiorcą
albo mikroprzedsiębiorcą

☐ TAK

☐ NIE

(należy zakreślić właściwy kwadracik i jeżeli zaznaczono TAK odpowiedni kwadracik
przy pkt 1, 2 lub 3)

UWAGA: Formularz ofertowy stanowi jedynie ramowy wzór. Formularz należy dostosować do potrzeb
prowadzonego postępowania np. w zakresie kryteriów oceny ofert, jeżeli cena nie będzie stanowiła
jedynego kryterium oceny ofert.

Łączna cena brutto obejmuje wszelkie koszty związane z realizacją zamówienia.

Składam/my ofertę w zakresie pozostałych kryteriów:

..... nazwa kryterium - parametr.....

..... nazwa kryterium -parametr.....

Jednocześnie oświadczam, że:

- 1) zapoznałem się/zapoznaliśmy się* z treścią zapytania ofertowego i nie wnoszę/nie wnosimy* do niego zastrzeżeń oraz przyjmuję/przyjmujemy* warunki w nim zawarte,
- 2) zapoznałem się/zapoznaliśmy się* z treścią wzoru umowy i w przypadku wyboru mojej/naszej* oferty zobowiązuję/zobowiązujemy się* podpisać umowę na warunkach w nim określonych, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego,
- 3) zapoznałem się/zapoznaliśmy się* z treścią wyjaśnień do zapytania ofertowego i jego modyfikacjami (w przypadku, gdy udzielone zostały wyjaśnienia i wprowadzone modyfikacje),
- 4) oferowana cena zawiera wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia,
- 5) jestem/jesteśmy* związany/ni * niniejszą ofertą przez okres 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert,
- 6) zapoznałem się/zapoznaliśmy się* z obowiązkiem informacyjnym zawartym w pkt.: „Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych” treści zapytania ofertowego,
- 6) wypełniłem/wypełniliśmy* obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art.14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, wobec osób

UWAGA: Formularz ofertowy stanowi jedynie ramowy wzór. Formularz należy dostosować do potrzeb prowadzonego postępowania np. w zakresie kryteriów oceny ofert, jeżeli cena nie będzie stanowiła jedynego kryterium oceny ofert.

oświadczenia wykonawcy nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).

*** Informacja dla wykonawcy:

1. Wykonawca składa formularz ofertowy podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub osobistym.
2. Złożenie formularza ofertowego w postaci skanu opatrzonego własnoręcznym podpisem wymaga, dla jego ważności, kwalifikowanego podpisu elektronicznego, podpisu zaufanego lub osobistego.
3. Przesłanie skanu formularza ofertowego bez podpisu, o którym mowa w punkcie 2, spowoduje jego odrzucenie, jako złożonego nieskutecznie.
4. Wykonawca składa formularz ofertowy w formie pisemnej opatrzonej własnoręcznym podpisem.
5. Formularz ofertowy musi być podpisany przez wykonawcę lub osobę uprawnioną do reprezentowania wykonawcy:
 - Wykonawca zobowiązany jest do złożenia wraz z ofertą dokumentu, potwierdzającego prawo do reprezentowania Wykonawcy przez osobę podpisującą ofertę, chyba że Zamawiający może uzyskać aktualne dane o Wykonawcy za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych.
 - W przypadku, gdy w imieniu Wykonawcy działa osoba, której umocowanie do jego reprezentowania nie wynika z dokumentów rejestrowych, Zamawiający wymaga złożenia wraz z ofertą pełnomocnictwa lub innego dokumentu potwierdzającego umocowanie do reprezentowania Wykonawcy (skan pełnomocnictwa zawierający podpis elektroniczny lub oryginał w formie pisemnej).

UWAGA: Formularz ofertowy stanowi jedynie ramowy wzór. Formularz należy dostosować do potrzeb prowadzonego postępowania np. w zakresie kryteriów oceny ofert, jeżeli cena nie będzie stanowiła jedynego kryterium oceny ofert.

Protokół z zapytania ofertowego/publicznego zapytania ofertowego nr

1. Opis przedmiotu zamówienia/nazwa postępowania:.....;
 2. Na podstawie §6 Regulaminu, skierowano zapytanie ofertowe w formie:
 - 1) pocztą elektroniczną:(wskazać wykonawców lub napisać nie dotyczy).....
 - 2) zamieszczono na stronie internetowej(wskazać adres).....
 3. Termin składania ofert godzina
 4. Odpowiedź otrzymano odpodmiotów:
 - 1)Wykonawca.....;
 - Data i godzina złożenia oferty.....;
 - Kwota brutto.....;
 - Inne kryteria oceny ofert:.....
 - 2)Wykonawca.....;
 - Data i godzina złożenia oferty.....;
 - Kwota brutto.....;
 - Inne kryteria oceny ofert:.....
 - 3)Wykonawca.....;
 - Data i godzina złożenia oferty.....;
 - Kwota brutto.....;
 - Inne kryteria oceny ofert:.....
 5. Od zapytania ofertowego odstąpiono z przyczyn wskazanych w § Regulaminu, tj. (wskazać przyczynę odstąpienia, do protokołu załączyć opis okoliczności związanych z odstąpieniem)
 6. Warunki udziału w postępowaniu:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 7. Kryteria oceny ofert:
 Zamawiający ocenił tylko oferty niepodlegające odrzuceniu.
 Nadesłane oferty, oceniono według kryterium:
 - 1) cena (C=.....%).
 - 2) kryteria poza cenowe (K=.....%)
(sposób przyznawania pkt wzór, tabela, itp.).....
 8. Ocena ofert:
 - 1) Wykonawca pkt cena pkt poza cenowe..... Suma pkt
 - 2) Wykonawca pkt cena pkt poza cenowe..... Suma pkt
 - 3) Wykonawca pkt cena pkt poza cenowe..... Suma pkt
 9. Najkorzystniejsza oferta:.....(wykonawca) Suma pkt.....
 10. Propozycja rozstrzygnięcia: udzielić zamówienia wykonawcy wskazanemu w pkt 9/unieważnić postępowanie
 Uzasadnienie wyboru:
 11. Dodatkowe uwagi lub wnioski: (wszystkie czynności podejmowane w postępowaniu informacja o pytaniach do postępowania, informacja o zmianie opisu przedmiotu zamówienia informacja o odrzuceniu ofert, informacje o zastrzeżeniach zgłoszonych do postępowania przez wykonawców itp.).....
- Protokół sporządził/a: (imię i nazwisko), dn.
- Protokół zatwierdził/a Łódzki Kurator Oświaty(imię i nazwisko) dn.

Załącznik nr 5 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości netto poniżej 130.000 zł

Kuratorium Oświaty w Łodzi

adres: ul. Więckowskiego 33

90-734 Łódź

Informacja o wyniku postępowania

znak sprawy:

W dniu zakończono postępowanie dotyczące:

.....

(określić przedmiot zamówienia)

prowadzone w trybie:

.....

Wynik postępowania (właściwe zakreślić):

☐ Zamówienia nie udzielono

Uzasadnienie:

☐ Zamówienia udzielono Wykonawcy:

1. Nazwa (firma) albo imię i nazwisko Wykonawcy:

.....

2. Adres Wykonawcy:

.....

3. Wartość udzielonego zamówienia (zł):

Cena brutto

Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

(data i podpis prowadzącego postępowanie)

UWAGA: Formularz informacji stanowi jedynie ramowy wzór