

Zarządzenie nr ¹⁵³...../2025 Łódzkiego Kuratora Oświaty z dnia ^{29 grudnia}.....2025 r. w sprawie przyjęcia do użytku służbowego Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości netto poniżej 170 000 złotych

Znak sprawy: WAiO.110.¹⁵³.....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, z 2025 r. poz. 620, poz. 1661) 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 170 000 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. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 roku.

§ 6. Z chwilą wejścia w życie zarządzenia, traci moc 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.



Łódzki Kurator Oświaty
Janusz Brzozowski

Zastępca Dyrektora
Wydziału Administracji i Obsługi

Elżbieta Koper

Radca Prawny
Olga Wojtyńska

Starszy Inspektor

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości netto poniżej 170.000 złotych

§ 1 Zakres stosowania regulaminu.

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości netto poniżej 170 000 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 170.000 zł (słownie: sto siedemdziesiąt 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 z należytą starannością zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz zapisami Regulaminu.
8. Do udzielania zamówień publicznych objętych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
9. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

§ 3 Progi udzielania zamówień.

Zamówienia o wartości netto poniżej 170 000 zł realizowane w Kuratorium Oświaty w Łodzi udzielane są na podstawie procedur określonych w niniejszym Regulaminie, przy czym zamówienia o wartości szacunkowej netto:

- 1) niższej lub równej 70.000 zł – realizowane będą bezpośrednio bez stosowania procedury wynikającej z §7 i §8 Regulaminu, przy czym każde zamówienie musi być poprzedzone wnioskiem, o którym mowa w §11 ust. 1, a dowodem udzielonego zamówienia będzie wystawiona przez wykonawcę faktura lub zawarta umowa. Wydatki dokonywane w ramach zatwierdzonego wniosku nie mogą przekroczyć wskazanych w nim wartości brutto;
- 2) powyżej 70.000 zł, lecz poniżej 170.000 zł – dokonuje się w drodze publicznego zapytania ofertowego poprzez platformę zakupową Kuratorium Oświaty w Łodzi i otrzymanie co najmniej jednej ważnej oferty, albo poprzez rozesłanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech wykonawców i otrzymanie co najmniej dwóch ważnych ofert.

§ 4 Uruchomienie procedury o udzielenie zamówienia publicznego.

1. Wnioski o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej 170.000 zł netto przygotowuje pracownik Wydziału Administracji i Obsługi na podstawie informacji przekazanych przez komórkę organizacyjną Kuratorium Oświaty w Łodzi występującą o udzielenie zamówienia.
2. W celu przygotowania wniosku o udzielenie zamówienia publicznego komórka

organizacyjna Kuratorium Oświaty w Łodzi składa do Dyrektora Wydziału 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 równej lub niższej niż 70.000 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 70.000 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:

- 1) zapytania cenowego skierowanego do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowych wykonawców,
 - 3) wydruków ze stron internetowych zawierających ceny usług i towarów (opatrzonych datą dokonania wydruku),
 - 4) rozmów telefonicznych lub bezpośrednich rozmów z potencjalnymi wykonawcami, z których zostały sporządzone notatki wskazujące podmiot i datę rozmowy,
 - 5) analizy wydatków z poprzedniego roku budżetowego lub udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy, załączając kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia),
 - 6) w odniesieniu do cen dostawy/usługi w poprzednim zamówieniu z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw załączając dokumenty potwierdzające wartość poprzednich zamówień,
 - 7) kosztorysu inwestorskiego dla robót budowlanych lub planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.
9. Udokumentowanie wartości szacunkowej, o którym mowa w ust. 7 dokonuje się poprzez sporządzenie notatki określającej co najmniej sposób obliczenia wartości zamówienia wraz z podaniem wszystkich elementów oraz dołączeniem dokumentów składających się na tę wartość, sporządzonej przez osobę ustalającą wartość zamówienia.
10. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia (netto) dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, przed wszczęciem postępowania, należy dokonać zmiany wartości zamówienia.

§ 5 Plan zamówień publicznych.

1. Dyrektorzy komórek organizacyjnych Kuratorium Oświaty w Łodzi oraz samodzielne

- stanowiska pracy w terminie najpóźniej do dnia 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy, zgłaszają do komórki organizacyjnej prowadzącej zamówienia publiczne potrzeby, w zakresie zamówień publicznych na następny rok budżetowy.
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 70.000 zł, lecz poniżej 170.000 zł.

1. Zamówienia publicznego o wartości powyżej 70.000 zł, lecz poniżej 170.000 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.

§ 7 Zamówienia publiczne o wartości z przedziału powyżej 70.000 zł, lecz poniżej 170.000 zł netto - zapytanie ofertowe.

1. Zapytanie ofertowe to tryb udzielenia zamówienia, który polega na skierowaniu zaproszenia w formie elektronicznej do co najmniej trzech wykonawców, w celu wyboru najkorzystniejszej oferty.
2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, stosuje się procedurę opisaną w §8.
3. Kryterium wyboru oferty w trybie zapytania ofertowego poza ceną mogą być inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia lub właściwości wykonawcy.
4. Podstawę wszczęcia procedury w trybie zapytania ofertowego stanowi wniosek, o którym mowa w §4.
5. Wypełniony wniosek wraz załącznikami, zaakceptowany przez Łódzkiego Kuratora Oświaty lub osobę przez niego upoważnioną zostaje skierowany do komórki organizacyjnej realizującej zamówienia publiczne.
6. Wniosek stanowi podstawę do przeprowadzenia zapytania ofertowego. Procedurę wyłonienia wykonawcy na realizację zamówienia objętego wnioskiem prowadzi pracownik ds. zamówień publicznych.
7. W przypadku zwrotu wniosku z powodu stwierdzenia konieczności jego uzupełnienia, wniosek koryguje i uzupełnia w porozumieniu z komórką wnioskującą pracownik Wydziału Administracji i Obsługi, albo zamyka sprawę. W przypadku gdy zmiana lub uzupełnienie wniosku nie ma wpływu na wartość szacunkową i kwotę przeznaczoną na realizację zamówienia nie jest wymagane ponowne potwierdzenie dostępności środków przez Głównego Księgowego.
8. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców w formie elektronicznej.
9. Wraz z zapytaniem ofertowym zamawiający przesyła wykonawcom opis przedmiotu zamówienia, projekt umowy albo projektowane postanowienia umowy

oraz formularz oferty.

10. Zapytania wykonawców skutkujące modyfikacją lub zmianą przedmiotu zamówienia wymagają akceptacji Łódzkiego Kuratora Oświaty lub osoby przez niego upoważnionej.
11. Projekt umowy przygotowuje Wydział Administracji i Obsługi i uzyskuje jego akceptację od komórki organizacyjnej o której mowa w §4 ust. 2 Regulaminu. 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 70.000 zł, lecz poniżej 170.000 zł netto – procedura publicznego zapytania ofertowego.

1. Publiczne zapytanie ofertowe polega na opublikowaniu na platformie zakupowej Kuratorium Oświaty w Łodzi zaproszenia do składania ofert.
2. Kryterium wyboru oferty w trybie publicznego zapytania ofertowego jest cena lub inne pozacenowe kryteria ocen ofert odnoszące się do przedmiotu zamówienia lub właściwości wykonawcy.
3. Podstawę wszczęcia procedury w trybie publicznego zapytania ofertowego stanowi wniosek, o którym mowa w §11.
4. Wypełniony wniosek wraz załącznikami, zaakceptowany przez Łódzkiego Kuratora Oświaty lub osobę przez niego upoważnioną, zostaje skierowany do komórki organizacyjnej realizującej zamówienia publiczne.
5. Wniosek stanowi podstawę do przeprowadzenia publicznego zapytania ofertowego. Procedurę wyłonienia wykonawcy na realizację zamówienia objętego wnioskiem prowadzi pracownik ds. zamówień publicznych.
6. W przypadku zwrotu wniosku z powodu stwierdzenia konieczności jego uzupełnienia przez wnioskującą komórkę organizacyjną, wniosek należy złożyć ponownie po uzupełnieniu jego braków. W przypadku gdy zmiana lub uzupełnienie wniosku nie ma wpływu na wartość szacunkową i kwotę przeznaczoną na realizację zamówienia nie jest wymagane ponowne potwierdzenie dostępności środków przez Głównego Księgowego.
7. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze publicznego zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców w formie elektronicznej za pośrednictwem platformy zakupowej Kuratorium Oświaty w Łodzi.
8. Wraz z zapytaniem ofertowym zamawiający udostępnia opis przedmiotu zamówienia, projekt umowy, albo projektowane postanowienia umowy oraz formularz oferty.
9. Zapytania Wykonawców skutkujące modyfikacją lub zmianą przedmiotu zamówienia

wymagają akceptacji Łódzkiego Kuratora Oświaty lub osoby przez niego upoważnionej.

10. Projekt umowy przygotowuje Wydział Administracji i Obsługi i uzyskuje jego akceptację komórki organizacyjnej o której mowa w §4 ust. 2 Regulaminu. Projekt umowy musi być zatwierdzony przez:

- 1) dyrektora Wydziału Administracji i Obsługi,
- 2) radcę prawnego,
- 3) głównego księgowego,
- 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.
2. Negocjacje można przeprowadzić, o ile zostały przewidziane w treści zapytania ofertowego.
3. Negocjacje treści oferty nie mogą prowadzić do zmiany minimalnych wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia lub realizacji zamówienia.
4. Po zakończeniu negocjacji, wykonawców biorących udział w negocjacjach zaprasza się do złożenia ofert ostatecznych w tym samym trybie, co oferta będąca przedmiotem negocjacji i dokonuje się wyboru wykonawcy zamówienia.
5. Jeżeli wybrany wykonawca uchyli się od zawarcia umowy, najkorzystniejsza oferta może zostać wybrana spośród ofert pozostałych, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

§ 10 Unieważnienie postępowania.

1. Postępowanie o zamówienie publiczne opisane w §7 i §8 podlega unieważnieniu jeżeli:
 - 1) nie wpłynęła żadna oferta, albo wszystkie oferty nie spełniają warunków postępowania, albo wpłynęła tylko jedna oferta w procedurze zapytania ofertowego opisanego w §7 i §8,
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę, przeznaczoną na sfinansowanie zamówienia i nie ma możliwości zwiększenia tej kwoty,
 - 3) wystąpi zmiana okoliczności powodująca, że realizacja zamówienia jest niecelowa.
2. Informację o unieważnieniu postępowania, przekazuje się w taki sam sposób jak informację o wyniku postępowania opisaną w §7 i §8.
3. Niezależnie od ust. 1 powyżej, Łódzkiemu Kuratorowi Oświaty przysługuje prawo unieważnienia postępowania na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

§ 11 Sposób rejestracji wniosków.

1. Każdorazowe udzielenie zamówienia publicznego bez względu na jego wartość musi być poprzedzone przygotowaniem wniosku o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powyżej zawiera co najmniej:
 - 1) rodzaj zamówienia (dostawy, usługi, roboty budowlane),
 - 2) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, o którym mowa w §4 ust. 2 pkt 1,
 - 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 szacunkową 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:
- 1) wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami,
 - 2) dokumenty potwierdzające wykonanie czynności opisanych w §7 lub §8,
 - 3) dokument potwierdzający czynności wyboru wykonawcy zgodnie z §7 lub §8,
 - 4) dokument potwierdzający udzielenie zamówienia.
6. Dokumentacja, o której mowa w ust. 5, przechowywana jest przez pracownika ds. zamówień publicznych przez okres wskazany w instrukcji kancelaryjnej.

§ 12 Warunki odstąpienia od stosowania procedury opisanej w §7 i §8.

1. Wyłączone z obowiązku stosowania procedur wskazanych w §7-§8 są zamówienia publiczne dotyczące:
 - 1) usług promocyjno-reklamowych,
 - 2) zakupu książek,
 - 3) zakupu prasy i wydawnictw prasowych,
 - 4) usług hotelarskich,
 - 5) usług bankowych,
 - 6) zawierania umów zleceń i umów o dzieło z osobami nieprowadzącymi działalności gospodarczej,
 - 7) indywidualnych szkoleń otwartych dla pracowników,
 - 8) ubezpieczenia,
 - 9) usług medycyny pracy,
 - 10) usług cateringowych,
 - 11) wynajmu sali,
 - 12) usług pocztowych,
 - 13) przedłużenia subskrypcji i licencji oprogramowania komputerowego,
 - 14) awarii i innych wyjątkowych sytuacji, których zamawiający nie mógł

przewidzieć,

- 15) dostaw, usług lub robót budowlanych, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę; w takim przypadku należy sporządzić stosowne pisemne uzasadnienie wyboru wykonawcy, zatwierdzone przez kierownika komórki zamawiającej.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Łódzki Kurator Oświaty może podjąć 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 przepisów,
 - 2) wykonawca jest osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej,
 - 3) wartość umowy jest większa niż 70.000 zł netto,
 - 4) należy szczegółowo sprecyzować warunki i termin realizacji zamówienia oraz inne istotne dla umowy elementy, bez względu na wartość umowy, w szczególności ze względu na:
 - a) złożony (skomplikowany) przedmiot zamówienia,
 - b) etapowanie realizacji zamówienia,
 - c) wydłużenie terminu płatności wynagrodzenia,
 - d) przeniesienie praw autorskich,
 - e) waloryzację wynagrodzenia,
 - f) ustalenie kar umownych.
2. Przy wartości zamówienia równej lub niższej niż 70.000 zł netto, komórka zamawiająca w celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji zamówienia oraz biorąc pod uwagę jego specyfikę, może zawrzeć umowę z wykonawcą lub sporządzić pisemne zlecenie na realizację zamówienia. Do zawierania tego typu umów stosuje się odpowiednio przepisy Regulaminu.
3. Kierownik komórki organizacyjnej składającej wniosek o realizację zamówienia wraz z osobą koordynującą udzielenie zamówienia ze strony komórki organizacyjnej składającej wniosek, są odpowiedzialni za realizację zamówienia zgodnie z zawartą w tym przedmiocie umową, a w szczególności za wystawienie faktury zgodnie z treścią umowy, dbając o zgodne z obowiązującymi przepisami wydatkowanie środków publicznych.
4. Umowy powinny zawierać w szczególności wszystkie elementy wymagane obowiązującą Instrukcją obiegu, kontroli i przechowywania dokumentów finansowo-księgowych oraz pozostałe elementy niezbędne do ich prawidłowej

realizacji, tj.:

- 1) wskazanie stron umowy i datę złożenia podpisów stron,
 - 2) przedmiot umowy,
 - 3) wysokość wynagrodzenia lub ceny należnej wykonawcy, ze wskazaniem wartości brutto oraz podstaw jej obliczenia, w przypadku wartości obliczanej w oparciu o wartości jednostkowe,
 - 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 170.000 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

Zastępca Dyrektora
Wydziału Administracji i Obsługi


Elżbieta Koper

Radca Prawny

Olga Wojtyńska
ŁD-M-2043

15

Starszy Inspektor

Krzysztof Lewandowski

WYDZIAŁ ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

pieczęć jednostki organizacyjnej wnioskującej

miejsowość, data

**WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ ZAMÓWIENIA PONIŻEJ 170 000 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

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

Wartość zamówienia brutto

5. PROPONOWANI 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:

Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych w budżecie kuratorium na rok w wysokości brutto zł na realizację przedmiotu zamówienia objętego wnioskiem.

.....
data

.....
akceptacja głównego księgowego

8. WERYFIKACJA WNIOSKU PRZEZ PRACOWNIKA ds. zamówień publicznych*

☐ wniosek kompletny do realizacji

☐ wniosek niekompletny odesłany do uzupełnienia braków

.....
data

.....
akceptacja pracownika ds. zamówień publicznych dokonującego weryfikacji wniosku

9. ZATWIERDZENIE WNIOSKU

.....
data

.....
akceptacja łódzkiego Kuratora Oświaty lub osoby upoważnionej

10. REJESTRACJA WNIOSKU

Wniosek zarejestrowano w rejestrze zamówień poniżej 170 000 zł do realizacji pod nr.....

WYDZIAŁ ADMINISTRACJI I OBSŁUGI
pieczęć jednostki organizacyjnej wnioskującej

miejsowość, data

WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ ZAMÓWIENIA PONIŻEJ 170 000 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:

Załącznik nr 1a do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości netto poniżej 170.000 zł

Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych w budżecie kuratorium na rok w wysokości brutto zł na realizację przedmiotu zamówienia objętego wnioskiem.

.....
data

.....
akceptacja głównego księgowego

8. WERYFIKACJA WNIOSKU PRZEZ PRACOWNIKA ds. zamówień publicznych*

☐ wniosek kompletny do realizacji ☐ wniosek niekompletny odesłany do uzupełnienia braków

.....
data

.....
akceptacja pracownika ds. zamówień publicznych dokonującego weryfikacji wniosku

9. ZATWIERDZENIE WNIOSKU

.....
data

.....
akceptacja Łódzkiego Kuratora Oświaty lub osoby upoważnionej

10. REJESTRACJA WNIOSKU

Wniosek zarejestrowano w rejestrze zamówień poniżej 170 000 zł do realizacji pod nr.....



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

Zapytanie ofertowe

I. Zamawiający

Kuratorium Oświaty w Łodzi

NIP 725-10-53-687

REGON 006473248

Osoba prowadząca postępowanie:

e-mail:

tel.:

II. Tryb udzielenia zamówienia

1. Postępowanie prowadzone jest w formie zapytania ofertowego, zgodnie z trybem przeznaczonym dla postępowań, których wartość nie przekracza netto 170 000 zł, z zachowaniem zasad przejrzystości i uczciwej konkurencji.
2. **Niniejsze *Zapytanie* nie stanowi zobowiązania Kuratorium Oświaty do zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych.**

III. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest
.....

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia został określony w załączniku do niniejszego zapytania ofertowego.

IV. Termin wykonania zamówienia

Termin realizacji zamówienia: do dnia

V. Forma, miejsce i termin składania ofert oraz sposób obliczenia ceny

1. Ofertę Wykonawca składa wyłącznie *za pośrednictwem bezpłatnej platformy zakupowej Zamawiającego: https://platformazakupowa.pl/pn/kuratorium_lodz (Zakładka

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.

2. Oferta niepodpisana, niekompletna lub złożona przez osobę nieupoważnioną przez Wykonawcę (brak pełnomocnictwa dla osoby do złożenia oferty) zostanie odrzucona i nie będzie podlegała ocenie.
3. Dla przedmiotowego postępowania Zamawiający przyjmuje następujące kryteria oceny ofert:
Cena – 100 %
lub
Cena ...% i inne kryteria (np. termin wykonania zamówienia)%
4. Opis sposobu obliczania punktów w ramach kryteriów:
kryterium cena
Zamawiający przyzna ofercie punkty w oparciu o następującą formułę:
$$\text{liczba pkt} = \frac{\text{cena oferty z najniższą ceną}}{\text{cena oferty badanej}} \times \text{..... pkt} \times \%$$
5. inne kryteria
Zamawiający przyzna ofercie punkty w oparciu o następującą formułę:

VIII. Informacje dotyczące wyboru najkorzystniejszej oferty

O wynikach przeprowadzonej procedury informuje się wykonawców, którzy złożyli ofertę o udzielenie zamówienia.

IX. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego 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. UE L 119 z 04.05.2016 str. 1), dalej „*RODO*” informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: **Łódzki Kurator Oświaty, 90-734 Łódź, ul. Więckowskiego 33, tel. (42) 637-70-55, e-mail: kolodz@kuratorium.lodz.pl;**
- 2) z inspektorem ochrony danych w Kuratorium Oświaty w Łodzi można się skontaktować pisząc na adres poczty elektronicznej: **iod@kuratorium.lodz.pl lub tel. (42) 637-70-55, wew. 78**

- 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.

- 1 ☐ średni przedsiębiorca to przedsiębiorca który w co najmniej jednym roku z dwóch ostatnich lat obrotowych zatrudniał średniorocznie mniej niż 250 pracowników oraz osiągnął roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz z operacji finansowych nieprzekraczający równowartości w złotych 50 milionów euro, lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczyły równowartości w złotych 43 milionów euro i który nie jest mikroprzedsiębiorcą ani małym przedsiębiorcą;
- 2 ☐ mały przedsiębiorca to przedsiębiorca, który w co najmniej jednym roku z dwóch ostatnich lat obrotowych zatrudniał średniorocznie mniej niż 50 pracowników oraz osiągnął roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz z operacji finansowych nieprzekraczający równowartości w złotych 10 milionów euro, lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczyły równowartości w złotych 10 milionów euro i który nie jest mikroprzedsiębiorcą;
- 3 ☐ mikroprzedsiębiorca to przedsiębiorca, który w co najmniej jednym roku z dwóch ostatnich lat obrotowych zatrudniał średniorocznie mniej niż 10 pracowników oraz osiągnął roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz z operacji finansowych nieprzekraczający równowartości w złotych 2 milionów euro, lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczyły równowartości w złotych 2 milionów euro.

Ubiegając się o udzielenie zamówienia publicznego na

.....

SKŁADAM OFERTĘ na następujących warunkach:

Cena brutto dostawy/usługi/roboty budowlanej.....zł

(słownie: zł,

netto zł

(słownie: zł;

w tym VAT (.....%) w kwociezł

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 jedyne kryterium oceny ofert.

fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskaliśmy w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu. **

Dane osoby do kontaktu ws. przedmiotowego zamówienia:

Imię i nazwisko

Numer telefonu

Adres e-mail

_____ dnia ____ ____ r.

Dokument musi być podpisany
kwalifikowanym podpisem elektronicznym
lub podpisem zaufanym
lub osobistym***

LUB

.....

własnoręczny podpis wykonawcy
lub osoby(osób) uprawnionej(ych)
do reprezentowania wykonawcy***

* niepotrzebne skreślić

**W przypadku, gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści

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 170.000 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

