Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 18 Dyrektora
Zespołu Edukacyjnego nr 2
w Zielonej Górze
z dnia 30.10.2026 r.

REGULAMIN PLANOWANIA I WYDATKOWANIA ŚRODKÓW PUBLICZNYCH
w zakresie nieuregulowanym ustawą z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł, bez podatku od towarów i usług.

1§

1.Regulamin określa procedury związane z wydatkowaniem środków publicznych, których przedmiotem jest nabycie od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw i usług, dokonywanych na cele i w wysokościach ustalonych w uchwale budżetowej Miasta Zielona Góra oraz w planie finansowym jednostki organizacyjnej – Zespołu Edukacyjnego nr 2 w Zielonej Górze - w zakresie wydatków, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2026 r., poz. 793 z późn. zm.).

2.Zamówienia o wartości, bez podatku od towarów i usług, mniejszej niż kwota 170 000 złotych netto, udzielane są z uwzględnieniem następujących zasad:

1) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania jak najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
4) równego traktowania wykonawców,
5) uczciwej konkurencji,
6) pisemności postępowania (udokumentowanie procedury wyłonienia wykonawcy),
7) przejrzystości postępowania,
8) bezstronności i obiektywizmu osób przeprowadzających postępowanie.

3.Regulamin określa zasady, w szczególności:

1) planowania i przygotowania zamówień,
2) przeprowadzania postępowań,
3) sporządzania rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach.

2 §

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1) **ZE2** - należy przez to rozumieć Miasto Zielona Góra – Zespół Edukacyjny nr 2 w Zielonej Górze, ul. Staffa 10;

2) **cenie** - należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2013 r., poz. 168) nawet, jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą;

3) **dokumentach potwierdzających zrealizowanie zamówienia** - należy przez to rozumieć dokument potwierdzający nabycie od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw i usług, w szczególności jest nim: umowa sprzedaży, faktura, zlecenie, rachunek lub inny dokument;

4) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Edukacyjnego nr 2 w Zielonej Górze, zwanego w skrócie *Dyrektorem* lub osobę upoważnioną, która zgodnie z obowiązującymi przepisami lub statutem, jest uprawniona do zarządzania jednostką;

5) **pisemności** - należy przez to rozumieć sposób wyrażenia informacji przy użyciu wyrazów, cyfr lub innych znaków pisarskich, które można odczytać i powielić, w tym przekazywanych za pomoc poczty elektronicznej;

6) **pracowniku zamawiającego** - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Zespole Edukacyjnym nr 2 w Zielonej Górze;

7) **regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy *Regulamin planowania i wydatkowania środków publicznych w zakresie nieuregulowanym ustawą z dnia 11 września 2019 r.- Prawo zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł, bez podatku od towarów i usług*;

8) **RODO** - należy przez to rozumieć rozporządzenie 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);

9) **umowie sprzedaży** - należy przez to rozumieć umowę sprzedaży, gdzie sprzedawca zobowiązuje się przenieść na kupującego własność rzeczy i wydać mu rzecz, a kupujący zobowiązuje się rzecz odebrać i zapłacić sprzedawcy cenę;

10) **ustawie Pzp** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2026r., poz. 793 z późn. zm.);

11) **wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;

wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktu, lub świadczenie usług, lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;

12) zamawiającym - należy przez to rozumieć Miasto Zielona Góra – Zespół Edukacyjny nr 2 w Zielonej Górze, ul. Staffa 10;

13) **zamówieniu** - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie od wybranego wykonawcy robót budowlanych, usług lub dostaw;

14) **załączniku nr 1** do regulaminu - należy przez to rozumieć druk ***ZGODA*** na udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwotę **90 000 zł,** bez podatku od towarów i usług;

15) **załączniku nr 2** do regulaminu - należy przez to rozumieć projekt ***Zapytania ofertowego*** wraz z projektem ***Formularza Oferty***;

16) **załączniku nr 3** do regulaminu - należy przez to rozumieć projekt ***Protokołu*** udokumentowania postępowania o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwotę **90 000 zł**, a nieprzekraczającej kwoty **170 000 zł,** bez podatku od towarów i usług;

17) **załączniku nr 4** do regulaminu - należy przez to rozumieć projekt ***Notatki służbowej*** z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia;

18) **załączniku nr 5** do regulaminu - należy przez to rozumieć ***Rejestr wydatków*** o wartości nieprzekraczającej kwoty **170 000 zł**, bez podatku od towarów i usług;

19) **załączniku nr 6** do regulaminu - należy przez to rozumieć ***Plan wydatków***.

3 §

Wydatkowanie środków publicznych, których wartość nie przekracza 170 000 zł bez podatku od towarów i usług dokonywane jest według procedur określonych niniejszym regulaminem oraz w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady:

1) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
2) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
3) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

4§

Przy ustalaniu wartości zamówienia stosuje się zasady określone w Dziale I, Rozdziale 5 ustawy Pzp (art. 28÷36), a także dopuszcza się jego ustalenie według cen rynkowych, katalogowych, itp., przy uwzględnieniu ewentualnej zmiany wielkości zamówienia, wskaźników inflacji, czy przewidywanych zmian cen rynkowych. W celu stwierdzenia czy wartość zamówienia należy zsumować, należy wziąć pod uwagę zaistnienie w konkretnych okolicznościach faktycznych niżej wymienionych przesłanek:

1) czy roboty budowlane, dostawy lub usługi mają takie samo lub podobne przeznaczenie - tożsamość przedmiotowa;
2) czy roboty budowlane, dostawy lub usługi są dostępne u jednego wykonawcy - tożsamość podmiotowa;
3) czy roboty budowlane, dostawy lub usługi nabywane są w przewidywalnym czasie - tożsamość czasowa.

5 §

W przypadku zamiaru ubiegania się o przyznanie dotacji do współfinansowania nabycia dostaw, usług lub robót budowlanych od wybranego wykonawcy, należy stosować procedury wydatkowania środków publicznych w zakresie nieuregulowanym ustawą Pzp, których wartość nie przekracza kwoty **170 000 zł** bez podatku od towarów i usług, wskazane w regulaminach przyznawania tych dotacji lub umowach o przyznanie dotacji, lub zgodnie z obowiązującymi procedurami wskazanymi przez instytucje przyznające dotacje - ze szczególnym zwróceniem uwagi na stosowanie rozeznania rynku i konkurencyjności oraz zebranie wymaganej ilości ofert.

6 §

Celem udokumentowania udzielenia zamówienia, którego wartość została wyliczona z należytą starannością i nie przekracza kwoty **170 000 zł** bez podatku od towarów i usług w roku budżetowym, **ustala się dwa tryby postępowania**:

A.**I Tryb – wydatki o wartości nieprzekraczającej kwoty 90 000 zł** bez podatku od towarów i usług, wymagają jedynie rzeczowego i celowego opisu zakupu na fakturze lub rachunku, zaakceptowanego przez Dyrektora i główną księgową. Pracownik wydatkujący środki publiczne może przeprowadzić negocjacje z wybranym potencjalnym wykonawcą w zakresie sposobu i warunków realizacji zamówienia, w szczególności: ceny, jakości czy terminu płatności.

B. **II Tryb – wydatki o wartości równej lub przekraczającej kwotę 90 000 zł** bez podatku od towarów i usług, a których wartość **nie przekracza kwoty 170 000 zł** bez podatku od towarów i usług,

wymagają przeprowadzenia rokowań/negocjacji z co najmniej jednym potencjalnym wykonawcą lub zebrania ofert cenowych od co najmniej dwóch wykonawców, z zapewnieniem zasad rozeznania rynku i konkurencyjności:

a) rozeznanie cenowe przeprowadza się: telefonicznie, drogą elektroniczną, pisemnie lub poprzez zamieszczenie niezbędnych informacji na stronie internetowej zamawiającego;

b) rozpoczęcie postępowania następuje na wniosek osoby odpowiedzialnej za wydatkowanie i rozliczenie środków publicznych oraz wymaga zatwierdzenia przez Dyrektora, przy kontrasygnacie głównej księgowej – na druku ***ZGODA,*** stanowiącym **załącznik nr 1** do regulaminu;

c) rozeznanie cenowe następuje na formularzu ***Zapytania ofertowego*** wraz z załączonym ***Formularzem oferty,*** stanowiącym **załącznik nr 2** do regulaminu;

d) udokumentowanie udzielenia zamówienia następuje według projektu ***Protokołu***, udokumentowania prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwotę **90 000 zł**, a nieprzekraczającej kwoty **170 000 zł** bez podatku od towarów i usług, stanowiącego **załącznik nr 3** do regulaminu lub poprzez spisanie ***Notatki służbowej***, stanowiącej **załącznik nr 4** do regulaminu, przez pracownika dokonującego wydatku - protokół/notatkę zatwierdza Dyrektor;

e) zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę, wg ustalonego kryterium wyboru ofert;

f) nabycie dostaw i usług wymaga formy pisemnej, np.: zamówienia, umowy-zlecenia, umowy sprzedaży, umowy o dzieło, itp.;

g) zlecenia, umowy, umowy o dzieło, itp. podpisuje Dyrektor, przy kontrasygnacie głównej księgowej;

h) w przypadku robót budowlanych bez względu na ich wartość, zawsze udziela się zamówienia na podstawie umowy o wykonanie robót budowlanych (art. 648 Kc). W umowie należy zawrzeć klauzulę informacyjną wynikającą z RODO w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub 14 RODO;

i) wartość robót budowlanych należy ustalić z należytą starannością, w oparciu o kosztorys inwestorski lub ofertowy - dopuszcza się rozliczenie robót budowlanych wg przyjętych cen jednostkowych, w tym: stawki r-g w zł; Kp - kosztów pośrednich w %; kosztu zakupu w %; Z - zysku w %, tzw. kosztorysem powykonawczym, po wcześniejszych negocjacjach cen jednostkowych z wykonawcą robót;

j) oferty cenowe zawierać muszą w szczególności: cenę, datę ich złożenia; nazwę i adres wykonawcy; podpis osoby uprawnionej do podpisania oferty, zgodnie z formą reprezentacji wykonawcy.

C.W przypadku zlecenia zamówienia dotyczącego:

a) usunięcia awarii oraz wystąpienia zdarzeń losowych;

b) zakupu paliwa;

c) dostaw żywności;

d) usług: socjalnych, szkoleniowych, telefonicznych, pocztowych, informatycznych;

e) usług związanych z opieką techniczną systemów i programów komputerowych działających w ZE2

f) usług gastronomicznych i hotelarskich;

g) organizacji imprez turystycznych lub innych imprez okolicznościowych i kulturalnych, np. koncertu zespołu muzycznego, zakupu biletów do teatru lub kina;

h) usług medialnych (radio, telewizja, prasa, internet);

i) usług w zakresie ratownictwa w ramach zapewnienia bezpieczeństwa osób przebywających w ZE2
j) usług w zakresie opracowania wniosków o uzyskanie dofinansowania z programów pomocowych;
k) dostaw oprogramowania lub licencji na korzystanie z oprogramowania do obsługi ZE2
l) dostaw i konserwacji mediów (gaz, woda, prąd itp.) lub wywozu i utylizacji odpadów;
m) zawarcia umowy na roboty budowlane dodatkowe z dotychczasowym wykonawcą robót, a nieobjętych zamówieniem podstawowym, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia, a wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego lub z przyczyn technicznych, gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów, których wartość nie przekracza kwoty **170 000 zł** bez podatku od towarów i usług, w roku budżetowym, może być udzielone według **Trybu I lub Trybu II**.

Udzielenie zamówień publicznych na zakup czasopism/prenumerat, dotyczących zawierania umów-zlecenia w zakresie wykonywania pracy w Zespole Edukacyjnym nr 2 w Zielonej Górze na czas określony, zlecania w szczególności usług: prawniczych, medycznych, ubezpieczeniowych, itp. - nie wymaga rozeznania rynku – o wyborze oferty decyduje Dyrektor, pod warunkiem, że wartość zamówień nie przekracza kwoty **170 000 zł** bez podatku od towarów i usług, w roku budżetowym.

7 §

Pracownik realizujący zamówienie na dostawy, usługi lub roboty budowlane samodzielnie przygotowuje i przeprowadza postępowanie, zgodnie z regulaminem.

8 §

Dyrektor może powołać w drodze zarządzenia komisję ds. oceny ofert i wyboru oferty najkorzystniejszej.

9 §

Pracownik może zamieścić na stronie internetowej zamawiającego, zamówienia poniżej kwoty **170 000 zł** bez podatku od towarów i usług, w formie zapytania ofertowego lub sporządzić warunki zamówienia w sprawie wykonania zamówienia.

10§

W przypadku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego w kraju, kiedy wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, Dyrektor podejmuje samodzielnie decyzję w sprawie możliwości realizacji dostaw, usług lub robót budowlanych, bez zastosowania trybów określonych w niniejszym regulaminie.

11§

Za wydatkowanie środków publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp, o której mowa na wstępie odpowiada bezpośrednio pracownik dokonujący wydatku.

12§

Pracownik wyznaczony przez Dyrektora prowadzi ***Rejestr wydatków*** o wartości nieprzekraczającej kwoty 170 000 zł bez podatku od towarów i usług w roku budżetowym, wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 5** do regulaminu. Rejestr można prowadzić w wersji papierowej lub elektronicznej lub zastąpić go wydrukiem komputerowym wydatków, sporządzonym przez główną księgową lub osobę upoważnioną.

13§

Pracownik wyznaczony przez Dyrektora niezwłocznie po uchwaleniu planu budżetu, nie później niż w terminie **do 28 lutego** roku, którego wydatki dotyczą, sporządza ***Plan wydatków*** – wg wzoru ***Planu wydatków***, stanowiącego **załącznik nr 6** do regulaminu.

14§

Wyłącza się z rejestracji wydatków (zamówień): opłaty sądowe, mandaty, grzywny, opłaty skarbowe i opłaty administracyjne oraz inne wyłączone na podstawie odrębnych przepisów prawa.

15§

Regulamin nie wyłącza zastosowania innych zarządzeń dotyczących planowania i wydatkowania środków publicznych.

16§

Wprowadzone wzory załączników do regulaminu zamawiający ma prawo modyfikować na każdym etapie postępowania, zachowując ich istotne elementy oraz brzmienie wzorcowej treści. Jeżeli przepisy obowiązującego prawa stanowić będą inaczej, załączniki do regulaminu należy zmodyfikować, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

17§

Wątpliwości zaistniałe na tle interpretacji niniejszego regulaminu rozstrzyga Dyrektor Zespołu Edukacyjnego nr 2 w Zielonej Górze.

Zatwierdzam:

DYREKTOR
ZESPOŁU EDUKACYJNEGO Nr 2
w Zielonej Górze
mgr Tomasz Chmielarczyk

Załącznik nr 1.1 do regulaminu

Z G O D A

na udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwotę **90 000 zł**
(bez podatku od towarów i usług)

1. Przedmiot zamówienia (krótki opis):

.....

.....

2. Wartość szacunkowa zamówienia netto/brutto, ustalona na podstawie ..... na dzień ..... wynosi .....zł

3. Uzasadnienie konieczności (celowości) udzielenia zamówienia:

.....

.....

4. Istotne warunki zamówienia (termin realizacji, kryterium wyboru oferty, inne):

.....
.....
.....
.....

Wnioskodawca	Potwierdzam zabezpieczenie środków Główny księgowy	Zatwierdzam do realizacji *Dyrektor* *lub osoba upoważniona*

Załącznik nr 1.2 do regulaminu

Miasto Zielona Góra -
Zespół Edukacyjny nr 2
ul. Staffa 10
65- 436 Zielona Góra
tel. 68 – 45 388 83
www.sp17.pl
e-mail: ze2sp17@sp17.zgora.pl

PROJEKT/WZÓR

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Zwracamy się z prośbą o złożenie oferty cenowej na nabycie dostawy*/usługi*/robót budowlanych*.....
2. Złożona oferta powinna zawierać co najmniej dane zawarte w Formularzu ofertowym, stanowiącym załącznik nr 1 do zapytania ofertowego.
3. Oferta musi być podpisana przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentowania wykonawcy. Podpis winien zawierać czytelne imię i nazwisko bądź pieczątkę imienną oraz podpis lub parafę. W przypadku, gdy ofertę podpisuje osoba nieuprawniona do reprezentacji wykonawcy – do oferty należy dołączyć stosowne pełnomocnictwo oraz odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej - dokument należy złożyć w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem. Oferta może być także podpisana odpowiednio kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
4. Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia odpisu z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej o których mowa w pkt wyżej, jeżeli zamawiający może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, o ile wykonawca wskazał dane umożliwiające dostęp do tych dokumentów w Formularzu oferty albo wpisał NIP lub nr KRS.
5. Wymagany termin realizacji zamówienia .....
6. Termin związania ofertą – .....dni, licząc od terminu wyznaczonego na składanie ofert.
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia prowadzonego postępowania bez podania przyczyny.
8. Zamawiający w przypadku unieważnienia prowadzonego postępowania może przejść do negocjacji ceny oraz warunków realizacji umowy z wybranym przez siebie wykonawcą.
9. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie opatrzonej nazwą wykonawcy i zamawiającego oraz nazwą zamówienia - osobiście, za pośrednictwem poczty lub gońca na adres: Zespół Edukacyjny numer 2 w Zielonej Górze, ul. Staffa 10.
10. Zamawiający nie odpowiada za złożenie oferty w innym miejscu i terminie niż wskazany.
11. Osobą uprawnionymi do kontaktów z Wykonawcami jest Pani ..... e-mail: ze2sp17@sp17.zgora.pl.
12. Wybór oferty najkorzystniejszej nastąpi w oparciu o następujące kryterium: .....
13. Wybrany wykonawca zostanie powiadomiony o wyborze jego oferty.
14. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający prześle do wykonawcy do podpisania umowę w sprawie realizacji niniejszego zamówienia lub zaprosi wybranego wykonawcę do siedziby zamawiającego w celu podpisania umowy, w terminie i miejscu przez siebie wyznaczonym.
15. Załącznikami do zapytania ofertowego:
    a) załącznik nr 1 - FORMULARZ OFERTOWY

b) załącznik nr 2 - opis przedmiotu zamówienia oraz wykaz asortymentu

c) załącznik nr 3 - oświadczenie wykonawcy

d) załącznik nr 4 - projekt umowy

.....

podpis Dyrektora

lub osoby upoważnionej

(*) niepotrzebne skreślić

..... dnia.....

Miasto Zielona Góra -
Zespół Edukacyjny nr 2
ul. Staffa 10
65- 436 Zielona Góra
tel. 68 – 45 388 83
www.sp17.pl
e-mail: ze2sp17@sp17.zgora.pl

Projekt/wzór

FORMULARZ OFERTY

Nazwa i adres Wykonawcy (lub pieczęć wykonawcy):

.....

.....

.....

.....

NIP: .....REGON

.....

tel. .....; e-mail: .....

1.Odpowiadając na zaproszenie do złożenia oferty na ..... do **Zespołu Edukacyjnego numer 2 w Zielonej Górze"**, oferuję wykonanie dostawy*/usługi*/roboty budowlane na rzecz zamawiającego – Zespół Edukacyjny numer 2, ul. Staffa 10, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia i projektem umowy, na łączną kwotę w wysokości ....zł netto, kwota należnego podatku VAT wynosi: ....zł ../100, co daje kwotę brutto: ..... zł, (słownie: ..... zł .../100), obliczoną wg cen jednostkowych podanych w **załączniku nr 2 do** oferty.

2.Cena uwzględnia należny podatek VAT w wysokości .....%

3.Oświadczam, że wykonam przedmiot zamówienia zgodnie z warunkami zawartymi w zapytaniu oraz wymaganiami załączonego projektu umowy – .....

4.Oświadczam, że zapoznałem/-am się z opisem przedmiotu zamówienia, projektem umowy i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.

5.Wyrażam zgodę na .....dniowy termin płatności w rozliczeniach z zamawiającym.

6.Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO[1] wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia w niniejszym postępowaniu - skreślić, jeżeli nie dotyczy*[2].

7.Oświadczam, że znany jest mi fakt, iż treść niniejszej umowy, a w szczególności przedmiot umowy i wysokość wynagrodzenia, stanowią informację publiczną w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 6

---

[1] Przepisy określone w rozporządzeniu 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 uchylenie dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r., dalej: RODO

[2] 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 oświadczenia Wykonawca nie składa)

września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902 z późn. zm.), która podlega udostępnianiu w trybie przedmiotowej ustawy, z zastrzeżeniem zapisów jak poniżej.

8. Wyrażam zgodę na udostępnianie w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej, zawartych w umowie dotyczących mnie danych osobowych w zakresie obejmującym imię i nazwisko, a w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej również w zakresie firmy.
9. Informujemy, że wybór oferty **będzie prowadzić* /nie będzie prowadzić** * do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego.
10. W przypadku, gdy wybór oferty **będzie prowadzić*** do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego należy wskazać nazwę (rodzaj) towarów, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania oraz wskazać ich wartość bez kwoty podatku:

L.p.	Nazwa (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa będzie prowadzić do jego powstania	Wartość bez kwoty podatku	Kwota podatku jaka musi być doliczona do ceny złożonej oferty, o ile nie wynika to z treści złożonej oferty.
1.			

11. Wskazuję/my, że aktualny dokument potwierdzający umocowanie do reprezentacji wykonawcy, zamawiający może pobrać za pomocą bezpłatnych baz dostępnych pod adresem:

https://aplikacja.ceidg.gov.pl/CEIDG/CEIDG.Public.UI/Search.aspx *

https://ekrs.ms.gov.pl/web/wyszukiwarka-krs/strona-glowna/.*

inny właściwy rejestr.....*

(wpisać nazwę bazy i adres internetowy)

brak możliwości pobrania on-line*

Zaznaczyć właściwe pole znakiem podkreślenie lub pogrubienie lub w inny czytelny sposób

12. Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty jest:
    1) **załącznik nr 1** - wypełniony załącznik nr 2 do zapytania ofertowego
    2) **załącznik nr 2** - oświadczenie wykonawcy (załącznik nr 3 do zapytania ofertowego)
    3) **pełnomocnictwo** - jeżeli dotyczy

.....*dnia*

.....

Imię, nazwisko (pieczęć) i podpis/y osób/ osoby

upoważnionej/-ych do reprezentowania Wykonawcy

Załącznik nr 1.3 do regulaminu

Zamawiający:
Miasto Zielona Góra -
Zespół Edukacyjny nr 2
ul. Staffa 10
65 - 436 Zielona Góra

PROJEKT

Protokół udokumentowania postępowania o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwotę 90 000 zł, a nieprzekraczającej kwoty 170 000 zł
(bez podatku od towarów i usług)

1.Opis przedmiotu zamówienia: .....

2.W dniu ..... roku zwrócono się telefonicznie*/ pisemnie*/elektronicznie*/zamieszczono na stronie internetowej zamawiającego*/ - do niżej wymienionych potencjalnych wykonawców z zapytaniem, czy mogą zrealizować przedmiotowe zamówienie*/przeprowadzono negocjacje cenowe*/

w sprawie realizacji przedmiotowego zamówienia (można załączyć zestawienie firm w formie załącznika lub załączyć potwierdzenie wysłania korespondencji):
.....

3.Uzyskano następujące informacje/oferty dotyczące przedmiotu zamówienia:
.....
.....
.....
(podać nazwy, adresy wykonawców oraz cenę)

4.W wyniku dokonanego rozpoznania rynku zdecydowano, że przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie (wpisać nazwę i adres wykonawcy, wnieść ewentualne uwagi dotyczące złożonych ofert):

.....

za cenę netto ..... zł, brutto ..... zł.

Postępowanie prowadził/-a (*imię i nazwisko*) .....

* *niepotrzebne skreślić*

Podpis Dyrektora
lub osoby upoważnionej

Załącznik nr 1.4 do regulaminu

Zamawiający:
Miasto Zielona Góra -
Zespół Edukacyjny nr 2
ul. Staffa 10
65 - 436 Zielona Góra

Notatka służbowa

z postępowania o udzielenie zamówienia

o wartości równej lub przekraczającej kwotę 90 000 zł, a nieprzekraczającej kwoty 170 000 zł

(bez podatku od towarów i usług)

1. Opis przedmiotu zamówienia .....
2. Zwrócono się telefonicznie*/pisemnie*/elektronicznie*/zamieszczono na stronie internetowej zamawiającego*/do niżej wymienionych potencjalnych wykonawców z zapytaniem, czy mogą zrealizować przedmiotowe zamówienie lub/oraz przeprowadzono negocjacje cenowe*:
   a) .....
   b) .....
3. Uzyskano następującą informację/ofertę dotyczącą przedmiotu zamówienia:
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
4. Przeprowadzono negocjacje* w sprawie realizacji przedmiotowego zamówienia w zakresie:
   .....
   .....
   .....
   .....
5. W wyniku dokonanego rozpoznania rynku zdecydowano, że przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie: ..... za cenę netto ..... zł, brutto ..... zł.

Postępowanie prowadził/-a (imię i nazwisko, stanowisko) .....

* *niepotrzebne skreślić*

Dyrektor
lub osoba upoważniona

Załącznik nr 1.5 do regulaminu

PROJEKT/WZÓR

Rejestr wydatków

o wartości nieprzekraczającej kwoty 170 000 zł (bez podatku od towarów i usług) za rok .....

L.p.	Rodzaj wydatku (dostawa, usługa, robota budowlana- krótki opis)	Skrócona nazwa wykonawcy lub numer faktury/zlecenia lub nr dekretacji finansowej	**Wartość zamówienia**	
			netto	**brutto**
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
		Razem		

Załącznik nr 1.6 do regulaminu

Zielona Góra, dnia ... r.

Zamawiający:
Miasto Zielona Góra -
Zespół Edukacyjny nr 2
ul. Staffa 10
65 - 436 Zielona Góra

WZÓR

PLAN WYDATKÓW na rok .....

Lp.	Przedmiot zamówienia (nazwa zadania)	Rodzaj zamówienia[3] (RB, U, D)	Orientacyjna wartość zamówienia brutto w PLN	Przewidywany termin wszczęcia realizacji zamówienia
1.		U		
2.		RB		
3.		D		

Podpis Dyrektora
lub osoby sporządzającej plan

[3] Roboty budowlane (RB); dostawy (D); usługi (U)