

ZARZĄDZENIE NR 3/2021
DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W KROŚNIE ODRZAŃSKIM

z dnia 21 stycznia 2021 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu zamówień publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Krośnie Odrzańskim do zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych

Na podstawie § 9 pkt 9 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Krośnie Odrzańskim wprowadzonego Uchwałą Nr 220/2020 Zarządu Powiatu Krośnieńskiego z dnia 9 września 2020 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Krośnie Odrzańskim, ustala się:

REGULAMIN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W KROŚNIE ODRZAŃSKIM
DO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY
130 000 ZŁOTYCH

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejszy Regulamin opracowany jest na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1409 z późn. zm.);
- 4) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów wydanego z dnia 18 grudnia 2019 r. w sprawie średniego kursu złotego do euro, stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2453);
- 5) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014 r. poz. 667).

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) *Kierownika Zamawiającego* – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Krośnie Odrzańskim;
- 2) *Komórce Merytorycznej* – należy przez to rozumieć wyodrębnioną komórkę organizacyjną (także stanowisko pracy jedno- lub wieloosobowe), w zakresie działania której mieści się realizacja konkretnego zamówienia publicznego;
- 3) *Regulaminie* – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Zamówień Publicznych obowiązujący

w Powiatowym Urzędzie Pracy w Krośnie Odrzańskim;

- 4) *szacunkowej wartości zamówienia* – należy przez to rozumieć wartość, której postawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
- 5) *Ustawie* – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.);
- 6) *ustawie o finansach publicznych* – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r., o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 – tekst jednolity z późn. zm.);
- 7) *ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1409 – tekst jednolity z późn. zm.);
- 8) *kodeksie cywilnym* – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2020 r., poz. 1740 z późn. zm.);
- 9) *rozporządzeniu* – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r., w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667);
- 10) *szkoleniu indywidualnym* – należy przez to rozumieć szkolenie, o którym mowa w art. 40 ust. 3 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 11) *szkoleniu grupowym* – należy przez to rozumieć szkolenia inicjowane w oparciu o roczny plan szkoleń, zlecane lub powierzane, zgodnie z art. 40 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, instytucjom szkoleniowym dla grup osób uprawnionych kierowanych przez urząd pracy;
- 12) *Wykonawcy* – należy przez to rozumieć wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 13) *Zamawiającym* – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Krośnie Odrzańskim;
- 14) *zamówieniu* - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.

§ 3. 1. Regulamin zawiera zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych.

2. Zasady wynikające z niniejszego Regulaminu stosuje się do postępowań:

- 1) przekraczających kwotę szacunkową 10.000,00 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych 00/100) brutto,
- 2) dotyczących organizacji szkoleń indywidualnych i organizacji szkoleń grupowych bez względu na ich wartość.

3. Zakupy niezbędne do bieżącego funkcjonowania Zamawiającego do kwoty szacunkowej 10.000 zł brutto dokonuje się w uzgodnieniu z Kierownikiem Zamawiającego, na podstawie dokumentu księgowego, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, tj. w sposób celowy, oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań z pominięciem postanowień Regulaminu.

4. Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są:

- 1) usługi przesyłowe energii elektrycznej, w sytuacji gdy na rynku lokalnym działa tylko jeden Wykonawca prowadzący powyższe usługi;
- 2) usługi dotyczące usuwania awarii samochodu służbowego;
- 3) usługi związane z opłatami za autostrady i parkingi;
- 4) usługi realizowane w ramach delegacji służbowych w tym usługi hotelowe;
- 5) usługi szkoleniowe pracowników – udział w szkoleniach pracowników;
- 6) usługi i prace zlecane osobom fizycznym w ramach zawieranych umów zleceń lub umów o dzieło;
- 7) usługi i prace związane z usuwaniem awarii w siedzibie Zamawiającego oraz niezbędne przeglądy techniczne (np.: instalacji elektrycznych, sprzętu gaśniczego itp.);
- 8) przedłużenie i kontynuacja opłat za programy komputerowe, licencje;
- 9) zakup paliwa do samochodu służbowego.

5. Realizacja zamówień wymienionych w ust. 4 dokonuje się na podstawie faktury VAT lub rachunku.

§ 4. 1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego.

2. Kierownik Zamawiającego może pisemnie powierzyć wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności pracownikom Zamawiającego.

3. Zamówienia publicznego udziela Kierownik Zamawiającego.

4. Kierownik Zamawiającego może udzielić pełnomocnictwa do udzielenia zamówienia publicznego na zasadach ogólnych wynikających z kodeksu cywilnego.

Rozdział 2

Zasady przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówień przekraczających kwotę szacunkową 10.000,00 złotych brutto i których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych

§ 5. Postępowanie należy przygotować i przeprowadzić z zachowaniem zasad:

- 1) równego traktowania wykonawców biorących udział w postępowaniu;
- 2) bezstronności i obiektywizmu;
- 3) jawności;
- 5) celowości wydatkowania i dbałości o środki publiczne.

§ 6. 1. Postępowanie przygotowują i przeprowadzają właściwe Komórki Merytoryczne.

2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania odpowiada Kierownik właściwej Komórki Merytorycznej.

§ 7. 1. Identyfikacja potrzeby udzielenia zamówienia należy do obowiązków Kierownika Komórki Merytorycznej.

2. Kierownik Komórki Merytorycznej dokonuje oceny celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb Zamawiającego i realizowanych przez niego zadań.

3. Kierownik Komórki Merytorycznej kieruje pisemny wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia do Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej.

4. Wniosek powinien zawierać w szczególności:

- 1) określenie przedmiotu zamówienia;
- 2) merytoryczne uzasadnienie konieczności dokonania zakupu (będące efektem oceny celowości dokonania zamówienia);
- 3) szacunkową wartość przedmiotu zamówienia;
- 4) przewidywaną wartość brutto przedmiotu zamówienia;
- 5) informację o posiadanych środkach finansowych na ten cel;
- 6) wskazanie pracownika odpowiedzialnego za wstępną ocenę celowości dokonania zakupu i realizację zamówienia;
- 7) informację, czy w danym roku kalendarzowym udzielono zamówień tego samego rodzaju wraz z określeniem ich wartości;
- 8) informację, czy w danym roku kalendarzowym planuje się udzielenie zamówień tego samego rodzaju wraz z określeniem ich szacunkowej wartości.

5. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 4 niniejszego paragrafu stanowi załącznik Nr 2

do Regulaminu.

6. Wniosek wymaga akceptacji Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego pisemnie upoważnionej oraz głównego księgowego lub osoby przez niego pisemnie upoważnionej.

§ 8.1. Przed wszczęciem postępowania należy każdorazowo oszacować wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania przepisów Ustawy.

2. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy art. 32–35 Ustawy. Formularz dokumentujący czynność ustalenia wartości zamówienia stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

3. Ustalenie wartości zamówienia należy do zadań Komórki Merytorycznej, w zakresie działania której mieści się realizacja konkretnego zamówienia.

§ 9.1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób wyczerpujący i jednoznaczny, z uwzględnieniem wszystkich wymagań i okoliczności mogących mieć wpływ na sporządzenie oferty za pomocą cech technicznych i jakościowych bez podawania znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, chyba że jest to uzasadnione specyfiką zamówienia i nie można opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy lub równoznaczny.

2. Za dokonanie opisu przedmiotu zamówienia odpowiedzialny jest Kierownik Komórki Merytorycznej składający wniosek, o którym mowa w § 7 ust.4.

3. W przypadkach, w których jest to uzasadnione uzyskaniem korzystnego efektu ekonomicznego lub jakościowego, można opisać przedmiot zamówienia za pomocą znaków towarowych, patentów lub pochodzenia.

§ 10. 1. Udzielenie zamówienia poprzedza konkurs ofert.

2. Konkurs ofert wszczyna się poprzez zaproszenie minimum dwóch Wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, do składania ofert.

3. Formularz zaproszenia do składania ofert stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.

4. Datę składania ofert wyznacza się uwzględniając czas niezbędny do złożenia oferty, nie wcześniej jednak niż przed upływem 3 dni roboczych od daty wszczęcia postępowania, o którym mowa w ust. 2.

5. Kryterium oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria, w tym między innymi:

- 1) termin wykonania zamówienia,
- 2) okres gwarancji;

- 3) funkcjonalność;
- 4) parametry jakościowe;
- 5) rozwiązania technologiczne.

6. Wykonawcy składają oferty obejmujące informacje wymagane przez Zamawiającego na piśmie, e- mailem lub faksem.

7. Z Wykonawcami, którzy złożyli oferty, można prowadzić negocjacje celem ustalenia najkorzystniejszych dla Zamawiającego warunków zamówienia. Formularz protokołu negocjacji stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.

8. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

9. Z udzielenia zamówienia sporządza się notatkę służbową według wzoru stanowiącego załącznik Nr 5 do Regulaminu, zawierającą w szczególności:

- 1) przedmiot zamówienia publicznego;
- 2) wartość szacunkową zamówienia publicznego;
- 3) informacje o Wykonawcach, do których wystosowano zapytanie cenowe;
- 4) porównanie ofert;
- 5) nazwę i adres Wykonawcy, z którym podpisano umowę;
- 6) numer, datę zawarcia umowy, wartość umowy i czas jej trwania.

10. Z wybranym Wykonawcą Zamawiający zawiera umowę w formie pisemnej.

11. Jeżeli ze względu na szczególny charakter i rodzaj zamówienia, uzasadnione jest udzielenie zamówienia konkretnemu Wykonawcy, nie przeprowadza się procedury wyboru Wykonawcy. Należy wówczas, jeżeli to możliwe, przeprowadzić negocjacje z Wykonawcą w celu uzyskania jak najlepszych warunków zamówienia.

Rozdział 3 **Zamówienia dotyczące szkoleń grupowych**

§ 11.1. Organizowanie szkoleń grupowych odbywa się zgodnie z przyjętym na okres jednego roku planem szkoleń, po przeprowadzeniu oszacowania cen za poszczególne szkolenia, z uwzględnieniem środków finansowych przewidzianych na finansowanie kosztów szkolenia.

2. Plan szkoleń upowszechniany jest w siedzibie PUP w Krośnie Odrzańskim oraz w Filii w Gubinie oraz na stronie internetowej Zamawiającego.

3. Na podstawie zatwierdzonego planu szkoleń Zamawiający ogłasza na stronie internetowej Zamawiającego konkurs na zorganizowanie wskazanego szkolenia lub przesyła zaproszenie do minimum trzech Wykonawców. Formularz zaproszenia do składania ofert stanowi załącznik Nr 6

do Regulaminu.

4. Wyboru Wykonawcy dokonuje się spośród ofert szkoleniowych, które wpłynęły do siedziby Zamawiającego lub w terminie wskazanym w zaproszeniu i spełniają wymagania formalne.

5. Złożenie kompletnej oferty przez jednego Wykonawcę jest wystarczające do rozstrzygnięcia wyboru organizatora szkolenia.

6. Z Wykonawcami, którzy złożyli oferty, można prowadzić negocjacje celem ustalenia najkorzystniejszych dla Zamawiającego warunków zamówienia. Formularz protokołu negocjacji stanowi załącznik Nr 7 do Regulaminu.

7. Oceny ofert dokonuje Komisja.

8. Komisja składa się z co najmniej 3 członków, w których skład wchodzi: Kierownicy Działów Centrum Aktywizacji Zawodowej oraz specjaliści ds. rozwoju zawodowego.

9. Komisja przygotowuje protokół dokonując oceny ofert szkoleniowych na karcie oceny stanowiącej załącznik Nr 9 do Regulaminu.

10. Podczas procedury wylaniania Wykonawcy, ocenie podlegać będą następujące wymagania merytoryczne w formie następujących kryteriów:

- 1) jakości oferowanego programu szkolenia oraz w razie możliwości wykorzystanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez ministra;
- 2) dostosowania kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia;
- 3) dostosowania wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia oraz sposób organizacji zajęć praktycznych;
- 4) rodzaju dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zgodnych z obowiązującymi przepisami;
- 5) kosztu szkolenia;
- 6) posiadania certyfikatu jakości usług;
- 7) doświadczeniu Wykonawcy w prowadzeniu szkoleń w tematyce zgodnej z przedmiotem zamówienia w ciągu ostatnich trzech lat;
- 8) sposób sprawdzenia efektów szkolenia.

11. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje się w oparciu o najwyższą liczbę uzyskanych punktów.

12. W przypadku dwóch lub więcej ofert z jednakową oceną punktową Zamawiający przy dokonywaniu wyboru Wykonawcy, będzie brał pod uwagę dotychczasową współpracę oraz opinię uczestników (ankiety).

14. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje Kierownik Zamawiającego, na podstawie protokołu z oceny ofert szkoleniowych, sporządzonego przez Komisję, którego wzór stanowi załącznik Nr 8 do Regulaminu.

Rozdział 4 **Zamówienia dotyczące szkoleń indywidualnych**

§ 12.1 Organizacja szkoleń indywidualnych odbywa się na wniosek osoby zainteresowanej, w którym wskazuje ona nazwę wybranego przez siebie szkolenia oraz uzasadnia jego celowość.

2. Wnioskodawca może wskazać Wykonawcę, uprawnionego do szkolenia osób bezrobotnych, w której chciałby odbyć szkolenie, zamieszczając we wniosku informacje o wybranym szkoleniu.

3. Ze względu na dostępność miejsca szkolenia dla osoby wnioskującej oraz ograniczenie kosztów związanych z finansowaniem dojazdów do miejsca odbycia szkolenia specjalista ds. rozwoju zawodowego w Filii Zamawiającego dokonuje odrębnej procedury wyboru Wykonawcy.

4. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku specjalista ds. rozwoju zawodowego w celu dokonania rozeznania rynku usług szkoleniowych zamieszcza na stronie internetowej Zamawiającego lub rozsyła pocztą elektroniczną do co najmniej trzech Wykonawców, w tym także do Wykonawcy, którego wskazał wnioskodawca, o ile spełnia wymogi ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, - ogłoszenie o zamiarze zorganizowania szkolenia, zapraszając do złożenia oferty.

5. W przypadku, gdy nie ma możliwości zaproszenia trzech Wykonawców do przeprowadzenia szkolenia, Zamawiający zastrzega sobie prawo zamieszczenia ogłoszenia o zamiarze zorganizowania szkolenia na stronie internetowej Zamawiającego i wystąpienia z zaproszeniem do złożenia oferty, do mniej niż trzech Wykonawców.

6. Wykonawcy w odpowiedzi na zaproszenie składają wstępną ofertę szkoleniową wraz z wymaganymi załącznikami w określonym terminie w siedzibie Urzędu lub pocztą elektroniczną, na adres wskazany w zaproszeniu. Wykonawca wyłoniony w wyniku wyboru najkorzystniejszej oferty składa ostateczną ofertę szkoleniową w wersji papierowej.

7. O przeprowadzenie szkolenia może ubiegać się Wykonawca posiadający aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę Wykonawcy.

8. Wyboru Wykonawcy dokonuje się spośród ofert szkoleniowych, które wpłynęły w terminie wskazanym w zaproszeniu i spełniają wymagania formalne.

9. W przypadku, gdy w wyznaczonym terminie - kompletną, prawidłowo sporządzoną ofertę, zgodną z wymogami Zamawiającego - złoży tylko jeden Wykonawca, zostanie on zaproszony do podpisania umowy.

10. Specjalista ds. rozwoju zawodowego dokonuje oceny wszystkich kompletnych ofert szkoleniowych, zgodnie § 11 ust.10 Regulaminu na karcie oceny stanowiącej załącznik nr 10 do Regulaminu.

11. Z uwagi na specyfikę szkoleń indywidualnych wybór instytucji szkoleniowej do realizacji szkolenia wskazanego przez osobę nastąpi dodatkowo z uwzględnieniem:

- 1) terminu i czasu realizacji szkolenia;
- 2) dostępności miejsca szkolenia dla osoby wnioskującej;
- 3) kosztów przejazdu na szkolenie, biorąc pod uwagę racjonalność wydatkowania środków publicznych i możliwości osoby bezrobotnej.

12. Wykonawca, którego oferta uzyska najkorzystniejszą ocenę, zostaje wskazany do przeprowadzenia szkolenia.

13. Specjalista ds. rozwoju zawodowego sporządza notatkę służbową z wyboru Wykonawcy.

14. Ostateczna decyzja dotycząca wyboru Wykonawcy do przeprowadzenia szkolenia należy do Kierownika Zamawiającego.

15. Po dokonaniu wyboru Wykonawcy do przeprowadzenia szkolenia, Kierownik Zamawiającego zawiera umowę z tym Wykonawcą, a następnie wnioskodawca zostaje skierowany na wskazane szkolenie.

16. W przypadku, gdy podczas trwania postępowania dot. wyboru oferty szkoleniowej oraz przed podpisaniem umowy z wybranym Wykonawcą wpłynęły wnioski na szkolenie indywidualne wskazane przez osobę uprawnioną o tożsamej tematyce, Zamawiający może skierować osobę uprawnioną na szkolenie do wybranego Wykonawcy i tym samym może skierować do wybranego Wykonawcy większą ilość osób, aniżeli przewidziano w zapytaniu ofertowym.

17. W przypadku, gdy w okresie 3 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku o skierowanie na szkolenie wskazane, przeprowadzono rozeznanie rynku ofert szkoleniowych oraz dokonano oceny i wyboru Wykonawcy do przeprowadzenia danego szkolenia, a Wykonawca wybrany do przeprowadzenia szkolenia podtrzymuje warunki oferty złożonej przy ocenie, Zamawiający odstępuje od konieczności ponownego rozeznania rynku, zlecając przeprowadzenie szkolenia temu Wykonawcy.

18. Zamawiający przez cały okres trwania umowy ma prawo do wizytacji przebiegu szkolenia. W przypadku, gdy osoba skierowana na szkolenie nie zgłasza zastrzeżeń w przebiegu i realizacji szkolenia, współpraca pomiędzy Wykonawcą, a Zamawiającym układa się poprawnie oraz Wykonawca potwierdza zaangażowanie uczestnika szkolenia w realizację procesu kształcenia i nie dostrzega uchybień z jego strony, Zamawiający ma prawo odstąpienia od konieczności przeprowadzenia wizytacji przebiegu szkolenia.

....., dnia

Udokumentowanie szacowania wartości zamówienia

Wartość zamówienia wynosi PLN.

Oszacowania wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie:
(przykładowe możliwości):

- 1) kosztorysu inwestorskiego (dotyczy wykonania robót budowlanych);
- 2) łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem;
- 3) łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie;
- 4) analizy cen rynkowych według miejsca realizacji zamówienia lub siedziby zamawiającego (oferty internetowe, zapytania telefoniczne, zapytania mailowe itp.);
- 5) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub innych zamawiających (działających na terenie działalności zamawiającego dokonującego szacunku), a obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia.

.....
Podpis osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia

.....
Podpis osoby zatwierdzającej

.....
(Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona)

....., dnia.....r.

**Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Krośnie Odrzańskim**

**Wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego,
których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych**

Zwracam się z prośbą o wyrażenia zgody na udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych

- 1) Przedmiotem zamówienia jest
- 2) Merytoryczne uzasadnienie dokonania zakupu (będące efektem oceny celowości dokonania zamówienia) :
- 3) Wartość zamówienia:
- 4) Przewidywana cena (wartość zamówienia powiększona o podatek od towarów i usług).....
- 5) Środki finansowe przeznaczone na realizację zamówienia wg. planu finansowego, finansowo-rzeczowego, zamówień publicznych* w kwocie zł
- 6) Pracownik odpowiedzialny za wstępną ocenę celowości dokonania zakupu
- 7) Pracownik odpowiedzialny za realizację zadania
- 8) W danym roku kalendarzowym udzielono zamówień tego samego rodzaju o wartości.....
- 9) W danym roku kalendarzowym planuje się udzielenie zamówień tego samego rodzaju o szacunkowej wartości

.....
(podpis Kierownika Komórki Merytorycznej)

- 10) Potwierdzenie posiadania środków finansowych lub ujęcia ich w planie finansowym:

a) źródło finansowania:

11) Na podstawie § 23 ust. 2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz.U. z 2015 r., poz. 1542) będzie zaciągnięte zobowiązanie na rok następny, gdyż przedmiot zamówienia jest niezbędny do zapewnienia ciągłości działania jednostki, a jego realizacja oraz termin zapłaty nastąpi w roku następnym

- TAK / NIE*

Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych:

.....

(podpis głównego księgowego lub osoby upoważnionej)

Zatwierdzam:

.....

(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

* nie potrzebne skreślić

....., dnia r.

**Zapytanie cenowe dla zamówienia publicznego,
którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych**

.....
.....
(dane adresata zapytania)

W związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych zwracam się z prośbą o przedstawienie oferty cenowej wykonania zamówienia obejmującego

.....
(opis przedmiotu zamówienia)

Oprócz ceny proszę również o podanie:

- możliwego terminu wykonania zamówienia,
- warunków płatności,
- warunków gwarancji,

-
(inne informacje ważne dla zamawiającego)

Ofertę zawierającą żądane informacje proszę złożyć do dnia

Dopuszcza się złożenie oferty:

- w formie pisemnej na adres
(adres zamawiającego)

- za pośrednictwem faksu lub
(nr faksu)

- za pośrednictwem poczty elektronicznej
(adres e-mail)

W przypadku wybrania Państwa oferty zostaną Państwo poinformowani telefonicznie o terminie przeprowadzenia negocjacji lub podpisania umowy.

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

....., dniar.

**Protokół z negocjacji z wykonawcą zamówienia publicznego,
którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych**

W dniu przedstawiciel zamawiającego
(data przeprowadzenia negocjacji)

.....
(wskazanie przedstawiciela zamawiającego)

oraz przedstawiciel Wykonawcy
(wskazanie przedstawiciela wykonawcy)

przeprowadzili negocjacje w celu zawarcia umowy o zamówienie publiczne którego wartość nie
przekracza kwoty 130 000 złotych
(wskazanie przedmiotu zamówienia)

Uzgodniono następujące warunki realizacji zamówienia:

- 1) cena
- 2) termin realizacji
- 3) warunki płatności
- 4) gwarancja
- 5) inne mające znaczenie dla Zamawiającego

Przedstawiciel
Wykonawcy

Przedstawiciel
Zamawiającego

.....

.....

....., dnia r.

**Notatka służbowa z wyboru wykonawcy zamówienia publicznego,
którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych**

1. Przedmiot zamówienia:
2. Wartość zamówienia wynosiła:.....
3. Zapytanie cenowe skierowano do następujących Wykonawców:.....
4. Uzyskano następujące warunki realizacji zadania (porównanie ofert):
5. Umowę zawarto w dniu Z.....
(data zawarcia umowy)
.....
(wskazanie Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę)
6. Umowie nadano nr
(numer umowy)
7. Czas trwania umowy
8. Wartość umowy

.....
(podpis Kierownika komórki merytorycznej)

Zatwierdzam:

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego
lub osoby upoważnionej)

....., dnia r.

**Zapytanie ofertowe na wykonanie usługi szkoleniowej pn.....,
którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych**

.....
.....
(dane adresata zapytania)

W związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych, kierujemy zapytanie ofertowe w celu wyboru wykonawcy na usługę dot. przeprowadzenia szkolenia pn.

finansowanego ze środków

I. Opis przedmiotu zamówienia

.....
.....

II. Termin i miejsce składania ofert

Ofertę zawierającą żądane informacje proszę złożyć do dniado godz.

Dopuszcza się złożenie oferty:

– w formie pisemnej na adres

(adres zamawiającego)

– za pośrednictwem faksu

(nr faksu)

– za pośrednictwem poczty elektronicznej

(adres e-mail)

III. Informacje o sposobie porozumiewania się Wykonawców z Zamawiającym

Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z Wykonawcami są

.....

W przypadku wybrania Państwa oferty zostaną Państwo poinformowani odrębnym pismem o terminie przeprowadzenia negocjacji lub podpisaniu umowy.

IV. Rodzaj wymaganych dokumentów:

.....
.....

V. Kryteria wyboru wykonawcy i ich waga:

Lp.	Kryteria	Podstawa oceny	Sposób oceny
1	jakość oferowanego programu szkolenia oraz w razie możliwości wykorzystanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez ministra	program szkolenia	- program szkolenia dostosowany / nie dostosowany do zakresu szkolenia oraz obowiązujących przepisów prawa i wymagań zamawiającego lub - program szkolenia przygotowany / nieprzygotowany z wykorzystaniem standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkolenia, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez ministra (w razie możliwości)- komisja przyznaje odpowiednio 10 lub 0 pkt
2	dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia	wykaz osób biorących udział w realizacji szkolenia oraz opis posiadanego przez nich: wykształcenia, uprawnień oraz doświadczenia zawodowego zgodnego z kierunkiem szkolenia.	- kwalifikacje i doświadczenie kadry dostosowane / nie dostosowane do zakresu szkolenia -komisja przyznaje odpowiednio 10 lub 0 pkt
3	dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia oraz sposób organizacji zajęć praktycznych,	szczegółowy opis miejsca przeprowadzania szkolenia (wielkość sali, klimatyzacja, dostęp do pomieszczeń sanitarnych i socjalnych) opis wyposażenia w sprzęt audiowizualny, materiały dydaktyczne potrzebne do przeprowadzenia zajęć teoretycznych, a także wyposażenie w sprzęt i urządzenia potrzebne do przeprowadzenia zajęć praktycznych, wskazanie dokładnego miejsca zajęć teoretycznych i zajęć praktycznych, liczba uczestników szkolenia przypadających na 1 stanowisko praktycznej nauki (maszynę, urządzenie, komputer)	-wyposażenie dydaktyczne i pomieszczenia dostosowane / nie dostosowane do potrzeb szkolenia – komisja przyznaje odpowiednio 10 lub 0 pkt

4	<p>rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zgodnych z obowiązującymi przepisami</p>	<p>wzory dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji</p>	<p>- dokumenty zgodne/ niezgodne z przepisami obowiązującymi przy danym kierunku szkolenia i wymaganiami Zamawiającego</p> <p>- komisja przyznaje odpowiednio</p> <p>5 lub 0 pkt</p>
5	<p>koszt szkolenia</p>	<p>oświadczenie instytucji szkoleniowej</p>	<p>Cena najniższa (spośród otrzymanych ofert)</p> <p>----- x 20 pkt</p> <p>Cena oferty ocenianej</p>
6	<p>posiadanie certyfikatu jakości usług</p>	<p>kopie dokumentów, w tym między innymi: akredytacja kuratora oświaty, certyfikat systemu zarządzania jakością wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO oraz inne certyfikaty zgodne tematycznie z zakresem szkolenia</p>	<p>- posiadanie/nie posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług/akredytacji</p> <p>komisja przyznaje odpowiednio</p> <p>5 lub 0 pkt</p>
7	<p>doświadczenie instytucji szkoleniowej w prowadzeniu szkoleń w tematyce zgodnej z przedmiotem zamówienia w ciągu ostatnich trzech lat</p>	<p>dokumenty potwierdzające należyte wykonanie usługi np. referencje i protokoły odbioru usług oraz oświadczenia własne Wykonawcy, analiza dokumentacji w urzędzie przeprowadzona na podstawie dotychczasowej współpracy dotycząca ilości przeszkolonych osób</p>	<p>- posiadanie przez instytucję szkoleniową doświadczenia obejmującego przeszkolenie w ciągu ostatnich 3 lat powyżej dziesięciu 8-osobowych grup w zakresie objętym przedmiotem zamówienia</p> <p>- 10 pkt</p> <p>- posiadanie przez instytucję szkoleniową doświadczenia obejmującego przeszkolenie w ciągu ostatnich 3 lat nie mniej niż pięć 8-osobowych grup w zakresie objętym przedmiotem zamówienia</p> <p>- 5 pkt</p> <p>- posiadanie przez instytucję szkoleniową doświadczenia obejmującego przeszkolenie mniej niż pięć 8-osobowych grup w zakresie objętym przedmiotem zamówienia</p>

			<p>- 3 pkt</p> <p>- brak doświadczenia</p> <p>- 0 pkt,</p>
8	Sposób sprawdzenia efektów szkolenia	oświadczenie instytucji szkoleniowej	<p>- przeprowadzenie egzaminu zewnętrznego - 5 pkt</p> <p>-przeprowadzenie egzaminu wewnętrznego - 3 pkt</p> <p>- brak - 0 pkt</p>
9	Maksymalna ilość punktów możliwych do osiągnięcia za złożoną ofertę	75 pkt	

.....
 (podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

....., dnia.....r.

**Protokół z negocjacji z wykonawcą zamówienia publicznego
którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych**

W dniu przedstawiciel Zamawiającego
(data przeprowadzenia negocjacji)

.....
(wskazanie przedstawiciela zamawiającego)
oraz przedstawiciel Wykonawcy
(wskazanie przedstawiciela wykonawcy)

przeprowadzili negocjacje w celu zawarcia umowy o zamówienie publiczne, którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych obejmującej realizację szkolenia grupowego

Uzgodniono następujące warunki realizacji zamówienia:

- liczba uczestników szkolenia:.....
- miejsce przeprowadzenia szkolenia:.....
-
- koszt szkolenia: za 1 osobę.....za 1 osobogodzinę.....
- termin płatności:
-
- termin podpisania umowy:.....
-
- harmonogram zajęć:
-
- inne ustalenia mające znaczenie dla zamawiającego:
-
-

.....
Przedstawiciel Wykonawcy

.....
Przedstawiciel Zamawiającego

KARTA OCENY

Szkolenie pn:

Nazwa Wykonawcy:

Lp.	Kryteria	Maksymalna liczba punktów do uzyskania	Komisja				Suma uzyskanych punktów	Średnia ocena
			Członek 1	Członek 2	Członek 3	Członek 4		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	<p>jakość oferowanego programu szkolenia oraz w razie możliwości wykorzystanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez ministra</p> <p>Podstawa oceny: -program szkolenia</p>	<p>- program szkolenia dostosowany / nie dostosowany do zakresu szkolenia oraz obowiązujących przepisów prawa i wymagań zamawiającego lub</p> <p>- program szkolenia przygotowany / nie przygotowany z wykorzystaniem standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkolenia, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez ministra (w razie możliwości)-</p> <p>10 lub 0 pkt</p>						
2.	<p>dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia</p> <p>Podstawa oceny: - sporządzony przez Wykonawcę wykaz osób biorących udział w realizacji szkolenia oraz posiadane przez nich: wykształcenie, uprawnienia oraz doświadczenie zawodowe zgodne z kierunkiem szkolenia.</p>	<p>- kwalifikacje i doświadczenie kadry dostosowane / nie dostosowane do zakresu szkolenia</p> <p>10 lub 0 pkt</p>						
3.	<p>dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia oraz sposób organizacji zajęć praktycznych,</p>	<p>-wyposażenie dydaktyczne i pomieszczenia dostosowane / nie dostosowane do potrzeb</p>						

	<p>Podstawa oceny: - szczegółowy opis miejsca przeprowadzania szkolenia (wielkość sali, klimatyzacja, dostęp do pomieszczeń sanitarnych i socjalnych) opis wyposażenia w sprzęt audiowizualny, materiały dydaktyczne potrzebne do przeprowadzenia zajęć teoretycznych, a także wyposażenie w sprzęt i urządzenia potrzebne do przeprowadzenia zajęć praktycznych, wskazanie dokładnego miejsca zajęć teoretycznych i zajęć praktycznych, liczba uczestników szkolenia przypadających na 1 stanowisko praktycznej nauki (maszynę, urządzenie, komputer)</p>	<p>szkolenia 10 lub 0 pkt</p>						
4.	<p>rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zgodnych z obowiązującymi przepisami</p> <p>Podstawa oceny: - wzory dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji</p>	<p>- dokumenty zgodne/ nie zgodne z przepisami obowiązującymi przy danym kierunku szkolenia i wymaganiami Zamawiającego</p> <p>5 lub 0 pkt</p>						
5.	<p>koszt szkolenia</p>	<p>Cena najniższa (spośród otrzymanych ofert) ----- x 20 pkt Cena oferty ocenianej</p>						
6.	<p>posiadanie certyfikatu jakości usług</p> <p>Podstawa oceny: -kopie dokumentów, w tym między innymi: akredytacja kuratora oświaty, certyfikat systemu zarządzania jakością wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO oraz inne certyfikaty zgodne tematycznie z zakresem szkolenia</p>	<p>- posiadanie/nie posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług/akredytacji</p> <p>5 lub 0 pkt</p>						
7.	<p>doświadczenie instytucji szkoleniowej w prowadzeniu szkoleń w tematyce zgodnej z przedmiotem zamówienia w ciągu ostatnich trzech lat</p> <p>Podstawa oceny: -dokumenty potwierdzające należyte wykonanie usługi np. referencje i protokoły odbioru usług oraz oświadczenia własne Wykonawcy, analiza dokumentacji w urzędzie przeprowadzona na podstawie dotychczasowej współpracy dotycząca ilości przeszkolonych osób</p>	<p>- posiadanie przez instytucję szkoleniową doświadczenia obejmującego przeszkolenie w ciągu ostatnich 3 lat powyżej dziesięciu 8-osobowych grup w zakresie objętym przedmiotem zamówienia</p> <p>- 10 pkt</p> <p>- ostatnich 3 lat nie mniej niż pięć 8-osobowych grup w zakresie objętym przedmiotem zamówienia</p>						

		<p align="center">- 5 pkt</p> <p align="center">- posiadanie przez instytucję szkoleniową doświadczenia obejmującego przeszkolenie mniej niż pięć 8-osobowych grup w zakresie objętym przedmiotem zamówienia</p> <p align="center">- 3 pkt</p> <p align="center">- brak doświadczenia</p> <p align="center">- 0 pkt,</p>						
8.	Sposób sprawdzenia efektów szkolenia	<p align="center">- przeprowadzenie egzaminu zewnętrznego</p> <p align="center">- 5 pkt</p> <p align="center">-przeprowadzenie egzaminu wewnętrznego</p> <p align="center">- 3 pkt</p> <p align="center">- brak</p> <p align="center">- 0 pkt</p>						
9.	Maksymalna ilość punktów możliwych do osiągnięcia za założoną ofertę	75						

Miejscowość, dnia

Komisja w składzie:

1.....

2.....

3.....

4.....

Protokół
z posiedzenia komisji ds. oceny ofert szkoleniowych
w dniu

Komisja w składzie:

1.
2.

dokonała oceny złożonych ofert dotyczących zorganizowania szkolenia pn:

.....

Do Zamawiającego wpłynęły oferty od n/w instytucji szkoleniowych:

1.
2.

W wyniku dokonanej oceny w/w ofert instytucje uzyskały następujące ilości punktów

Ad.1
Ad.2

Uwagi:

.....
.....

Podpisy komisji:

- 1.....
- 2.....

Miejscowość, data.....

Decyzja Kierownika Zamawiającego:

Do przeprowadzenia szkolenia wybrano:

.....

.....
(data, podpis Kierownika Zamawiającego)

KARTA OCENY

Szkolenie pn:

Nazwa Wykonawcy:

Lp.	Kryteria	Maksymalna liczba punktów do uzyskania	Liczba punktów	Uwagi
1	2	3	4	5
1.	<p>jakość oferowanego programu szkolenia oraz w razie możliwości wykorzystanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez ministra</p> <p>Podstawa oceny: -program szkolenia</p>	<p>- program szkolenia dostosowany / nie dostosowany do zakresu szkolenia oraz obowiązujących przepisów prawa i wymagań zamawiającego lub - program szkolenia przygotowany / nie przygotowany z wykorzystaniem standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkolenia, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez ministra (w razie możliwości)-</p> <p>10 lub 0 pkt</p>		
2.	<p>dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia</p> <p>Podstawa oceny: - sporządzony przez Wykonawcę wykaz osób biorących udział w realizacji szkolenia oraz posiadane przez nich: wykształcenie, uprawnienia oraz doświadczenie zawodowe zgodne z kierunkiem szkolenia.</p>	<p>- kwalifikacje i doświadczenie kadry dostosowane / nie dostosowane do zakresu szkolenia</p> <p>10 lub 0 pkt</p>		
3.	<p>dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia oraz sposób organizacji zajęć praktycznych,</p> <p>Podstawa oceny:</p>	<p>-wyposażenie dydaktyczne i pomieszczenia dostosowane / nie dostosowane do potrzeb szkolenia</p> <p>10 lub 0 pkt</p>		

	- szczegółowy opis miejsca przeprowadzania szkolenia (wielkość sali, klimatyzacja, dostęp do pomieszczeń sanitarnych i socjalnych) opis wyposażenia w sprzęt audiowizualny, materiały dydaktyczne potrzebne do przeprowadzenia zajęć teoretycznych, a także wyposażenie w sprzęt i urządzenia potrzebne do przeprowadzenia zajęć praktycznych, wskazanie dokładnego miejsca zajęć teoretycznych i zajęć praktycznych, liczba uczestników szkolenia przypadających na 1 stanowisko praktycznej nauki (maszynę, urządzenie, komputer)			
4.	rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zgodnych z obowiązującymi przepisami Podstawa oceny: - wzory dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji	- dokumenty zgodne/ nie zgodne z przepisami obowiązującymi przy danym kierunku szkolenia i wymaganiami Zamawiającego 5 lub 0 pkt		
5.	koszt szkolenia	Cena najniższa (spośród otrzymanych ofert) ----- x 20 pkt Cena oferty ocenianej		
6.	posiadanie certyfikatu jakości usług Podstawa oceny: -kopie dokumentów, w tym między innymi: akredytacja kuratora oświaty, certyfikat systemu zarządzania jakością wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO oraz inne certyfikaty zgodne tematycznie z zakresem szkolenia	- posiadanie/nie posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług/akredytacji 5 lub 0 pkt		
7.	doświadczenie instytucji szkoleniowej w prowadzeniu szkoleń w tematyce zgodnej z przedmiotem zamówienia w ciągu ostatnich trzech lat Podstawa oceny: -dokumenty potwierdzające należyte wykonanie usługi np. referencje i protokoły odbioru usług oraz oświadczenia własne Wykonawcy, analiza dokumentacji w urzędzie przeprowadzona na podstawie dotychczasowej współpracy dotycząca ilości przeszkolonych osób	- posiadanie przez Wykonawcę doświadczenia obejmującego przeszkolenie w ciągu ostatnich 3 lat przynajmniej 25 osób w zakresie objętym przedmiotem zamówienia 10 pkt - posiadanie przez Wykonawcę doświadczenia obejmującego przeszkolenie w ciągu ostatnich 3 lat 11-24 osób w zakresie objętym przedmiotem zamówienia 5 pkt -posiadanie przez Wykonawcę doświadczenia obejmującego		

		przeszkolenie 1-10 osób w zakresie objętym przedmiotem zamówienia w ciągu ostatnich 3 lat 3 pkt - brak doświadczenia 0 pkt		
8.	Sposób sprawdzenia efektów szkolenia	- przeprowadzenie egzaminu zewnętrznego - 5 pkt - przeprowadzenie egzaminu wewnętrznego - 3 pkt - brak - 0 pkt		
9.	Termin i czas realizacji szkolenia	- odpowiedni - 5 pkt - nieodpowiedni 0 pkt		
10.	Dostępność miejsca szkolenia dla osoby wnioskującej	- odpowiednia - 5 pkt - nieodpowiednia 0 pkt		
11.	Koszty przejazdu na szkolenie	- brak kosztów 2 pkt - występują 0 pkt		
9.	Maksymalna ilość punktów możliwych do osiągnięcia za złożoną ofertę	87		

....., dnia

.....
Podpis pracownika

Akceptacja kierownika komórki merytorycznej:

....., dnia r.

**Oświadczenie woli o niewyrażeniu zgody
na zawarcie przez wykonawcę głównego umowy z podwykonawcą**

Działając na podstawie przepisów art. 647¹ § 2 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U.
z 2020 r. poz. 1740 ze zm.) oświadczam w imieniu inwestora

.....

(wskazanie zamawiającego)

że nie wyraża on zgody na zawarcie umowy o wykonanie robót budowlanych pomiędzy

.....

(wskazanie wykonawcy)

a podwykonawcą.....

(wskazanie podwykonawcy)

która została przedstawiona / której projekt został przedstawiony¹ inwestorowi w dniu

Powody:

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

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego lub innej osoby upoważnionej
do składania oświadczeń woli w imieniu zamawiającego
umocowanej poza postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego)

¹Niewłaściwe skreślić