

**REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI PONIŻEJ 130.000 PLN (NETTO)
W MIEJSKIM OGRODZIE ZOOLOGICZNYM
– JEDNOSTCE BUDŻETOWEJ W PŁOCKU**

§1

Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych o wartości poniżej 130.000 PLN (netto) w Miejskim Ogrodzie Zoologicznym – Jednostce Budżetowej w Płocku, zwany dalej „Regulaminem”, ustala zasady i tryby prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Miejskim Ogrodzie Zoologicznym – Jednostce Budżetowej w Płocku.

ROZDZIAŁ I

Definicje

§2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. MOZ – należy przez to rozumieć: Miejski Ogród Zoologiczny – Jednostkę Budżetową w Płocku.
2. Dyrektor – należy przez to rozumieć: Dyrektor Miejskiego Ogrodu Zoologicznego – Jednostki Budżetowej w Płocku.
3. Główny księgowy – należy przez to rozumieć: Główny księgowy Miejskiego Ogrodu Zoologicznego – Jednostki Budżetowej w Płocku.
4. Zamawiający – należy przez to rozumieć Miejski Ogród Zoologiczny – Jednostkę Budżetową w Płocku.
5. Komisji – należy przez to rozumieć: Komisja Przetargowa działająca na podstawie Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej Miejskiego Ogrodu Zoologicznego - Jednostki Budżetowej w Płocku, z zastrzeżeniem §5 ust. 1 i §6 ust. 1 niniejszego Regulaminu w odniesieniu do postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130.000 PLN (netto).
6. Właściwej komórki merytorycznej – należy przez to rozumieć dział lub pracownika na samodzielnym stanowisku pracy, do którego należy realizacja przedmiotu zamówienia tj. zgłaszającego potrzebę zakupu i wnioskującego o dokonanie zakupu.
7. Kierownik właściwej komórki merytorycznej – należy przez to rozumieć kierownika działu lub pracownika na samodzielnym stanowisku pracy, do którego należy realizacja przedmiotu zamówienia tj. zgłaszającego potrzebę zakupu i wnioskującego o dokonanie zakupu.
8. 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.
9. Zamówieniu – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy robót budowlanych, dostaw, usług.
10. SWZ - należy przez to rozumieć: Specyfikacja Warunków Zamówienia.
11. Trybie – należy przez to rozumieć odpowiedni tryb udzielania zamówienia określony

w ustawie z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.).

12. Planie rzeczowo-finansowym – zatwierdzony budżet jednostki na dany rok kalendarzowy.
13. Wartość zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.
14. Platformie zakupowej – należy przez to rozumieć elektroniczny program do obsługi postępowań o udzielenie zamówienia.

ROZDZIAŁ II

Zasady ogólne

§3

1. Udzielanie zamówień powinno odbywać się w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady konkurencyjności i zasady należytej staranności, uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
2. Procedura udzielania zamówień publicznych zależna jest od wartości zamówienia i realizowana jest w zależności od następujących przedziałów kwotowych wartości postępowania:
 - a) poniżej 3.500 PLN (netto),
 - b) równej i ponad 3.500 PLN (netto) do kwoty poniżej 20.000 PLN (netto),
 - c) równej i ponad 20.000 PLN (netto) do kwoty poniżej 130.000 PLN (netto).
3. Podstawą udzielenia zamówienia jest plan finansowy MOZ na dany rok budżetowy.
4. Kierownik właściwej komórki merytorycznej realizującego dane zamówienie, tj. działu wnioskującego o dokonanie zakupu, odpowiada za gospodarność i celowość realizacji zamówienia.
5. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego Regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.
6. W postępowaniach o udzielenie zamówienia, we wszystkich przedziałach kwotowych, właściwa komórka merytoryczna może przeprowadzić negocjacje z Wykonawcami, którzy złożyli oferty, jeżeli taka możliwość została przewidziana w ogłoszeniu o wszczęciu postępowania lub zaproszeniu do składania oferty.
7. W postępowaniu można dokonać edycji oferty, w szczególności gdy:
 - a) cena oferowana na platformie zakupowej jest inna niż podana w załączonym do postępowania formularzu oferty lub innym dokumencie;
 - b) błędnie zastosowano stawkę podatku VAT;
 - c) oferta zawiera oczywistą omyłkę rachunkową;
 - d) postępowanie prowadzone jest w trybie negocjacji lub dochodzi do negocjacji złożonych ofert.

ROZDZIAŁ III

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

§4

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia szacuje się wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:

- a) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- b) czy wydatek ma pokrycie w Planie rzeczowo – finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.
3. Wartość zamówienia na usługi, dostawy i roboty budowlane ustala się, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - a) analizy cen rynkowych, co najmniej trzech (strony internetowe, oferty uzyskane drogą elektroniczną, rozmowy telefoniczne, ulotki, katalogi cenowe);
 - b) analizy wydatków poniesionych na ten sam rodzaj zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - c) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych Zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - d) na podstawie kosztorysu inwestorskiego;
 - e) na podstawie planowanych kosztów prac projektowych;
 - f) na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym;
 - g) za pomocą platformy zakupowej – tryb szacowania zamówienia.
4. Obowiązek wynikający z ust. 3 nie ma zastosowania, jeżeli za względu na specyfikę zamówienia dokonanie analizy rynku poprzedzającej wybór Wykonawcy nie jest zasadne, w szczególności z następujących powodów:
 - a) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jeden Wykonawca przedmiotu zamówienia, nie ma rozsądnego rozwiązania alternatywnego lub rozwiązania zastępczego, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia;
 - b) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych, dotyczy przypadków, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zleceniem realizacji zamówienia konkretnemu Wykonawcy.
5. Ustalenie wartości zamówienia należy udokumentować w postaci *Notatki służbowej* i/lub załączonych do niej dokumentów, którymi są w szczególności:
 - a) odpowiedzi na zapytania cenowe;
 - b) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);
 - c) oferty lub umowy z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia;
 - d) kosztorys inwestorski dla robót budowlanych, planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określone w programie funkcjonalno-użytkowym;
 - e) protokół z postępowania o charakterze szacowania wartości zamówienia na platformie zakupowej.
6. Wartość zamówienia ustala się w PLN.
7. Dokumentację potwierdzającą ustalenie wartości zamówienia należy dołączyć do wniosku o udzielenie zamówienia publicznego lub przechowywać we właściwej komórce merytorycznej w przypadku zastosowania procedury określonej w § 3 ust. 2 pkt b).
8. Szacunkową wartość zamówienia ustala się na podstawie średniej arytmetycznej z uzyskanych cen (dotyczy ust. 3 pkt a, c, g).

9. Dokonanie kilku jednorazowych zakupów o tożsamym przedmiocie zamówienia w przedziale do 3.500 PLN netto nie stanowi dzielenia zamówienia w celu ominięcia stosowania zapisów niniejszego Regulaminu i nie jest jego naruszeniem.

ROZDZIAŁ IV

Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości poniżej 3.500 PLN (netto)

§5

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości nie przekraczającej kwoty 3.500 PLN (netto) jest przygotowywane i prowadzone przez właściwą komórkę merytoryczną, do której zadań należy realizacja przedmiotu zamówienia (tj. dział lub pracownika na samodzielnym stanowisku pracy zgłaszającego zapotrzebowanie zakupu) w sposób **celowy i oszczędny**, bez zastosowania przepisów niniejszego Regulaminu z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Realizacja zamówienia o wartości równej i ponad 1.500 PLN (netto) do kwoty poniżej 3.500 PLN (netto) wymaga akceptacji Głównego Księgowego i zatwierdzenia przez Dyrektora wyrażonych na zleceniu wewnętrznym stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, który wypełnia właściwa komórka merytoryczna zgłaszająca zapotrzebowanie na udzielenie zamówienia.

ROZDZIAŁ V

Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości równej i ponad 3.500 PLN (netto) do kwoty poniżej 20.000 PLN (netto)

§6

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości równej i ponad 3.500 PLN (netto) do kwoty poniżej 20.000 PLN (netto) prowadzone jest przez Sekcję Zamówień Publicznych.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia o którym mowa ust. 1, przeprowadza się w następujący sposób:
 - a) Właściwa komórka merytoryczna wnosząca o dokonanie zakupu składa do Sekcji Zamówień Publicznych wnioski o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, którego numer nadaje w uzgodnieniu z Sekcją Zamówień Publicznych na podstawie rejestru zamówień publicznych prowadzonego przez Sekcję Zamówień Publicznych.
 - b) Postępowanie rozpoczyna się z chwilą podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o postępowaniu, lub zaproszenia do składania ofert, lub zaproszenia do negocjacji.
 - c) Dyrektor zatwierdza proponowany przez Sekcję Zamówień Publicznych wybór najkorzystniejszej oferty oraz protokół z postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załączonymi do niego dokumentami.
3. Kierownik właściwej komórki merytorycznej odpowiada za przygotowanie merytoryczne dokumentów do postępowania o których mowa w ust. 4-6.
4. Wniosek o wszczęcie postępowania właściwa komórka merytoryczna wypełnia zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Wniosek musi być wypełniony i zaakceptowany przez Głównego Księgowego, a następnie zatwierdzony przez Dyrektora.
6. Właściwa komórka merytoryczna do wniosku o wszczęcie postępowania załącza materiały:
 - a) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
 - b) Określenie wymagań stawianych wykonawcom w zakresie: uprawnień, kwalifikacji, atestów, certyfikatów, koncesji itp. – jeżeli dotyczy.
 - c) Termin realizacji zamówienia.
 - d) Wartość przedmiotu zamówienia wraz z dokumentacją dotyczącą szacowania wartości zamówienia.

- e) Dane co najmniej 3 potencjalnych Wykonawców, do których należy skierować zaproszenie o którym mowa w ust. 9 pkt b), lub dane Wykonawcy, z którym należy przeprowadzić negocjacje, o których mowa w ust. 9 pkt c).
 - f) Określenie obowiązującej dla danego zamówienia stawki podatku VAT.
 - g) Wzór umowy, zatwierdzony przez Dyrektora, albo istotne postanowienia umowy (termin realizacji lub dostawy, okres gwarancji, warunki płatności, kary umowne).
 - h) Informację dotyczącą osoby uprawnionej do kontaktowania się z wykonawcami w zakresie opisu przedmiotu zamówienia.
7. Wniosek niezgodny z ust. 4-6 zostanie zwrócony przez Sekcję Zamówień Publicznych do właściwej komórki merytorycznej w celu jego poprawy, uzupełnienia i ponownego złożenia zgodnie z ust. 2.
 8. Postępowanie o udzielenie zamówienia można przeprowadzić za pośrednictwem platformy zakupowej.
 9. Postępowanie przeprowadza się w jednym z trzech poniższych trybów:
 - a) przetarg zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego,
 - b) zaproszenie do złożenia oferty, do co najmniej 3 potencjalnych Wykonawców z zastrzeżeniem ust.10,
 - c) negocjacje z jednym, wybranym przez właściwą komórkę merytoryczną Wykonawcą.
 10. Dopuszcza się wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie analizy cen rynkowych które uzyskano podczas szacowania zamówienia, o której mowa w §4 ust. 3 pkt. a) dokonanej bezpośrednio przed dokonaniem zakupu.
 11. Tryb postępowania określony w ust. 9 pkt c) wymaga uzasadnienia kierownika właściwej komórki merytorycznej.
 12. Z postępowania ofertowego sporządza się protokół z postępowania o udzielenie zamówienia z zastrzeżeniem ust. 13, który powinien zawierać co najmniej:
 - a) przedmiot zamówienia,
 - b) liczbę uzyskanych ofert wraz z podaniem nazw wszystkich oferentów i cen,
 - c) wskazanie wybranej oferty z uzasadnieniem jej wyboru,
 - d) wartość udzielonego zamówienia,
 - e) wskazanie źródła finansowania,
 - f) datę sporządzenia i podpis osoby sporządzającej,
 - g) zatwierdzenie Dyrektora.
 13. W przypadku o którym mowa w ust. 8, Sekcja zamówień publicznych generuje protokół z postępowania z platformy zakupowej.
 14. Dokumentacja z postępowania przechowywana jest w Sekcji zamówień publicznych.

ROZDZIAŁ VI

Zasady udzielania zamówień o wartości równej i ponad 20.000 PLN (netto) do kwoty poniżej 130.000 PLN (netto)

§7

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości równej i ponad 20.000 PLN (netto) do kwoty poniżej 130.000 PLN (netto) prowadzone jest przez Komisję za pośrednictwem platformy zakupowej.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza się w następujący sposób:
 - a) Właściwa komórka merytoryczna wnioskująca o dokonanie zakupu składa do Komisji wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego numer nadaje w uzgodnieniu z Sekcją Zamówień Publicznych na podstawie rejestru zamówień publicznych prowadzonego przez Sekcją zamówień publicznych

- b) Postępowanie rozpoczyna się z chwilą podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o postępowaniu, lub zaproszenia do składania ofert, lub zaproszenia do negocjacji.
 - c) Dyrektor zatwierdza proponowany przez Komisję wybór najkorzystniejszej oferty oraz protokół z postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załączonymi do niego dokumentami.
 - d) Komisja przekazuje do Dyrektora, Głównego Księgowego dokumentację niezbędną do zawarcia umowy z wybranym Wykonawcą.
 - e) Umowę kontrasygnuje Główny Księgowy i podpisuje Dyrektor.
3. Kierownik właściwej komórki merytorycznej odpowiada za przygotowanie merytoryczne dokumentów do postępowania o których mowa w ust. 4-6.
 4. Wniosek o wszczęcie postępowania właściwa komórka merytoryczna wypełnia zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
 5. Wniosek musi być wypełniony i zaakceptowany przez Głównego Księgowego, a następnie zatwierdzony przez Dyrektora.
 6. Właściwa komórka merytoryczna do wniosku o wszczęcie postępowania załącza materiały:
 - a) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
 - b) Określenie wymagań stawianych wykonawcom w zakresie: uprawnień, kwalifikacji, atestów, certyfikatów, koncesji itp. – jeżeli dotyczy.
 - c) Termin realizacji zamówienia.
 - d) Wartość przedmiotu zamówienia wraz z dokumentacją dotyczącą szacowania wartości zamówienia.
 - e) Dane co najmniej 3 potencjalnych Wykonawców, do których należy skierować zaproszenie o którym mowa w ust. 9 pkt b), lub dane Wykonawcy, z którym należy przeprowadzić negocjacje, o których mowa w ust. 9 pkt c).
 - f) Określenie obowiązującej dla danego zamówienia stawki podatku VAT.
 - g) Wzór umowy, zatwierdzony przez Dyrektora, albo istotne postanowienia umowy (termin realizacji lub dostawy, okres gwarancji, warunki płatności, kary umowne).
 - h) Informację dotyczącą osoby uprawnionej do kontaktowania się z wykonawcami w zakresie opisu przedmiotu zamówienia.
 7. Wniosek niezgodny z ust. 4-6 zostanie zwrócony przez Komisję do właściwej komórki merytorycznej w celu jego poprawy, uzupełnienia i ponownego złożenia zgodnie z ust. 2.
 8. Postępowanie przeprowadza się w jednym z poniższych trybów przeprowadzenia postępowania:
 - a) przetarg zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego,
 - b) zaproszenia do złożenia oferty do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców;
 - c) negocjacje z jednym wykonawcą wskazanym przez właściwą komórkę merytoryczną.
 - d) Tryb postępowania określony w ust. 8 pkt c) wymaga uzasadnienia kierownika właściwej komórki merytorycznej.
 9. Komisja generuje protokół z postępowania z platformy zakupowej.
 10. Komisja zamieszcza wynik postępowania o udzielenie zamówienia na platformie zakupowej.
 11. Po dokonaniu wyboru Wykonawcy, Komisja przygotowuje umowę i przekazuje do akceptacji radcy prawnemu, a następnie Głównemu Księgowemu i Dyrektorowi.
 12. Udzielenie zamówienia, co do zasady, następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę kontrasygnuje Główny Księgowy i podpisuje Dyrektor.

13. Dokumentacja postępowania przechowywana jest przez Komisję w Sekcji Zamówień Publicznych. Zaleca się pobranie archiwum z platformy zakupowej po zakończeniu postępowania.

ROZDZIAŁ VII

Rejestry

§8

1. Sekcja Zamówień Publicznych prowadzi elektroniczny rejestr zamówień o wartości:
 - a) równej i ponad 3.500 PLN (netto) do kwoty poniżej 20.000 PLN (netto)
 - b) równej lub ponad 20.000 PLN (netto) do kwoty poniżej 130.000 PLN (netto).

ROZDZIAŁ VIII

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

§ 10

1. Na pisemny i uzasadniony wniosek właściwej komórki merytorycznej Dyrektor może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania niniejszego Regulaminu.
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu nie mają zastosowania w zakresie transportu zwierząt, zakupu leków dla zwierząt oraz wsparcia technicznego do programów komputerowych w posiadaniu których jest MOZ, a w szczególności w przypadkach, w których udzielenie zamówienia konieczne jest ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia ludzi i zwierząt, środowiska, mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§11

1. Naruszenie niniejszego Regulaminu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
2. Naruszenie form, zasad i trybów postępowania w sprawie zamówienia stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych i podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej, finansowej i karnej – zgodnie z powszechnie obowiązującymi w tej mierze przepisami.
3. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem obowiązują przepisy kodeksu cywilnego.

DYREKTOR

Miejskiego Ogrodu Zoologicznego – Jednostki Budżetowej w Płocku

KRZYSZTOF KELMAN

Załącznik nr 1
do Regulaminu udzielania zamówień
o wartości poniżej 130.000 PLN netto
przez Miejski Ogród Zoologiczny – Jednostkę Budżetową w Płocku

Zlecenie wewnętrzne

**z dnia o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości równej i ponad 1500 PLN (netto) do kwoty poniżej 3.500 PLN (netto)**

.....
/właściwa komórka merytoryczna/

zgłasza zapotrzebowanie na udzielenie zamówienia publicznego na:

.....
Uzasadnienie:
.....
.....

Wartość zamówienia ustalono na kwotę PLN netto
..... PLN brutto

Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia

.....
/Kierownik właściwej komórki merytorycznej/

Źródło finansowania: Dział Rozdział Paragraf Zadanie

Wnioskowana kwota mieści się w planie finansowym MOZ Płock - wydatki na rok
..... według stanu na dzień

Akceptuję:

.....
/Główny Księgowy/

ZATWIERDZAM (wyrażam zgodę):

.....
/Dyrektor/

Załącznik nr 2
do Regulaminu udzielania zamówień
o wartości poniżej 130.000 PLN netto
przez Miejski Ogród Zoologiczny – Jednostkę Budżetową w Płocku

Wniosek nr z dnia o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia o równej i ponad 3.500 PLN (netto) do kwoty poniżej 20.000 PLN (netto)

.....
/właściwa komórka merytoryczna/

1. Wnioskuje o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia na:

.....
.....
.....
w podziale na następującą ilość części:

.....
w trybie

2. Uzasadnienie wyboru trybu negocjacji:

.....
.....
.....
3. Uzasadnienie celowości wydatkowania środków:

.....
.....
4. Wartość zamówienia ustalono na podstawie

na kwotę PLN netto, PLN brutto

5. Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu

6. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia

7. Obowiązująca stawka podatku VAT:

8. Osoby wyznaczone do kontaktowania się z Wykonawcami:

a) e-mail.@.....

b)e-mail.@.....

9. Do wniosku dołącza się dokumenty wymienione w § 6 ust. 6 niniejszego Regulaminu

.....
/Kierownik właściwej komórki merytorycznej/

10. Źródło finansowania:

1) Dział Rozdział Paragraf..... Zadanie

11. Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:

..... PLN brutto

W tym dla części:

1) PLN brutto

2) PLN brutto

3) PLN brutto

12. Wnioskowana kwota mieści się w planie finansowym MOZ Płock - wydatki na rok
..... według stanu na dzień

Akceptuję:

.....
/Główny Księgowy/

ZATWIERDZAM (wyrażam zgodę):

.....
/Dyrektor/

Załącznik nr 3
do Regulaminu udzielania zamówień
o wartości poniżej 130.000 PLN netto
przez Miejski Ogród Zoologiczny – Jednostkę Budżetową w Płocku

Wniosek nr z dnia o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości równej i ponad 20.000 PLN (netto) do kwoty poniżej 130.000 PLN (netto)

.....
/właściwa komórka merytoryczna/

1. Wnioskuje o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia na:

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

w podziale na następującą ilość części:

.....
.....

w trybie

2. Uzasadnienie wyboru trybu negocjacji:

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

3. Uzasadnienie celowości wydatkowania środków:

.....
.....

4. Wartość zamówienia ustalono na podstawie na
kwotę PLN netto, PLN brutto

5. Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu

6. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia

7. Obowiązująca stawka podatku VAT:

8. Osoby wyznaczone do kontaktowania się z Wykonawcami:

- a)e-mail.@.....
b)e-mail.@.....

9. Do wniosku dołącza się dokumenty wymienione w § 7 ust. 6 niniejszego Regulaminu

.....
/Kierownik właściwej komórki merytorycznej/

10. Źródło finansowania:

- 1) Dział Rozdział Paragraf..... Zadanie

11. Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:

..... PLN brutto

W tym dla części:

- 1) PLN brutto
2) PLN brutto
3) PLN brutto

12. Wnioskowana kwota mieści się w planie finansowym MOZ Płock - wydatki na rok
..... według stanu na dzień

Akceptuję:

.....
/Główny Księgowy/

ZATWIERDZAM (wyrażam zgodę):

.....
/Dyrektor/