

Załącznik nr 1 do Zarządzenia
Dyrektora Zespołu Szkół w Koniecpolu
Nr 6/2021 z dnia 12.10.2021r.

REGULAMIN

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W ZESPOLE SZKÓŁ W KONIECPOLU, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 130 000 zł netto

Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Zespole Szkół w Koniecpolu, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, zwany dalej „Regulaminem”. określa zakres, kryteria, zasady oraz organizację przygotowania, prowadzenia i udzielania przez Zespół Szkół w Koniecpolu zamówień publicznych bez stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019r. — Prawo zamówień publicznych zwanej dalej „Prawem zamówień publicznych”.

§ 1

Przepisy Regulaminu stosuje się do udzielanych zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane, finansowanych ze środków publicznych, wyłączonych stosownie do art. 2 ust 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawa zamówień publicznych spod rygorów w/w ustawy (tj. 130 000 złotych netto).
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.

§ 2.

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach lub gdy zachodzi konieczność natychmiastowego wykonania zamówienia publicznego, Dyrektor zamawiającego lub osoba upoważniona może wyrazić zgodę na odstępnie od stosowania przepisów Regulaminu w zakresie procedury.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, musi być udokumentowane w formie pisemnej i zatwierdzone przez Dyrektora zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W dokumencie należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstępnie od stosowania Regulaminu. Dokument przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

gaw

§ 3.

Zasady określone w niniejszym Regulaminie nie mają zastosowania do udzielania zamówień dotyczących usuwania awarii i skutków zdarzeń losowych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty określonej w art. 2 ust 1 pkt I ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 4

1. Dla zamówień określonych w art. 214 ust. 1 ustawy Prawa zamówień publicznych tj. dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej, odprowadzania ścieków do kanalizacji, dostawy gazu z sieci gazowej, dostawy ciepła z sieci ciepłowniczej, usług przesyłowych i dystrybucyjnych energii elektrycznej, nie mają zastosowania zasady Regulaminu, a zamówienia udziela się jednemu wykonawcy świadczącemu przedmiotową dostawę lub usługę.
2. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych źródeł zewnętrznych, udzielane są na podstawie procedur określonych przedmiotowym Zarządzeniem z zachowaniem wymagań wynikających z przepisów prawa i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień (właściwych wytycznych). Postanowień Zarządzenia sprzecznych z postanowieniami tych przepisów lub dokumentów nie stosuje się.

Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) cenie — rozumie się przez to wartość wyrażoną w jednostkach pieniężnych, którą zamawiający jest obowiązany zapłacić wykonawcy za wykonanie zamówienia publicznego; w cenie uwzględnia się podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów świadczenia wykonawcy na rzecz zamawiającego w postaci dostaw, usług lub robót budowlanych podlegają obciążeniu podatkiem od towarów i usług oraz podatkiem akcyzowym;
- 2) dostawie — rozumie się przez to nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
- 3) Komisji — rozumie się przez nią komisję do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto w Zespole Szkół w Koniecpolu powołaną zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół w Koniecpolu.
- 4) postępowaniu — rozumie się przez to procedurę zmierzającą do udzielenia zamówienia publicznego, realizowaną na zlecenie wydziału merytorycznego (wnioskującego);
- 5) robotach budowlanych — rozumie się przez to wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. — Prawo budowlane, a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu Prawa budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;

gms

- 6) usługach — rozumie się przez to wszelkie świadczenia wykonawcy na rzecz zamawiającego na podstawie odpłatnej umowy zawieranej między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem nie są dostawy oraz roboty budowlane;
- 7) wartości zamówienia — rozumie się przez to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez wnioskodawcę z należytą starannością, zgodnie z przepisami Regulaminu;
- 8) Wnioskujący — rozumie się przez to osobę składającą wniosek na realizację zamówienia — odpowiedzialna merytorycznie za zamówienie;
- 9) Wykonawca — rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 10) zamówieniach — rozumie się przez to umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są dostawy, usługi, lub roboty budowlane świadczone przez wykonawcę na rzecz zamawiającego. wyłączone stosownie do art. 2 ust. 1 pkt 1 (tj. 130 000 złotych netto) Prawa zamówień publicznych spod rygorów tejże ustawy.

Rozdział 2

OGÓLNE ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH ORAZ WYDATKOWANIA ŚRODKÓW

§ 5

Regulamin opracowano na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych
- 2) ustawy z dnia 11 września 2019r. roku Prawo zamówień publicznych

§ 6.

Wydatkowanie środków mające na celu nabycie w ramach zamówień publicznych dostaw, usług lub robót budowlanych powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

Koszty związane z prowadzonym postępowaniem finansowane są ze środków budżetu przewidzianych na określone zadania.

§ 7

Postępowanie należy przygotować i przeprowadzić w sposób zapewniający:

- 1) zachowanie zasady uczciwej konkurencji
- 2) równego traktowania wykonawców
- 3) przejrzystości
- 4) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem uzyskiwania jak najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

§ 8

Osoby wykonujące czynności w ramach postępowania zapewniają bezstronność, sumiennosc i obiektywizm w jego przeprowadzeniu.

§ 9.

Zamówienia publicznego udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.

§ 10.

1. Postępowanie jest jawne.
2. W trakcie prowadzonego postępowania nie podlegają ujawnieniu informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane, za wyjątkiem zawartych w ofertach informacji dotyczących: nazwy (firmy) wykonawcy i jego adresu, ceny, terminu wykonania zamówienia publicznego, okresu gwarancji i warunków płatności.

Rozdział 3

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA

§11.

Osobami odpowiedzialnymi za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania oraz za udzielenie zamówienia publicznego są:

- 1) w sprawach merytorycznych — osoba wnioskująca;
- 2) w sprawach finansowych — Główny Księgowy;
- 3) w sprawach proceduralnych — pracownik administracji

§12

W wyjątkowych przypadkach Dyrektor może powierzyć przygotowanie i przeprowadzenie postępowania podmiotowi specjalizującemu się w świadczeniu tego typu usług.

Rozdział 4

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Opis przedmiotu zamówienia publicznego powinien zapewniać wybór najkorzystniejszej oferty. Opisując dokładnie i szczegółowo przedmiot zamówienia publicznego, należy kierować się przede wszystkim potrzebami Zamawiającego, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

E. m

2. Szczegółowy opis przedmiotu powinien zawierać:
 - 1) dokładny opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) miejsce i termin wykonania zamówienia,
 - 3) wymagania serwisowe i gwarancyjne,
 - 4) kryterium wyboru oferty np. cena, jakość, parametry techniczne, koszty eksploatacji, termin wykonania, funkcjonalność i inne odnoszące się do przedmiotu zamówienia o ile wynika to ze specyfikacji przedmiotu zamówienia),
 - 5) sposób obliczenia ceny,
 - 6) termin składania ofert.

Rozdział 5

USTALENIE SZACUNKOWEJ WARTOŚCI ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§ 13

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia, osoba wnosząca odpowiedzialność za jego realizację ma obowiązek ustalenia jego wartości, 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.
2. Przy ustalaniu wartości zamówienia publicznego niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia publicznego na części lub zatajanie jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów Prawa zamówień publicznych.
3. Ustalenie wartości zamówienia publicznego dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia publicznego są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia publicznego są roboty budowlane.
4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
 - 4) w przypadku zamówienia na roboty budowlane szacunkową wartość ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia mogą być w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,

G. Min

- 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.
6. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest:
- 1) rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia albo
 - 2) łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
7. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia publicznego nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenia wartości zamówienia publicznego, przed wszczęciem postępowania dokonuje się zmiany wartości zamówienia publicznego zgodnie z art. 35 ustawy Pzp.

§ 14.

W przypadku wspólnego prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez kilku wnioskujących, wartością zamówienia jest wartość całego, wspólnego zamówienia publicznego.

§ 15.

Jeżeli dopuszcza się możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia publicznego jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

Rozdział 6 PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§ 16.

Zamówienia o wartości do 25 000 złotych netto

1. W przypadku zamówień o wartości poniżej 25 000 złotych oferta może być złożona ustnie, na podstawie telefonicznego zapytania, pisemnie lub elektronicznie.
2. Jeżeli wartość zamówienia nie przekracza 25 000 złotych — zamawiający dokonuje rozpoznania cenowego określając przedmiot zamówienia i warunki jego realizacji.
3. Rozpoznanie cenowe może zostać przeprowadzone w dowolnej formie: telefonicznej, elektronicznej lub na podstawie cenników np. na stronach internetowych.

4. Na podstawie przeprowadzonego rozpoznania wnioskujący wskazuje wykonawcę, który może zaoferować najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, zgodnie z przyjętymi w danym zamówieniu kryteriami wyboru oferty.
5. Z przeprowadzonej rozmowy lub negocjacji wnioskujący sporządza pisemną notatkę służbową według wzoru określonego w załączniku nr 3, którą wraz z towarzyszącą dokumentacją załącza do danej prowadzonej sprawy.
6. Jeżeli wartość zamówienia nie przekracza kwoty netto 1 000 zł netto nie ma obowiązku sporządzania notatki służbowej.
7. Zamówienia można udzielać na podstawie zlecenia - według wzoru określonego w załączniku nr 4 lub innego dokumentu potwierdzającego zlecenie zamówienia.

§ 17.

Zamówienia o wartości od 25 000 złotych netto do kwoty 130 000 złotych netto

1. Jeżeli wartość zamówienia (netto) lub łączna planowana wartość w skali roku kształtuje się w przedziale od 25 000 zł do kwoty określonej w art. 2 ust 1 pkt 1 (130 000 złotych netto), wnioskujący kieruje wniosek zgodnie z załącznikiem nr 1.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 należy złożyć w odpowiednim terminie, to jest z takim wyprzedzeniem, które pozwala na przygotowanie oraz przeprowadzenie postępowania, zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz realizację nałożonych na Zamawiającego obowiązków. Wniosek musi zostać złożony na co najmniej 30 dni przed planowanym terminem zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
3. Wniosek powinien zawierać:
 - nazwę zadania
 - szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - wartość szacunkową,
 - kwotę przeznaczoną na wykonanie,
 - warunki realizacji,
 - miejsce i termin wykonania zadania,
 - kryterium wyboru oferty
 - oraz projekt umowy
4. Notatkę lub inny dokument dotyczący ustalenia wartości szacunkowej można dołączyć do wniosku lub przechowywać z dokumentacją danej sprawy.
5. Zapytanie ofertowe kierowane do wykonawców określa co najmniej:
 - nazwę zamówienia
 - dokładny opis przedmiotu zamówienia (warunki techniczne i organizacyjne)
 - wymagania serwisowe i gwarancyjne,
 - miejsce i termin wykonania zamówienia,
 - kryterium wyboru oferty,
 - sposób obliczenia ceny,
 - termin składania ofert.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego do kwoty określonej w art. 2 ust 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych przeprowadzane jest w następujący sposób:

G. Anny

- 1) poprzez skierowanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech wykonawców, świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia lub
 - 2) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół w Koniecpolu
 - 3) poprzez zaproszenie do negocjacji co najmniej 2 wykonawców, gdy z uwagi na specyfikę przedmiotu zamówienia udzielenie zamówienia powinno zostać poprzedzone negocjacjami lub
 - 4) w przypadku, gdy zamówienie może zostać udzielone wyłącznie jednemu wykonawcy z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, zamówienia udziela się po przeprowadzeniu negocjacji z wybranym (wskazany) wykonawcą.
7. Wykonawcy składają oferty w terminie i miejscu przewidzianym w zapytaniu ofertowym osobiście, przesyłką pocztową lub drogą elektroniczną. Oferty składane pocztą powinny być złożone w zamkniętej kopercie z oznaczeniem jakiego postępowania dotyczą. Oferty złożone drogą elektroniczną powinny zawierać zeskanowany druk oferty z oryginalnym podpisem wykonawcy lub mogą być opatrzone podpisem elektronicznym, zaufanym lub podpisem osobistym.
 8. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub ofertę przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów określonych we wniosku o udzielenie zamówienia.
 9. Jeżeli w postępowaniu, w którym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy składający oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen wyższych niż w dotychczas złożonych ofertach.
 10. W przypadkach, w których jednym kryterium oceny ofert jest cena, a kwota przeznaczona przez Zamawiającego na realizację zamówienia jest niższa niż oferowana przez Wykonawcę, dopuszcza się prowadzenie negocjacji z wykonawcą oferującym najniższą cenę w sprawie jej ostatecznej wysokości lub zakresu zamówienia.
 11. Oceny złożonych ofert dokonuje Komisja.
 12. Z przeprowadzonej procedury pracownik ds. zamówień publicznych sporządza protokół z postępowania według wzoru określonego w załączniku nr 2, który po podpisaniu przez członków komisji wraz z towarzyszącą dokumentacją przekazuje celem zatwierdzenia do Dyrektora.
 13. Po zatwierdzeniu protokołu pracownik ds. zamówień publicznych sporządza również informację o wyborze oferty najkorzystniejszej, którą przekazuje wykonawcom, a jeśli zapytanie było zamieszczone na stronie BIP to zamieszcza się informację odpowiednio w tych miejscu.
 14. Zatwierdzony protokół jest podstawą do sporządzenia umowy na realizację przedmiotu zamówienia.
 15. Zamówienia uzupełniające:
Jeżeli wnioskujący zamierza udzielić zamówienia uzupełniającego powinien przewidzieć taką możliwość w zapytaniu ofertowym. Zamówienie to polega na powtórzeniu podobnych usług, dostaw lub robót budowlanych.

Zamówienie uzupełniające może być udzielone dotychczasowemu wykonawcy usług, dostaw lub robót budowlanych i polega ono na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówień.

16. Udzielenie zamówienia uzupełniającego jest możliwe także w innych przypadkach uzasadnionych koniecznością zapewnienia Zamawiającemu prawidłowego funkcjonowania i terminowego wykonywania zadań z uwzględnieniem treści ust. 17.
17. Przy szacowaniu wartości zamówienia należy uwzględnić, że wartość zamówienia uzupełniającego i zamówienia podstawowego nie może przekroczyć w danym roku kwoty określonej w art. 2 ust 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, a także łączna suma wszystkich podobnych zamówień w ciągu roku kalendarzowego nie może przekroczyć w/w kwoty.
18. Jeżeli zaoferowana cena oferty wydaje się rażąco niska w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzi wątpliwości co do możliwości prawidłowego wykonania zamówienia, Zamawiający zwróci się do Wykonawcy o udzielenie wyjaśnień, dotyczących wyliczenia ceny lub kosztu. Jeżeli wykonawca nie złoży wyjaśnień lub na podstawie złożonych wyjaśnień zamawiający uzna, że oferta zawiera rażąco niską cenę, zamawiający może odrzucić złożoną ofertę.
19. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych źródeł zewnętrznych, udzielane są na podstawie procedur określonych przedmiotowym Regulaminem z zachowaniem wymagań wynikających z przepisów prawa i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień (właściwych wytycznych). Szczegółowe wytyczne dotyczące udzielania tych zamówień powinny być załączone do składanego wniosku o wszczęcie postępowania.

Rozdział 7 **DOKUMENTACJA POSTĘPOWANIA**

§ 18.

Każde postępowanie zostaje opatrzone indywidualnym numerem rejestrowym i podlega wpisowi do rejestru zamówień publicznych, który prowadzony jest przez pracownika zajmującego stanowisko do spraw zamówień publicznych.

§ 19

1. Pracownik do spraw zamówień publicznych jest obowiązany do archiwizowania i przechowywania dokumentacji postępowania.
2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszelkie dokumenty związane z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania, ze szczególnym uwzględnieniem:
 - 1) treści zapytania ofertowego
 - 2) złożonych ofert
 - 3) wydruków ofert/cenników
 - 4) notatek służbowych;
 - 4) korespondencji sporządzonej w toku postępowania;
 - 5) umów zawartych w wyniku udzielenia zamówienia publicznego;

Rozdział 8
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20

1. Regulamin Zamówień Publicznych wchodzi w życie z dniem 12.10.2021v
2. Traci moc Regulamin z dnia 14.01.2021v

Dyrektor Zespołu Szkół
w Koniecpolu

E. Młyńska
mgr Edyta Młyńska

(Pieczęć szkoły)

Załącznik nr 1
Do Regulaminu
Zespołu Szkół w
Konięcpolu

Konięcpol, dnia.....

WNIOSEK

o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia

1. Przedmiot zamówienia
 - a) Usługa
 - b) Dostawa
 - c) Robota budowlana

2. Nazwa zamówienia:

3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

4. Wartość szacunkowa zamówienia netto wynosi:
i została ustalona w dniu na podstawie

(dołączyć odpowiedni dokument, np. rozeznanie rynku, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy, dane z ostatniego roku (z ostatnich 12 miesięcy) dotyczące zakresu przedmiotu zamówienia itp.)

Uwaga: ustalenie wartości zamówienia dla dostawy lub usług nie może nastąpić wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia a w przypadku robót budowlanych – 6 miesięcy.

5. Oferty częściowe

Jeżeli dopuszcza się składanie ofert częściowych:

tak

Część nr 1 - określenie przedmiotu zamówienia:wartość nettozł

Część nr 2 - określenie przedmiotu zamówienia: wartość netto.....zł

Część nr 1 — kwota przeznaczona:zł brutto

sm

Część nr 2 — kwota przeznaczona:..... zł brutto

nie

W przypadku postępowania prowadzonego w trybie podstawowym lub przetargu nieograniczonym należy obowiązkowo podać powody niedokonania podziału zamówienia na części:

6. Kwota jaką zamierza się przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia **(brutto)**
..... zł

7. Jeżeli zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej:
Udział tych środków w wartości zamówienia wynosi%

Nazwa projektu/programu.....

Informacja o wszelkich wytycznych dotyczących zamówień publicznych obowiązujących w danym projekcie oraz wynikających z treści zawartej umowy dotyczącej danego projektu.

(wskazać we wniosku lub w odrębnym załączniku do wniosku).

8. Jeżeli przewiduje się udzielenie zamówień „uzupełniających” zgodnie z art. 214 ust 1 pkt 7.

Zakres:

Wartość:.....

Uwaga: wartość zamówień uzupełniających musi być uwzględniona przy ustalaniu wartości całego zamówienia. Zamawiający musi wykazać, iż przewidział udzielenie tych zamówień.

9. Termin wykonania zamówienia

10. Proponowane kryteria oceny ofert z podaniem ich wagi (mierzenia) w %

a) - waga.....%

b) - waga.....%

c) - waga.....%

W przypadku kryteriów innych niż cena należy podać sposób ich punktowania:

11. Warunki spełniania udziału w postępowaniu

(wymagane uprawnienia, zezwolenia, doświadczenie itp.)

12. Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania:

a) Osoby przygotowujące opis przedmiotu zamówienia:

.....

b) Osoby ustalające wartość zamówienia

.....

c) Osoby określające kryteria oceny ofert i warunki udziału w postępowaniu

.....

13. Załączniki

a) Projekt umowy

b)

c)

(Podpis osoby upoważnionej)

9. Miu

Koniecpol, dnia..... r.

PROTOKÓŁ

sporządzony z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych

1. Przedmiot zamówienia:

- a) usługa
- b) dostawa
- c) robota budowlana

na:

2. Wartość zamówienia:

- Szacunkowa wartość zamówienia (netto) :.....zł
- Kwota przeznaczona na realizację zamówienia (brutto): zł

3. Rozeznanie rynku:

a) Zapytanie skierowano do:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

b) Zapytanie skierowano w formie:

- 1. ustnej
- 2. telefonicznej
- 3. pisemnej
- 4. elektronicznej
- 5. faksowej

c) Oferty otrzymano od:

- 1.....
- 2.
- 3.
- 4.

4. Wybór oferty:

- Dokonano wyboru oferty:
- Przy uwzględnieniu kryteriów:
- Uzasadnienie:

(podpis osoby sporządzającej notatkę)

Skład komisji:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

ZATWIERDZAM

(data i podpis osoby upoważnionej)

G. Min

Notatka służbowa
sporządzona w dniu.....

z przeprowadzenia rozeznania cenowego rynku dotyczącej procedury udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza określonej w art. 2 ust 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych

1. Przedmiot zamówienia:
2. Termin realizacji/wykonania zamówienia:
3. Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty:
4. Informacja dotycząca ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Oferowana cena netto/brutto (lub inne kryterium wyboru oferty)	Sposób uzyskania informacji

5. Wybrano wykonawcę (nazwa i adres)
6. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej
7. Osoba/ osoby sporządzająca notatkę:

Podpis osoby sporządzającej notatkę

E. W. W.

ZLECENIE Nr

wykonania usługi/dostawy/roboty budowlanej*

z dnia.....r.

1. Zamawiający:
2. Wykonawca:
3. Opis przedmiotu zamówienia:
4. Termin wykonania zamówienia:
5. Wykonawca może/nie może* powierzyć wykonania zlecenia osobie trzeciej.
6. Za wykonane czynności Wykonawca otrzyma wynagrodzenie w wysokościzł netto, powiększone o obowiązującą stawką VAT, co daje łącznie wartość zł brutto (zgodnie z załączoną kalkulacją lub ofertą cenową).
7. Wynagrodzenie zostanie przelane na konto Wykonawcy w ciągu dni od daty otrzymania faktury/ rachunku* i ewentualnym podpisaniu przez strony protokołu odbioru usługi/dostawy/roboty*.
8. Postanowienia dot. okresu gwarancji
9. Uwagi:.....

Koniecpol, dniar.

Wykonawca:

Zamawiający

P. Wm

**Załącznik nr 1 do
zapytania ofertowego**

Koniecpol, dnia r.

ZS.....

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Przedmiot zamówienia obejmuje

Opis przedmiotu zamówienia :

Termin realizacji zamówienia:

Kryterium wyboru oferty będzie . . .

Warunki płatności

Należność za wykonane usługi będzie przekazywana na wskazane przez Wykonawcę konto
w terminie dni po przedłożeniu faktury.

Do oferty należy dołączyć:

Szczegółowe informacje udzielane są w Zespole Szkół w Koniecpolu,
ul. Armii Krajowej 26, 42-230 Koniecpol, lub telefonicznie pod numerem
734 447034.

Oferty umieszczone w kopercie oraz posiadające oznaczenie:.....
(nazwa zamówienia) należy składać w Zespole Szkół w Koniecpolu
wpokoju nr do dnia roku do godz. lub na adres
e – mailowy.

E. Wójcik