

ZARZĄDZENIE NR 35/2020
DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. MARSZAŁKA JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO
W WERBKOWICACH

z dnia 30 grudnia 2020 r.

w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) i art. 44 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. W celu ujednoczenia procedur udzielania zamówień publicznych w Szkole Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Werbkowicach oraz kontroli przestrzegania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto.

2. Regulamin określa udzielanie zamówień publicznych w Szkole Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Werbkowicach wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.).

3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie - należy przez to rozumieć "Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto";
- 2) ustawie Pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.);
- 3) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
- 4) dostawach – należy przez to rozumieć dostawy w rozumieniu ustawy Pzp;
- 5) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć roboty w rozumieniu ustawy Pzp;
- 6) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo ofertę z najniższą ceną;
- 7) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- 8) zamawiającym – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Werbkowicach;
- 9) kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Werbkowicach lub osobę przez niego upoważnioną;
- 10) Urzędzie - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Werbkowicach;
- 11) zamówieniach – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 12) umowie należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.

§ 2.

Ogólne zasady udzielenia zamówień

1. Procedury udzielania zamówień w Szkole Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Werbkowicach obejmują:

- 1) zamówienia o wartości poniżej 5 000 zł netto;
- 2) zamówienia o wartości równej lub przekraczającej 5 000 zł netto do wartości poniżej 50 000 zł netto;
- 3) zamówienia o wartości równej lub przekraczającej 50 000 zł netto do wartości poniżej 130 000 zł netto.

2. Zamówień dokonuje się zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego, w granicach wydatków, które zostały ujęte w uchwale budżetowej oraz z zachowaniem zasad określonych w Regulaminie:

- 1) celowości - co oznacza, że zamówienie w danym czasie jest niezbędne;
- 2) gospodarności - co oznacza, że zamówienie zostało dokonane w sposób oszczędny, racjonalny z zapewnieniem uzyskania najlepszych efektów w stosunku do poniesionych nakładów;
- 3) legalności - co oznacza, że udzielenie zamówienia nie jest sprzeczne z przepisami prawa;
- 4) wyboru najkorzystniejszej oferty - należy przez to rozumieć wybór oferty, która zapewnia najkorzystniejsze wykonanie przedmiotu zamówienia przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo oferty z najniższą ceną.

3. Dla zamówień w zakresie dostawy wody i odprowadzania ścieków, dostawy energii, gazu, ciepła, powszechnych usług pocztowych i telekomunikacyjnych, usług przesyłowych energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000 zł netto nie mają zastosowania zasady Regulaminu.

4. 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.

5. Zaleca się, by przy przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań korzystać w możliwie najszerszym zakresie ze środków komunikacji elektronicznej i innych narzędzi eliminujących tradycyjną formę papierową.

6. Zaleca się, by przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego uwzględniać kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem, co oznacza dokonywanie tylko dobrze przemyślanych i niezbędnych zakupów oraz nabywanie produktów, usług, robót budowlanych możliwie w najmniejszym stopniu oddziałujących na środowisko, a także uwzględniających społeczne i ekonomiczne skutki decyzji zakupowych.

7. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.

8. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:

- 1) osoby kierujące jednostką Zamawiającego i upoważnione do zaciągania w imieniu Zamawiającego zobowiązań z tytułu zakupów;
- 2) inni pracownicy Zamawiającego oraz pozostałe osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

9. Decyzję w sprawie zakupu dostawy, usługi lub roboty budowlanej podejmuje Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Werbkowicach lub osoba przez niego upoważniona.

10. Postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia, na podstawie ustnego lub pisemnego polecenia służbowego bezpośredniego przełożonego.

11. W przypadku, gdy wartość zamówienia przekroczy jednorazowo kwotę 5 000 zł lub dotyczy zamówień na roboty budowlane, usługi projektowe lub leasingu wymagane jest zawarcie umowy na piśmie. W umowie określa się w szczególności przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne i warunki gwarancji.

12. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, z zastrzeżeniem § 4, dokumentuje się na druku stanowiącym **Załącznik nr 1 do Zarządzenia**. Prawidłowość przeprowadzenia postępowania oraz wybór najkorzystniejszej oferty akceptuje bezpośredni przełożony pracownika, a zatwierdza Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Werbkowicach lub osoba upoważniona.

13. Projekty umów podlegają uzgodnieniu z radcą prawnym.

§ 3.

Szacowanie wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury merytoryczna komórka organizacyjna szacuje z należytą starannością wartość zamówienia w celu ustalenia czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp oraz czy wydatek został ujęty w planie rzeczowo – finansowym.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

3. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:

- 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym;
- 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.

4. Podstawą ustalenia wartości zamówień na usługi lub dostawy powtarzające się, ciągle lub podlegające wznowieniu w określonym czasie, jest łączna wartość tych zamówień:

- 1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem albo
- 2) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.

5. Jeżeli zamówienia na dostawy na podstawie umowy dzierżawy, najmu udziela się na czas:

- 1) nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest wartość miesięczna pomnożona przez 48;
- 2) oznaczony:
 - a) nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,
 - b) dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

6. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane z tym, że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań. Wzór notatki z szacowania wartości zamówienia stanowi **Załącznik nr 2 do Zarządzenia**.

7. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

8. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

- 1) notatka z przeprowadzonego szacowania wartości zamówienia na podstawie przeprowadzonej rozeznania rynku;
- 2) kopie umów, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem;
- 3) pobranie cenników ze stron internetowych czy katalogów dostępnych online;
- 4) potwierdzenie umieszczenia na stronie internetowej (w zakładce rozeznanie rynku) zapytania o cenę lub skierowanie zapytania o cenę wraz z opisem przedmiotu zamówienia bezpośrednio do potencjalnych wykonawców (np. mailowo) - oferty powinny odpowiadać opisowi przedmiotu zamówienia.

9. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu uniknięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.

10. Przy szacowaniu wartości przedmiotu zamówienia, dla dochowania reguł związanych z należytą starannością, ważna jest konieczność uwzględnienia trzech tożsamości:

- 1) przedmiotowej - w momencie, w którym dokonuje się szacunku danego zamówienia, należy dokonać weryfikacji, czy w danym czasie nie przewiduje się udzielenia tożsamego czy podobnego zamówienia w określonej przestrzeni czasowej roku budżetowego; z punktu widzenia tej oceny należy zweryfikować czy mamy do czynienia z jednym – nieprawidłowo podzielonym zamówieniem, czy też kilkoma odrębnymi zamówieniami (podobnymi czy nawet tożsamymi); ocenia się tutaj nie tyle tożsamość, co pewne podobieństwo przedmiotowe czy funkcjonalne;
- 2) podmiotowej - należy dokonać oceny, czy w przypadku realizacji tych kilku (co najmniej dwóch) zamówień ich wykonanie byłoby możliwe przez tego samego wykonawcę;
- 3) czasowej - ocena, czy w tym samym czasie obiektywnie istniała możliwość dokonania przez danego zamawiającego konkretnego zakupu; jeżeli pojawią się nowe zamówienia w ciągu roku i nie były planowane, stanowią udzielenie odrębnego zamówienia, które nie podlega powyższym zasadom szacowania.

§ 4.

Udzielanie zamówień o wartości poniżej 5 000 zł netto.

1. Udzielenie zamówienia o wartości poniżej 5 000 zł netto poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku poprzedza rozeznanie rynku. Rozeznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie, pisemnie lub drogą elektroniczną.

2. W razie braku ofert dostępnych na rynku Zamawiający zwraca się z zapytaniem ofertowym do odpowiedniej liczby wykonawców zapewniającej konkurencję.

3. Dopuszcza się możliwość negocjacji dostępnych na rynku ofert lub ofert złożonych w skutek zapytania ofertowego.

4. Nie jest konieczna forma pisemna dokonania zamówienia, jeżeli zamówienie dotyczy wykonania dostaw i usług, których wartość nie przekracza 2 000 zł. Podstawą udokumentowania zamówienia jest faktura/rachunek opisany przez komórkę organizacyjną odpowiedzialną za realizację tego zamówienia.

5. Jeżeli zamówienie dotyczy wykonania dostaw i usług powyżej 2 000 zł do kwoty mniejszej niż 5 000 zł, podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia będzie zlecenie, wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 4 do Zarządzenia**, na podstawie którego wykonawca wystawi fakturę lub rachunek.

§ 5.

Udzielanie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej 5 000 zł netto do wartości poniżej 50 000 zł netto.

1. Udzielając zamówienia o wartości równej lub przekraczającej 5 000 zł netto do wartości poniżej 50 000 zł netto należy przestrzegać następujących wytycznych:

- 1) przed udzieleniem zamówienia należy dokonać analizy - rozeznania rynku w celu wybrania takiego wykonawcy, który zapewni odpowiednią jakość i cenę lub koszt przedmiotu zamówienia przy uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego;
- 2) analiza - rozeznanie rynku polega w szczególności na przeprowadzeniu zapytania ofertowego, tj. zebraniu ofert (np. za pośrednictwem poczty elektronicznej, zaproszenia do składania) od potencjalnych wykonawców; w przypadku, gdy analiza - rozeznanie rynku polega na kierowaniu zaproszenia do określonych przez Zamawiającego wykonawców, do składania ofert zaprasza się wykonawców świadczących w ramach prowadzonej działalności dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia; zaproszenie kieruje się do takiej liczby wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (zalecane do co najmniej trzech wykonawców); wzór zapytania ofertowego stanowi **Załącznik 3 do Zarządzenia**;
- 3) zamówienia mogą być realizowane po negocjacjach z jednym wykonawcą;
- 4) każdorazowo należy sporządzać notatkę z dokonywanych czynności, w której udokumentowany zostanie fakt przeprowadzenia analizy - rozeznania rynku wg **Załącznika nr 1 do Zarządzenia**; do notatki należy dołączyć ofertę (oferty) wykonawcy (wykonawców).

2. Po wyborze najkorzystniejszej oferty i skompletowaniu dokumentów wymaganych dla danej procedury zamówienie jest udzielane akceptacji przez Dyrektora Szkoły lub osoby przez niego upoważnione.

§ 6.

Udzielanie zamówień o wartości równej lub przekraczającej 50 000 zł netto do wartości poniżej 130 000 zł netto.

1. Udzielając zamówienia o wartości równej lub przekraczającej 50 000 zł netto do wartości poniżej 130 000 zł netto należy przestrzegać następujących wytycznych:

- 1) przed udzieleniem zamówienia należy dokonać analizy - rozeznania rynku w celu wybrania takiego wykonawcy, który zapewni odpowiednią jakość i cenę przedmiotu zamówienia przy uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego;
- 2) analiza - rozeznanie rynku polega na przeprowadzeniu zapytania ofertowego lub zaproszeniu do składania ofert skierowanego do co najmniej trzech wykonawców prowadzących działalność stanowiącą przedmiot zamówienia.

2. W pozostałym zakresie odpowiednie zastosowanie znajdują przepisy § 5.

§ 7.

Udzielenie zamówienia z pominięciem analizy - rozeznania rynku.

1. Dopuszcza się możliwość odstąpienia za pisemną zgodą Dyrektora Szkoły od zasad opisanych w § 5 - 6 i dokonania zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych (np. z przyczyn technicznych o obiektywnym/specjalistycznym charakterze, związanych z ochroną praw wyłącznych, w zakresie działalności twórczej lub artystycznej lub ze względu na wyjątkową sytuację, której nie można było przewidzieć - awarie, zdarzenia losowe, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia).

2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

3. W sytuacji, o której mowa w ust. 1 osoba prowadząca postępowanie zobowiązana jest sporządzić notatkę uzasadniającą niezastosowanie uregulowań określonych w § 5 lub 6 Regulaminu. Uzasadnienie musi być sporządzone w taki sposób, aby jego treść nie budziła wątpliwości co do poprawności czynności wyboru wykonawcy bez dokonania analizy-rozeznania rynku.

4. Notatka powinna zawierać datę jej sporządzenia oraz informację dotyczącą wartości szacunkowej zamówienia.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 roku.

Dyrektor Szkoły

Anna Woś

Notatka dotycząca zamówienia publicznego, którego udzielenie wyłączone jest z obowiązku stosowania Ustawy Pzp

1. Jednostka organizacyjna: Szkoła Podstawowa im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Werbkowicach prowadząca sprawę.

--

2. Przedmiot zamówienia.

--

3. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia.

szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia (kwota zł netto)	
osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia (imię i nazwisko, stanowisko służbowe)	
data oszacowania wartości zamówienia	

4. Wykonawcy zaproszeni do złożenia oferty.

lp.	nazwa i adres wykonawcy	data złożenia oferty	cena oferty		inne kryteria oceny (jeżeli dotyczy)	uwagi
			netto	brutto		
1.						
2.						
3.						
itd.						

5. Informacja o prowadzonych negocjacjach.

--

6. Wybór najkorzystniejszej oferty.

wybrana oferta (nazwa i adres wykonawcy) (najkorzystniejsza oferta spośród spełniających wszystkie wymagania i warunki określone w zapytaniu ofertowym)		
cena	netto w złotych	
	brutto w złotych	
	brutto słownie	
uwagi (w tym inne kryteria, jeżeli dotyczy)		

7. Podstawa prawna udzielenia zamówienia¹⁾.

§5 Regulaminu	
§6 Regulaminu	
§7 Regulaminu	

¹⁾ Wstawić znak "x" w odpowiednie pole.

8. Uzasadnienie faktyczne (w przypadku zamówienia udzielanego na podstawie § 5 i 6 Regulaminu należy wskazać w szczególności, od jakich wykonawców otrzymano oferty, natomiast w przypadku zamówienia udzielanego na podstawie § 7 należy uzasadnić brak możliwości dokonania analizy rynku).

--

9. Wskazać powody unieważnienia postępowania (jeżeli dotyczy).

--

10. Zabezpieczenie środków w budżecie szkoły.

Środki w kwocie zł zostały zabezpieczone w następującej klasyfikacji:

dział	rozdział	paragraf
-------	----------	----------

11. Załączniki:

- 1) zapytanie ofertowe kierowane do wykonawców;
- 2) korespondencja z wykonawcami;
- 3) protokół dokumentujący prowadzone negocjacje;
- 4)

Sporządził:

.....
data i podpis pracownika prowadzącego postępowanie

Akceptuję:

.....
data i podpis bezpośredniego przełożonego pracownika

Zatwierdzam:

.....
data i podpis Dyrektora Szkoły/osoby upoważnionej

Notatka z szacowania wartości zamówienia

1. Jednostka organizacyjna Szkoła Podstawowa im. marszałka Józefa Piłsudskiego w Werbkowicach prowadząca sprawę.

--

2. Przedmiot zamówienia.

--

3. Rodzaj zamówienia²⁾.

usługi	
dostawy	
roboty budowlane	

4. Wartość zamówienia łącznie (w złotych netto).

usługi	
dostawy	
roboty budowlane	

w tym:

wartość zamówień uzupełniających (w złotych netto)

zamówienie udzielane jest w częściach (jeżeli dotyczy), a wartość poszczególnych części zamówienia została ustalona na kwotę:

część 1 (nazwa)	zł netto:
część ³⁾	zł netto:

5. Ustalenie wartości zamówienia.

data ustalenia wartości zamówienia:	
-------------------------------------	--

ustalenia wartości zamówienia dokonano na podstawie ⁴⁾ :	
- kosztorysu inwestorskiego opracowanego na etapie przygotowania dokumentacji projektowej	
- planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane	
- wartości historycznych dotyczące kosztów podobnych zamówień (dotyczy usług i dostaw)	
- analizy danych z innych postępowań o udzielenie zamówienia	
- odpowiedzi na zapytania cenowe od potencjalnych wykonawców	
- analizy ogólnodostępnych źródeł (np. katalogi branżowe, cenniki, sklepy internetowe)	
- innych danych na temat kształtowania się cen na rynku	

²⁾ Wstawić znak "x" w odpowiednie pole.

³⁾ Wypełnić tyle razy ile jest części.

⁴⁾ Zaznaczyć jedną lub kilka z podanych wyżej możliwości.

6. Informacja o osobie/ osobach dokonujących szacowania wartości zamówienia.

imię i nazwisko, stanowisko służbowe osoby/ osób dokonujących szacowania wartości zamówienia	
--	--

7. Załączniki.

Dokumentacja, na podstawie której dokonano oszacowania wartości zamówienia (np. kalkulacje, katalogi, cenniki, adresy stron www, kosztorysy inwestorskie (dot. zamówienia na roboty budowlane), oferty wykonawców, notatki z rozmów telefonicznych):

- 1)
- 2)
- 3)

Sporządził:

.....
data i podpis pracownika prowadzącego postępowanie

ZAPYTANIE OFERTOWE

nr

1. Zamawiający (nazwa, adres, NIP).

2. Komórka organizacyjna prowadząca sprawę.

3. Przedmiot zamówienia.

4. Rodzaj zamówienia⁵⁾.

usługi	
dostawy	
roboty budowlane	

5. Okres gwarancji⁶⁾.

6. Warunki udziału w postępowaniu.

7. Kryteria oceny ofert.

Przy wyborze oferty zostaną zastosowane następujące kryteria oceny ofert⁷⁾ :

lp.	kryterium	waga (%)
1.		
2.		
itd.		

8. Warunki płatności.

9. Miejsce i termin złożenia oferty.

10. Termin otwarcia ofert.

11. Osoba upoważniona do kontaktu z oferentami (imię i nazwisko, stanowisko służbowe, telefon, e-mail).

⁵⁾ Wstawić znak "x" w odpowiednie pole.

⁶⁾ Jeżeli dotyczy.

⁷⁾ Obligatoryjnym kryterium jest zawsze cena. Oprócz ceny można stosować kryteria dotyczące właściwości kupowanego świadczenia.

12. Sposób przygotowania oferty⁸⁾.

(Ofert należy sporządzić w formie pisemnej/ elektronicznej - w języku polskim/ ofertę można złożyć w formie pisemnej na adres: ... /Ofertę można złożyć jako skan podpisanych dokumentów na adres poczty elektronicznej: ... /ofertę można złożyć jako korespondencję mailową na adres poczty elektronicznej: ..., itp.)

13. Zamawiający dopuszcza możliwość prowadzenia negocjacji ofert z dwoma wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty w ramach zastosowanych kryteriów ofert.

14. Dodatkowe uwagi.

15. Załączniki do Zapytania ofertowego⁹⁾.

1)

2)

itd.)

Sporządził:

.....
data i podpis pracownika prowadzącego postępowanie

Akceptuję:

.....
data i podpis bezpośredniego przełożonego pracownika

Zatwierdzam:

.....
data i podpis Dyrektora Szkoły/osoby upoważnionej

⁸⁾ Należy dookreślić wymagania co do formy oferty.

⁹⁾ Wymienić załączniki przekazywane wykonawcom.

ZLECENIE WYKONANIA
usługi/ dostawy/ roboty budowlanej¹⁰⁾
nr

Data zlecenia	
---------------	--

1. Zamawiający (nazwa, adres, NIP).

--

2. Wykonawca (imię i nazwisko lub nazwa), adres zamieszkania (siedziby).

--

3. Przedmiot zamówienia (nazwa, opis przedmiotu zamówienia).

--

4. Termin wykonania (data odbioru ostatecznego lub daty odbiorów częściowych, jeżeli czynności mają być świadczone sukcesywnie).

--

5. Wykonawca nie może powierzyć wykonania zlecenia osobie trzeciej.

6. Wynagrodzenie.

Za wykonane czynności Wykonawca otrzyma wynagrodzenie zgodnie ze złożoną ofertą w wysokości:

cena netto (w złotych)	
cena brutto (w złotych)	
cena brutto słownie	

7. Sposób i termin zapłaty wynagrodzenia.

Wynagrodzenie zostanie wypłacone przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy numer:

--

w ciągu dni¹¹⁾ od daty otrzymania faktury/ rachunku¹²⁾ i podpisania przez zamawiającego protokołu odbioru usługi/ dostawy.

8. Jednostka organizacyjna: Szkoła Podstawowa im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Werbkowicach prowadząca sprawę (nazwa, dane kontaktowe).

--

8. Uwagi.

--

9. Podpis osoby działającej w imieniu Zamawiającego.

.....
podpis Dyrektora Szkoły/osoby upoważnionej

¹⁰⁾ Niepotrzebne skreślić.

¹¹⁾ Wpisać liczbę dni.

¹²⁾ Niepotrzebne skreślić.

