

# **REGULAMIN**

## **UDZIELANIA PRZEZ ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 1 im. ST. STASZICA W PŁOŃSKU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO NETTO**

### **§ 1.**

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane ze środków publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto, zwany dalej „regulaminem” określa szczegółowe warunki i zasady udzielania przez Zespół Szkół nr 1 w Płońsku zamówień publicznych (na podstawie art. 4.8. Ustawy Prawo zamówień publicznych), których wartość szacunkowa nie przekracza w danym roku budżetowym równowartości kwoty 30 000 euro netto.
2. Ustalanie wartości szacunkowej zamówienia winno nastąpić przy zastosowaniu przepisów art. 29–35 Ustawy Prawo zamówień publicznych oraz kursu euro, który co najmniej raz na dwa lata określa w drodze rozporządzenia Prezes Rady Ministrów. Aktualne informacje z tego zakresu publikuje Urząd Zamówień Publicznych.
3. Do udzielania zamówień, o których mowa w ust. 1 nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r., poz. 349, 478, 605 z późn. zm.).
4. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 mogą być dokonywane przy zachowaniu odpowiednich przepisów ustawy o finansach publicznych, w tym w szczególności przepisu art. 44 tej ustawy – w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
5. W uzasadnionych przypadkach losowych (np.: awarie), wyjątkowych (np.: prawo autorskie). Zamawiający może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania niniejszego regulaminu i realizować zamówienie bezpośrednio z jednym wybranym Wykonawcą.

### **§ 2.**

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r., poz. 349, 478, 605 z późn. zm.),

- 2) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Nr 1 w Płońsku,
- 3) Zamawiający – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Nr 1 w Płońsku,
- 4) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Zespołu Szkół Nr 1 w Płońsku,
- 5) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- 6) Upoważnionym pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Zespołu Szkół nr 1 w Płońsku (kierownika gospodarczego szkoły lub kierownika internatu), który na mocy upoważnienia udzielonego przez Zamawiającego posiada uprawnienia do przygotowania i prowadzenia postępowań o, których jest mowa w § 1 ust. 1.

### § 3.

#### ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

1. Zamówień dokonuje się zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego, w granicach wydatków, które zostały ujęte w planie finansowym Zespołu Szkół nr 1 w Płońsku oraz z zachowaniem zasad:
  - 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 najtańsze wykonanie przedmiotu zamówienia po zsumowaniu ceny oraz innych kosztów związanych z realizacją przedmiotu zamówienia np. koszt transportu, eksploatacji w okresie użytkowania itp. oraz/lub spełnia inne ważne kryteria np. jakościowe.

### § 4.

1. *Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie:*
  - 1) zamówienia do wartości 2000 euro:**
    - a) do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 2000 euro netto nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu,

- b) w szczególnych przypadkach dla zabezpieczenia interesów szkoły np.: usługi, monitoring obiektów Zamawiający zobowiązany jest do zawarcia z Dostawcą tych usług umowy w formie pisemnej nawet poniżej progu 2000 euro netto.
  - c) Kierownik Gospodarczy lub Kierownik Internatu zobowiązani są w szczególności do dokonania wydatku w sposób celowy i oszczędny , z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów,
  - d) dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest prawidłowo opisana faktura( rachunek ), z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie pisemnej umowy.
- 2) zamówienia o wartości od 2 000 euro netto do 10 000 euro netto:**
- a) dla zamówień o wartości szacunkowej od kwoty równowartości 2000 euro netto do 10 000 euro netto stosuje się rozeznanie cenowe.
- 3) zamówienia od wartości powyżej 10 000 euro netto do 30 000 euro netto:**
- a) dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej 10 000 euro netto do kwoty nie przekraczającej równowartości 30 000 euro netto stosuje się zapytanie ofertowe.

## § 5.

### SZACOWANIE WARTOSCI ZAMÓWIENIA

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza równowartości w złotych kwoty 30 000 euro netto, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych w niniejszym Regulaminie z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
2. Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w planie finansowym ZS Nr 1 w Płońsku i mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należyłą starannością.
4. Do określenia wartości szacunkowej zamówienia na roboty budowlane podstawę stanowi aktualny kosztorys inwestorski lub wstępna wycena robót.
5. Przy wycenie wartości szacunkowej usług można wykorzystać ceny jednostkowe, np. ceny roboczogodziny, ceny wozokilometra, lub porównać planowane zamówienie do wykonanych już zamówień o podobnym zakresie.

6. Ustalenie wartości danego zamówienia na kolejny rok budżetowy lub na kolejnych 12 miesiący, może być przeprowadzone na podstawie udzielonych zamówień tego samego rodzaju w poprzednim roku budżetowym lub poprzednich 12 miesiącach.
7. Jeżeli zamówienia udziela się na czas:
  - 1) nieokreślony , wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania zamówienia,
  - 2) na czas określony jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania umowy.
8. Jeżeli zamówienie obejmuje usługi bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia.
9. Ustalenia szacunkowej wartości zamówienia dokonuje Kierownik Gospodarczy, Kierownik Internatu , lub inny pracownik wyznaczony przez Dyrektora.
10. Dyrektor może zlecić ustalenie szacunkowej wartości zamówienia publicznego osobie trzeciej.

## § 6.

### **ROZEZNANIE CENOWE .**

1. Podstawę dokonania zakupu dostaw towarów, usług lub robót budowlanych stanowi oszacowanie wartości zamówienia na kwotę od **2 000 euro netto do 10 000 euro netto** oraz wniosek Kierownika Gospodarczego lub innej osoby upoważnionej w ramach posiadanego zakresu czynności do dokonania określonego rodzaju zakupu. Wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
2. Wypełniony wniosek zaakceptowany przez Dyrektora ZS Nr 1 w Płońsku jest podstawą do przeprowadzenia rozeznania cenowego.
3. Rozeznanie cenowe rynku prowadzone jest wśród minimum trzech potencjalnych wykonawców w szczególności poprzez :
  - 1) porównywanie cen na stronach internetowych wykonawców potwierdzone odpowiednimi wydrukami z tych stron ( sondaż internetowy) lub
  - 2) porównanie cen w katalogu, folderach wykonawców udokumentowane co najmniej odpowiednią notatką służbową lub

- 3) rozmowy telefoniczne z wykonawcami udokumentowane co najmniej odpowiednią notatką służbową z przeprowadzonych rozmów (sondaż telefoniczny) lub
  - 4) porównywanie cen bezpośrednio w punktach sprzedaży udokumentowane co najmniej odpowiednią notatką służbową (sondaż cenowy) lub
  - 5) pisemne zaproszenia do złożenia oferty kierowane do wykonawców (drogą pocztową, faksem lub mailową).
4. Uznaje się, że obowiązek rozeznania rynku (postąpienia zgodne z zasadą konkurencyjności) zostaje spełniony poprzez pozyskanie co najmniej dwóch ważnych ofert.
  5. Z rozeznania cenowego w dowolnej wybranej formie Kierownik Gospodarczy lub Kierownik Internatu sporządza notatkę służbową. Wzór notatki stanowi **Załącznik nr 2** niniejszego regulaminu.
  6. Zamówienia (zakupy, usługi) o wartości powyżej 2 000 euro mogą być udzielane tylko w oparciu o pisemne umowy zawierane przez Zamawiającego z wybranym oferentem. W umowie powinny być między innymi określone: termin realizacji, warunki płatności, gwarancji i serwisu.
  7. Umowy powyżej 2 000 euro zawiera Zamawiający przy udziale Głównego Księgowego. Główny księgowy dokonuje wstępnej kontroli wewnętrznej wydatków potwierdzając umieszczenie wydatku w planie finansowym placówki na bieżący rok budżetowy.
  8. Przy zamówieniach na dostawy, usługi lub roboty budowlane przekraczające 10 000 euro netto Zamawiający zobowiązany jest do zawarcia umowy w formie pisemnej oraz sporządzenia protokołu odbioru, który określa **Załącznik Nr 6**.
  9. Cała dokumentacja z podjętych czynności tj. wniosek wraz z notatką służbową oraz projektem zamówienia, zlecenia lub umowy parafowanej przez Kierownika Gospodarczego lub Kierownika Internatu, zostaje przekazany Dyrektorowi lub osobie przez niego upoważnionej celem udzielenia zamówienia.
  10. Cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest u Kierownika Gospodarczego lub Kierownika Internatu, który zgodnie z posiadany zakres czynności odpowiada za archiwizację dokumentacji i prowadzi rejestr

zamówień o wartości szacunkowej do kwoty nie przekraczającej równowartości 30.000 euro.

## § 7.

### ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Podstawę dokonania zakupu dostaw, usług i wykonywania robót budowlanych stanowi oszacowanie wartości zamówienia powyżej kwoty 10 000 euro netto do kwoty nie przekraczającej równowartości 30 000 euro netto oraz wniosek Kierownika Gospodarczego lub Kierownika Internatu. Wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
2. Wypełniony wniosek zaakceptowany przez Dyrektora ZS Nr 1 w Płońsku lub osobę upoważnioną jest podstawą do przeprowadzenia zapytania ofertowego.
3. Wyłonienie wykonawców w trybie zapytania następuje poprzez wysłanie zapytania ofertowego do takiej liczby wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednakże nie mniejszej niż do trzech wybranych wykonawców. Wzór zapytania ofertowego stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.
4. W przypadku, gdy pomimo wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech wykonawców, Zamawiający otrzyma tylko jedną ofertę dopuszcza się zawarcie umowy z wykonawcą, który złożył tę ofertę.
5. W przypadku gdy Zamawiający stwierdzi, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców może skierować zapytanie ofertowe do dwóch lub jednego wykonawcy oraz przedstawić uzasadnienie wskazujące na obiektywne przesłanki potwierdzające dany stan rzeczy.
6. Wraz z zapytaniem ofertowym Wykonawcom przesyła się szczegółowe wymagania ofertowe, zawierające w szczególności :
  - 1) opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) kryteria oceny oferty
  - 3) termin składania ofert
7. Formularz zapytania ofertowego Zamawiający przekazuje wykonawcom drogą pocztową ( listem poleconym lub za zwrotnym potwierdzeniem odbioru), potwierdzeniem odbioru bezpośrednio przez Wykonawcę lub elektroniczną ( e-mail, faks), zachowując dowody

nadania i treści zapytania oraz umieszcza się na tablicy ogłoszeń w swojej siedzibie oraz na stronie internetowej Zamawiającego.

8. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 10 dni od dnia przekazania zapytania ofertowego oraz umieszczenia na tablicy ogłoszeń.
9. Wykonawcy składają pisemnie, faksem lub elektronicznie (wg wyboru Zamawiającego) odpowiedzi na zapytanie cenowe obejmujące informacje wymagane przez Zamawiającego.
10. W przypadku otrzymania przez Zamawiającego dwóch takich samych ofert, Zamawiający wezwie Wykonawców do złożenia ofert dodatkowych, spośród których zostanie wybrana oferta najkorzystniejsza.
11. W przypadku, gdy cena zaoferowana przez wszystkich Wykonawców przekroczy środki finansowe, które zamawiający chce przeznaczyć na realizację zamówienia, Zamawiający ponowi zapytanie cenowe.
12. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę i spełnił warunki określone w zapytaniu ofertowym.
13. Oprócz ceny, jako najważniejszego kryterium wyboru, można brać pod uwagę warunki mogące zapewnić jak najwyższą jakość towaru, usługi, roboty budowlanej , a w szczególności:
  - 1) termin realizacji zamówienia,
  - 2) koszty dostawy.
  - 3) termin gwarancji
  - 4) jakość, funkcjonalność, trwałość, kompatybilność z istniejącymi instalacjami, oprogramowaniem
  - 5) serwis
14. Z zapytania ofertowego sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.
15. Załącznikami do protokołu z przeprowadzonego zapytania ofertowego są w szczególności :
  - 1) potwierdzenie otrzymania przesyłki wysłanej pocztą tradycyjną,

- 2) złożone oferty wraz z oświadczeniami wykonawców.
16. Z wybranym Wykonawcą sporządza się umowę w formie pisemnej.
  17. Zamawiający informuje Wykonawcę, który złożył najkorzystniejszą ofertę, o jej wyborze telefonicznie, pocztą elektroniczną lub listownie.
  18. W trakcie realizacji zamówienia dopuszcza się wzrost wartości zamówienia do wysokości 50 % wartości zamówienia określonego w umowie z wykonawcą, z zastrzeżeniem, że całkowita kwota nie może przekroczyć równowartości 30 000 euro netto.
  19. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest przez Kierownika Gospodarczego, który jest odpowiedzialny za jego realizację i archiwizację.

## § 8

### *Zakończenie postępowania o udzielenie zamówienia*

1. Zakończenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia następuje z dniem:
  - 1) zawarcia umowy z Wykonawcą, któremu udzielono zamówienia lub udzielenia zamówienia w formie zlecenia.
  - 2) podjęcia przez Dyrektora ZS Nr 1 w Płońsku decyzji w sprawie zamknięcia przez Zamawiającego postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert.
  - 3) podjęcia przez Dyrektora ZS Nr 1 w Płońsku na wniosek Kierownika Gospodarczego lub Kierownika Internatu decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli:
    - a) nie złożono żadnej oferty,
    - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy charakter zamówienia na to pozwala, dopuszcza się:
  - 1) dokonać porównania i wyboru częściowych ofert, w przypadku: przekroczenia limitu środków, które Zamawiający przeznaczył na realizację całego zamówienia,



- 2) nieporównywalności cenowej poszczególnych elementów ofert z uwagi m.in. na istotne różnice w parametrach technicznych lub użytkowych oferowanych urządzeń lub towarów,
  - 3) żadna oferta nie spełnia w całości wymagań Zamawiającego a interes placówki przemawia za niezwłocznym dokonaniem przynajmniej częściowego zamówienia.
3. Zamówienia objęte niniejszymi procedurami podlegają wpisowi do rejestru zamówień prowadzonych przez Kierownika Gospodarczego. Wzór stanowi **Załącznik nr 5** do regulaminu.

### § 9.

*Zamawiający nie stosuje postanowień niniejszego regulaminu w przypadku:*

1. nagłej awarii lub wystąpienia zdarzenia niemożliwego wcześniej do przewidzenia – zamawiający podejmuje natychmiastowe działania polegające na wyłonieniu Wykonawcy i udzielenia mu zamówienia w celu jak najszybszego jego wykonania.
2. możliwości wykonania zamówienia u jednego Wykonawcy( np. monopolista na rynku, prawa autorskie, rozbudowa lub odtwarzanie posiadanej specjalistycznej instalacji),
3. szkoleń indywidualnych lub grupowych, kursów i studiów pracowników, spotkań integracyjnych,
4. najmu, wynajmu, dzierżawy, użyczenia,
5. w innych uzasadnionych przypadkach, w których nie ma możliwości przeprowadzenia procedury konkurencyjnej.

### § 10.

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników odpowiedzialnych za przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych.
2. Spory interpretacyjne w zakresie regulaminu rozstrzyga Zamawiający.
3. Jako pracownika nadzorującego realizowane zamówienia wyznaczam **kierownika gospodarczego szkoły lub kierownika internatu**. Pracownik nadzorujący zobowiązany jest do bieżącego kontrolowania i nadzorowania realizacji planu zamówień oraz dbać, aby nie zostały naruszone przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie zamówień o wartości poniżej 30 000 euro netto.

4. W przypadku zamówień, gdzie wymagane są: specjalistyczne uprawnienia, licencje i koncesje należy określać warunki zamówienia umownie wraz z wymaganymi załącznikami, które muszą stanowić potwierdzenia uprawnień, licencje itp.
5. Dla zamówień od kwoty 10 000 euro wymagana jest publikacja zamówienia na: tablicy ogłoszeń, stronie internetowej.

#### § 11.

**Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzą w życie od 24 kwietnia 2017r.**

#### § 12.

*Integralną część niniejszego regulaminu stanowią załączniki:*

- 1) **Załącznik Nr 1** – wniosek o udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30000 euro netto,
- 2) **Załącznik Nr 2** – notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku drogą telefoniczną, internetową lub w oparciu o inne źródła,
- 3) **Załącznik Nr 3** – zapytanie ofertowe o udzielenie zamówienia o wartości do 30000 euro netto,
- 4) **Załącznik Nr 4** – protokół z przeprowadzenia zapytania ofertowego,
- 5) **Załącznik Nr 5** – rejestr zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30000 euro netto,
- 6) **Załącznik Nr 6** – protokół odbioru zamówienia na usługi i roboty budowlane.

Data: .....

Podpis dyrektora: .....

**Załącznik Nr 1**

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych  
o wartości nie przekraczającej kwoty 30 000 Euro  
przez ZS Nr 1 w Płońsku

Płońsk, dn. ....

Znak sprawy.....

**WNIOSEK**

**o udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej  
w złotych równowartości 30 000 euro**

**1. Data:** .....

**2. Przedmiot zamówienia:** .....  
.....  
.....(usługa, dostawa, robota budowlana)

**3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:** .....  
.....  
.....

**KOD CPV:** .....

**4. Proponowane źródło sfinansowania realizacji zamówienia (środki budżetowe:  
dział, rozdział, paragraf):**  
.....  
.....  
.....

**5. Wartość zamówienia wg załączonej kalkulacji (kosztorysu):** ..... zł,  
co stanowi kwotę ..... euro. Dokument potwierdzający ustalenie wartości  
zamówienia należy dołączyć do wniosku.

6. Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia ..... zł.

7. Inne wymagania zamawiającego:..... (termin  
wykonania zamówienia, warunki płatności).

8. Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania:  
.....

**Załączniki:**

Kalkulacja ustalenia wartości zamówienia.

**Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych: .....**

**Decyzja kierownika zamawiającego:**

Zatwierdzam przedstawione propozycje\*

Odmawiam zatwierdzenia\*

**Uzasadnienie odmowy zatwierdzenia i wskazówki dalszego postępowania:**

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

.....

(podpis i pieczęć Kierownika)

.....

(data i podpis Dyrektora ZS Nr 1 w Płońsku)

**Załącznik nr 2**

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych  
o wartości nie przekraczającej kwoty 30 000 Euro  
przez ZS Nr 1 w Płońsku

(pieczętka Zamawiającego)

Płońsk dn. , .....

Znak sprawy .....

**Notatka z przeprowadzonego rozeznania cenowego**

**w celu udzielenia zamówienia o wartości nie przekraczającej kwoty  
od 2 000 euro netto do 10 000 euro netto**

1. W celu udzielenia zamówienia:.....  
.....  
które jest dostawą/usługą/robotą budowlaną \* rozeznano ceny rynkowe.

2. W terminie /dniu ..... rozeznano rynek w formie:

- sondażu telefonicznego
- sondażu internetowego
- sondażu cenowego
- w oparciu o inne źródła, jakie .....

(wstawić X w odpowiedni wiersz)

3. zebrano informację od następujących Wykonawców:

| Lp | Nazwa i adres Wykonawcy | Oferowana cena netto w zł | Oferowana cena brutto w zł | Uwagi |
|----|-------------------------|---------------------------|----------------------------|-------|
|    |                         |                           |                            |       |
|    |                         |                           |                            |       |
|    |                         |                           |                            |       |

4. Wybrano Wykonawcę:.....

5. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej: .....

.....

(podpis i data osoby przeprowadzającej rozeznanie cenowe).....

.....

data i podpis Dyrektora ZS Nr 1

\* niewłaściwe skreślić

**Załącznik nr 3**

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych  
o wartości nie przekraczającej kwoty 30 000 Euro  
przez ZS Nr 1 w Płońsku

**Zespół Szkół Nr 1 w Płońsku**

Płońsk dn. ....

**Ul. Sienkiewicza 8 , 09-100 Płońsk**

**tel. 23 662 29 87 fax 23 662 29 87**

**e-mail : pocza@zs1plonsk.pl**

[www.zs1plonsk.pl](http://www.zs1plonsk.pl)

**Zapytanie ofertowe Nr ...../.....**

Dyrektor Zespołu Szkół Nr 1 w Płońsku , zaprasza do złożenia ofert cenowej na:

.....  
.....

**I. ZAMAWIAJĄCY:**

Zespół Szkół Nr 1 w Płońsku

ul. Sienkiewicza 8 , 09-100 Płońsk

NIP : .....

RREGON: .....

**II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. Przedmiot zamówienia:

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia :

3. Wymagania, jakie powinni spełniać wykonawcy zamówienia w zakresie dokumentów i oświadczeń (np. posiadanie koncesji, zezwolenia itd.)

.....  
.....

4. Zamawiający dopuszcza/ nie dopuszcza\* możliwości składania ofert częściowych

5. Zamawiający dopuszcza/ nie dopuszcza\* możliwości powierzenia części lub całości zamówienia podwykonawcom.

### III. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

.....

### IV. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

Oferent powinien stworzyć ofertę na formularzy dołączonym do niniejszego zapytania

Oferta powinna być:

- opatrzona pieczętą firmową
- posiadać datę sporządzenia
- zawierać adres lub siedzibę oferenta , numer telefonu, numer NIP
- podpisana czytelnie przez osobę uprawnioną w obrocie prawnym w imieniu oferenta

### V. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Oferta powinna być przesłana za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres : poczta@zs1plonsk.pl, poczty, kuriera lub też dostarczona osobiście w zabezpieczonej kopercie z nazwą i adresem Zamawiającego i Wykonawcy , a także z napisem **„Zapytanie ofertowe nr .....na zadanie „.....”** na adres : Zespół Szkół Nr 1 ul. Sienkiewicza 8, 09-100 Płońsk do dnia..... do godz. ....

Ocena ofert zostanie dokonana w dniu ..... , a wyniki i wybór najkorzystniejszej ofert zostanie ogłoszony w dnia ..... o godz. .... w siedzibie ZS Nr 1 w Płońsku oraz na stronie internetowej pod adresem [www.zs1plonsk.pl](http://www.zs1plonsk.pl)

2. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane
3. Oferent może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę.



4. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert

Zapytanie ofertowe Nr...../..... zamieszczono na stronie internetowej [www.zs1plonsk.pl](http://www.zs1plonsk.pl) w zakładce zamówienia publiczne

## VI. OCENA OFERT

Zamawiający dokona oceny ważnych ofert na podstawie następujących kryteriów:

1. ....
2. ....

Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od złożenia zamówienia , jeśli ceny ofertowe przekroczą możliwości finansowe zamawiającego.

## VII. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

Informacje o wyborze najkorzystniejszej ofert zostanie przekazana wybranemu wykonawcy mailowo lub pocztą i zostanie umieszczona na stronie internetowej [www.zs1plonsk.pl](http://www.zs1plonsk.pl) oraz tablicy ogólnodostępnej w siedzibie ZS Nr 1 w Płońsku .

## VIII. DODATKOWE INFORMACJE

Dodatkowych informacji dotyczących przedmiotu zamówienia udziela ..... pod numerem telefonu 23 662 29 87 oraz adresem **e-mail : pocza@zs1plonsk.pl**

## ZAŁĄCZNIKI

1. Wzór formularza ofertowego

.....  
(Data i podpis Dyrektora)

\* niewłaściwe skreślić

## Załącznik do zapytania ofertowego

### FORMULARZ OFERTOWY

#### Nazwa i adres Wykonawcy:

Nazwa: .....

Adres:.....email.....

NIP..... REGON.....

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia, tj. dokumentacji wyszczególnionej w pkt. 1-2 zapytania ofertowego :

Cenę netto.....zł

Podatek VAT.....zł

Cenę brutto.....zł

Słownie brutto.....zł

2. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia oraz z wzorem umowy/istotnymi postanowieniami umowy\* i nie wnoszę do nich zastrzeżeń. W cenie oferty uwzględniliśmy wszelkie prace towarzyszące oraz dodatkowe niezbędne do realizacji przedmiotowego zamówienia.
3. W przypadku wybrania naszej oferty, jako najkorzystniejszej zobowiązujemy się do podpisania umowy i do wystawienia faktury VAT po wykonaniu zamówienia , udzielam 30dniowego terminu płatności faktur.
4. Załącznikami do formularza ofertowego stanowiącymi integralną część oferty są:

- 1) aktualny wpis do ewidencji działalności gospodarczej lub odpis z KRS-u
- 2) kosztorys ofertowy
- 3) .....

.....  
podpis osoby uprawnionej

dnia.....

.....  
pieczęć wykonawcy

\* niewłaściwe skreślić

## Załącznik nr 4

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych  
o wartości nie przekraczającej kwoty 30 000 Euro  
przez ZS Nr 1 w Płońsku  
Płońsk , dn. ....

### Protokół z przeprowadzonego zapytania ofertowego w celu udzielenia zamówienia powyżej kwoty 10 000 euro netto do kwoty nie przekraczającej równowartości 30 000 euro netto

1. W celu udzielenia zamówienia:

.....  
które jest dostawą/usługą/robotą budowlaną \* przeprowadzono zapytanie ofertowe.

Wartość szacunkowa zamówienia wynosi ..... zł netto, co stanowi równowartość .....euro.

2. W dniu ..... zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych Wykonawców  
poprzez rozesłanie formularza oferty, który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji. Zaproszenie  
umieszczono również na stronie internetowej Zamawiającego \*

3. W terminie do dnia ..... do godz. .... przedstawiono poniższe oferty:

| Lp | Nazwa i adres Wykonawcy | Oferowana cena<br>netto w zł | Oferowana cena<br>brutto w zł | Uwagi |
|----|-------------------------|------------------------------|-------------------------------|-------|
|    |                         |                              |                               |       |
|    |                         |                              |                               |       |
|    |                         |                              |                               |       |

4. Oferta firmy ..... nie została rozpatrzona z uwagi na fakt, iż nie spełnia wymagań  
zawartych w zapytaniu ofertowym oraz wpłynęła po terminie do składania ofert.

5. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru: .....

6. Unieważnienie ..... postępowania:

.....

.....  
(data i podpis osoby przeprowadzającej zapytanie ofertowe

Zatwierdzam/ nie zatwierdzam\*

.....  
data i podpis Dyrektora ZS Nr 1 w Płońsku

\* niewłaściwe skreślić

**REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH  
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO NETTO W ..... ROKU**

| Nr | Przedmiot zamówienia :<br>roboty<br>budowlane,<br>usługi,<br>dostawy | Nazwa zamówienia | Wartość<br>Zamówienia<br>Netto/brutto | Wykonawca | Numer i data<br>umowy<br>(zlecenia) | Data<br>obowiązania<br>umowy | Uwagi |
|----|--|------------------|---------------------------------------|-----------|-------------------------------------|------------------------------|-------|
|    |  |                  |                                       |           |                                     |                              |       |
|    |  |                  |                                       |           |                                     |                              |       |
|    |  |                  |                                       |           |                                     |                              |       |
|    |  |                  |                                       |           |                                     |                              |       |
|    |  |                  |                                       |           |                                     |                              |       |

**Załącznik nr 6**

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych  
o wartości nie przekraczającej kwoty 30 000 Euro  
przez ZS Nr 1 w Płońsku

**Dot: robót budowlanych/usług**

Znak sprawy .....

**PROTOKÓŁ ODBIORU Nr .....**

z częściowego / końcowego\* odbioru robót wykonanych przez Wykonawcę:

.....  
.....

w okresie od ..... do ..... na obiekcie

.....  
.....

spisany w dniu: ..... w .....

roboty zgłoszono do odbioru .....

Komisja w składzie:

1. ....

2. ....

3. ....

Przy udziale Wykonawcy:

.....  
.....

Komisja po zapoznaniu się z przedłożonymi materiałami stanowiącymi podstawę odbioru robót przeprowadziła kontrolę obiektu i stwierdza, że:

1. Wykonane roboty są ilościowo zgodne z umową Nr ....., zawartą w dniu ....., dot. wykonania prac polegających na:

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

2. Jakość wykonanych robót i użytych materiałów ocenia się na: (np. dobry, roboty przyjmuje się bez usterek)

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

3. Roboty zostały wykonane: (np. terminowo i zgodnie z postanowieniami w/w umowy; należyta starannością)

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

4. W związku ze stwierdzeniem, że roboty zostały zakończone, Zamawiający dokonuje z dniem ..... odbioru ostatecznego przedmiotu umowy Nr ..... z dnia .....

5. Komisja przyjmuje roboty wykonane za ogólną kwotę ..... zł, słownie:

.....

6. Inne wnioski komisji:

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

7. Niniejszy protokół stanowi podstawę do wystawienia przez Wykonawcę faktury za zrealizowaną usługę/wykonane roboty budowlane.

8. Niniejszy protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Podpisy Komisji:

Podpis Wykonawcy:

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

1. ....

Miejscowość, data: .....

**Załącznik nr 4**

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych  
o wartości nie przekraczającej kwoty 30 000 Euro  
przez ZS Nr 1 w Płońsku  
Płońsk , dn. ....

**PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA NA ROBOTY  
BUDOWLANE O WARTOŚCI DO 30 000 EURO**

1. Data sporządzenia: .....

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....  
.....

(wpisać przedmiot zamówienia: usługa, dostawa, robota budowlana)

3. Wartość zamówienia netto (bez podatku od towarów i usług VAT) ..... zł,  
Co stanowi kwotę ..... Euro.

Brutto ..... zł. Stawka podatku VAT ..... % tj. .... zł .

4. Kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia brutto PLN

.....

5. Z uwagi na fakt, iż wartość zamówienia nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro postępowanie nie podlega przepisom ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r., Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.) – art.4 pkt 8.

6. W dniu ..... zwrócono się do niżej wymienionych Wykonawców z zapytaniem ofertowym:

1) .....

2) .....

3) .....

(podać nazwy i adresy wykonawców)

7. Zapytanie ofertowe skierowano faksem / e-mailem / telefonicznie / pisemnie\*\* (właściwe podkreślić).

8. W wymaganym terminie wpłynęła/y ..... oferta/y.



9. Uzyskano następujące informacje dotyczące przedmiotu zamówienia (cena, termin wykonania, okres gwarancji i inne kryteria).

| Nr oferty | Nazwa Wykonawcy | Adres Wykonawcy | Cena brutto | Termin realizacji | Okres gwarancji | Inne |
|-----------|-----------------|-----------------|-------------|-------------------|-----------------|------|
|           |                 |                 |             |                   |                 |      |
|           |                 |                 |             |                   |                 |      |
|           |                 |                 |             |                   |                 |      |

10. W dniu ..... dokonano badania i oceny złożonych ofert.

11. W przeprowadzonym postępowaniu wybrano ofertę nr ..... złożoną przez .....

(nazwa i adres Wykonawcy)

jako najkorzystniejszą spośród spełniających wszystkie wymagania i warunki określone w zapytaniu ofertowym:

wartość wybranej oferty wynosi netto ..... zł, brutto ..... zł,  
słownie brutto (złotych) .....

Wartość oferty nie mieści się / mieści się w wysokości środków\*, które zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia (\*właściwe podkreślić).

12. Postępowanie prowadził: .....

Sporządził:

.....

(osoba sporządzająca dokumentację)

Zatwierdził:

.....

(kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona)

W załączeniu:

- ogłoszenie o zamówieniu,
- zaproszenie do składania ofert,
- oferty (pisemne, faks, e-mail),
- umowa pisemna,
- notatka z rozpoznania drogą telefoniczną