

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Dyrektora
Zespołu Szkół Technicznych
Nr 8/2014 z dnia 23 kwietnia 2014 r.

Regulamin wydatkowania środków finansowych
o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości kwoty,
o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych
w Zespole Szkół Technicznych w Zielonej Górze

1. Podstawy prawne
2. Zakres
3. Wykaz skrótów i pojęć
4. Szacowanie wartości zamówienia
5. Zasady wydatkowania środków finansowych o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy pzp
6. Procedura udzielenia zamówienia o wartości równej lub przekraczającej w złotych kwoty 8.000 złotych do 60.000 złotych
7. Procedura udzielenia zamówienia o wartości równej lub przekraczającej w złotych kwoty 60.000 złotych do 30.000 euro
8. Odpowiedzialność
9. Wyłączenia
10. Zamówienia finansowane ze środków Unii Europejskiej
11. Postanowienia końcowe
12. Załączniki (formularze) do regulaminu

UWAGA: Regulamin należy na bieżąco aktualizować

§ 1

Podstawy prawne

Niniejszy regulamin wydany został zgodnie z następującymi aktami prawnymi:

1. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013r. poz. 907 z późn. zm.),
2. Ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.),
3. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. nr 16, poz. 93 z późn. zm.),
4. Podstawa prawna funkcjonowania danej jednostki: Statut ZST, Instrukcja Kancelaryjna ZST,
5. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2013 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. poz. 1692).

§ 2

Zakres

1. Regulamin określa szczegółowe zasady i tryb wydatkowania środków finansowych w Zespole Szkół Technicznych w Zielonej Górze danego rodzaju zamówienia o wartości nieprzekraczającej w skali roku kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy pzp (w tym finansowanych ze Środków Unii Europejskiej).
2. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku budżetowego równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy pzp, zgodnie z planem zamówień, muszą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminie.
3. Regulamin dotyczy dokonywania zamówień Zespole Szkół Technicznych w Zielonej Górze na dostawy, usługi i roboty budowlane.

§ 3

Wykaz skrótów i pojęć

Ilekoć w regulaminie wydatkowania środków finansowych danego rodzaju zamówienia o wartości nieprzekraczającej w skali roku kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy pzp (w tym finansowanych ze środków Unii Europejskiej) jest mowa o:

1. Prawie zamówień publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą pzp,
2. Zamawiającym - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Technicznych w Zielonej Górze, zwanym dalej ZST,
3. Kierowniku Zamawiającego - należy przez to rozumieć Dyrektora ZST oraz osoby upoważnione przez niego do wykonywania zadań Zamawiającego,
4. Pracowniku Zamawiającego - należy przez to rozumieć pracownika merytorycznego tj. osobę zatrudnioną w Zespole Szkół Technicznych,
5. Głównym księgowym - należy przez to rozumieć głównego księgowego Zamawiającego,
6. Zamówieniu - należy przez to rozumieć odpłatne usługi, dostawy lub roboty budowlane realizowane na rzecz zamawiającego o wartości nieprzekraczającej w skali roku kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy pzp,
7. Wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez kierownika zamawiającego z należytą starannością, w przeliczeniu średniego kursu złotego w stosunku do euro,

- stosowanego do przeliczenia wartości zamówień publicznych udzielanych na podstawie ustawy pzp,
8. Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin wydatkowania środków finansowych o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy pzp,
 9. Dokumentach potwierdzających zakup zamówienia - należy przez to rozumieć dokument potwierdzający dokonanie zakupu, w szczególności: fakturę, rachunek, paragon,
 10. Dokumentacji postępowania - należy przez to rozumieć wniosek o wszczęcie postępowania, rozeznanie rynku, zapytanie ofertowe z potwierdzeniem jego wysłania do wykonawców, propozycja cenowa (oferta), zamówienie/ zlecenie, protokół czynności, faktura/rachunek, umowa, kopia dokumentów potwierdzających zakup zamówienia oraz dokumenty dotyczące korespondencji prowadzonej z Wykonawcami,
 11. Rejestrze - wykaz udzielonych zamówień w roku budżetowym większych od 0 do wartości nieprzekraczającej kwoty z art. 4 pkt 8 ustawy pzp,
 12. Wykonawcy - należy przez to rozumieć 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.
 13. Zespole pomocniczym – zespół powołany przez Kierownika Zamawiającego na podstawie upoważnienia lub zarządzenia do przygotowania i przeprowadzenia postępowania w tym do badania i oceny złożonych ofert cenowych/ofertowych.

§ 4

Szacownie wartości zamówienia

1. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy art. 32-35 ustawy pzp.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
3. Wartość szacunkową zamówienia (netto) należy przeliczać zgodnie ze średnim kursem złotego w stosunku do euro podanym w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust.3 ustawy pzp.
4. Wartość szacunkowa zamówienia winna być określana na podstawie: rozpoznania rynku / cen rynkowych, cen katalogowych / cenników / poprzez przegląd stron internetowych / wydatków zamawiającego, itd.

§ 5

Zasady wydatkowania środków finansowych o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy pzp

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie zamówienia o wartości:
 - a) nieprzekraczającej kwoty 8.000 złotych - wymagany jest rzeczowy i celowy opis zakupu na fakturze lub rachunku zaakceptowany przez dyrektora, nie stosuje się zapisów niniejszego regulaminu,
 - b) równej lub przekraczającej 8.000 złotych do 60.000 złotych,
 - c) równej lub przekraczającej 60.000 złotych do 30.000 euro.

2. Przed przystąpieniem do opracowania wniosku do kierownika zamawiającego, należy dokonać rozpoznania rynku polegającego na ustaleniu cen u potencjalnych wykonawców z wykorzystaniem w szczególności Internetu, łączności telefonicznej / faksowej lub pisemnie. Następnie należy sporządzić notatkę z rozeznania rynku (załącznik nr 1), która jest podstawą do ustalenia prognozy wartości zamówienia, o którym mowa w pkt 1 niniejszego rozdziału.
3. Notatka, o której mowa w pkt 2 winna zawierać, co najmniej:
 - a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ilościowo-jakościowy);
 - b) termin realizacji/wykonania zamówienia;
 - c) wartość przedmiotu zamówienia określoną w planie finansowym/budżetowym.
4. Pracownik merytoryczny lub zespół pomocniczy odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia (załącznik nr 2) na dostawy / usługi / roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro. Wypełniony wniosek jest podstawą do rozpoczęcia właściwej procedury udzielenia zamówienia.
5. Wniosek (załącznik nr 2), o którym mowa w pkt 4, musi zawierać:
 - a) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ilościowo-jakościowy);
 - b) Kod numeryczny Wspólnego Słownika Zamówień (CPV);
 - c) Termin realizacji / wykonania zamówienia wraz z jego określeniem;
 - d) Wartość przedmiotu zamówienia określona w planie finansowym / budżetowym;
 - e) Wskazanie daty i osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia.
6. Podstawowym kryterium oceny ofert winna być cena. W szczególnie uzasadnionych przypadkach można zastosować inne wymierne kryteria oceny ofert, jeżeli wynika to ze specyfiki przedmiotu zamówienia.
7. Z uwagi na specyfikę przedmiotu zamówienia lub wyjątkową sytuację na pisemny uzasadniony wniosek wnioskodawcy, Kierownik Zamawiającego może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania niniejszego regulaminu.
8. Pracownik zamawiającego po ustaleniu wartości szacunkowej zamówienia realizuje dane zamówienie zgodnie z procedurą określoną w § 6 lub § 7.

§ 6

Procedura udzielenia zamówienia równej lub przekraczającej w złotych kwoty 8.000 złotych do 60.000 złotych

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest:
 - a) dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu tak, aby zrealizować zamówienie zgodnie z zasadami art. 44 ustawy o finansach publicznych,
 - b) bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Pracownik Zamawiającego prowadzący postępowanie, przed udzieleniem zamówienia, zobowiązany jest do przeprowadzenia rozeznania rynku i oszacowania wartości zamówienia u minimum 3 potencjalnych wykonawców.
3. Z rozeznania rynku pracownik zamawiającego sporządza notatkę wg załącznika nr 1.

4. Pracownik merytoryczny przed realizacją zamówienia musi uzyskać pisemną zgodę Kierownika Zamawiającego.
5. Zamówienie może być udzielone na podstawie zamówienia / zlecenia (załącznik nr 3) lub umowy w przypadku dostaw i usług. W przypadku robót budowlanych na podstawie umów (art. 648 kc) oraz dokumentacji projektowej, jeżeli dotyczy.
6. Zamawiający dopuszcza również procedurę zaproszenia do złożenia oferty cenowej zgodnie z załącznikiem nr 4 w formie emaila, faksu, przekazania osobiście lub pisma wysyłając zaproszenie do minimum 2 wykonawców z potwierdzeniem ich nadania lub wysłania.
7. Rachunek lub faktura na określony przedmiot zamówienia winna być opisana:
„Do rachunku (faktury) nie stosuje się ustawy – *Prawo zamówień publicznych* na podst. art. 4 pkt 8 ustawy pzp, dnia, podpis”
8. Dokumentacja z postępowania przechowywana jest u pracownika zamawiającego, który odpowiedzialny jest za realizację zamówienia oraz archiwizację.

§ 7

Procedura udzielenia zamówienia równej lub przekraczającej 60.000 złotych do 30.000 euro

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest:
 - a) dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu tak, aby zrealizować zamówienie zgodnie z zasadami art. 44 ustawy o finansach publicznych,
 - b) bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia,
2. Pracownik Zamawiającego prowadzący postępowanie, przed udzieleniem zamówienia, zobowiązany jest do przeprowadzenia rozeznania rynku i oszacowania wartości zamówienia u co najmniej 3 potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem pkt 3.
3. Wymóg ustalenia cen, u co najmniej trzech potencjalnych wykonawców nie obowiązuje, jeżeli na rynku wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniej niż 3 wykonawców lub zachodzą obiektywne okoliczności uzasadniające udzielenie zamówienia określonemu wykonawcy. Fakt ten wymaga opisanie w notatce służbowej oraz we wniosku o wszczęcie postępowania.
4. Pracownik zamawiającego zaprasza do złożenia propozycji cenowej (ofertowej) zgodnie z załącznikiem nr 4 (w formie e-maila, faksu lub pisma) wysyłając zapytanie ofertowe do minimum 3 wykonawców z potwierdzeniem ich nadania lub wysłania, z zastrzeżeniem pkt 5.
5. Wymóg zaproszenia do złożenia propozycji cenowej (ofertowej) do minimum 3 potencjalnych wykonawców nie obowiązuje, jeżeli na rynku wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniej niż 3 wykonawców lub zachodzą obiektywne okoliczności uzasadniające udzielenie zamówienia określonemu wykonawcy. Fakt ten wymaga opisanie w notatce służbowej oraz protokole czynności w procedurze udzielenia zamówienia (załącznik nr 5).
6. Pracownik merytoryczny lub zespół pomocniczy przed realizacją zamówienia musi uzyskać pisemną zgodę Kierownika Zamawiającego (załącznik nr 2).

7. Zamówienie może być udzielone na podstawie umowy dla dostaw, usług i robót budowlanych.
8. Po zebraniu wszystkich propozycji cenowych (ofertowych) pracownik zamawiającego lub zespół pomocniczy sporządza protokół czynności wg załącznika nr 5.
9. Udzielenie zamówienia następuje w oparciu o umowę pisemną określającą warunki realizacji zamówienia. Umowę, o której mowa w niniejszym punkcie, podpisuje w imieniu Zamawiającego Dyrektor jednostki.
10. Zamówienie na dostawy i usługi, z wyłączeniem robót budowlanych, może być też udzielone na podstawie pisemnego lub ustnego zamówienia/zlecenia lub zakupu. W przypadku robót budowlanych na podstawie umów (art. 648 kc) oraz dokumentacji projektowej, jeżeli dotyczy.
11. Rachunek lub faktura na określony przedmiot zamówienia winna być opisana:
„Do rachunku (faktury) nie stosuje się ustawy – *Prawo zamówień publicznych* na podst. art. 4 pkt 8 ustawy pzp, dnia, podpis”
12. Dokumentacja z postępowania przechowywana jest u pracownika zamawiającego, który odpowiedzialny jest za realizację zamówienia oraz archiwizację.

§ 8

Odpowiedzialność

1. Procedury o udzielenie zamówień przeprowadza wyznaczony pracownik zamawiającego lub zespół pomocniczy, którzy odpowiadają za jej prawidłowy przebieg i dokumentowanie.
2. Zamówienia mają być zrealizowane zgodnie z zasadami art. 44 Ustawy o finansach publicznych, tj. w sposób celowy i oszczędny, umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
3. Wydatki powinny być dokonywane na cele i w wysokościach ustalonych w ustawie budżetowej/planie finansowym jednostki.
4. Główny księgowy prowadzi nadzór nad prawidłową gospodarką finansową w jednostce.
5. Procedury winny być przeprowadzone z zachowaniem przejrzystości, jawności i z zasadami uczciwej konkurencyjności oraz równości szans wykonawców.

§ 9

Wyłączenia

1. Do udzielenia zamówień do kwoty o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy pzp, których przedmiotem są usługi z zakresu prac naukowo-badawczych, koncepcyjnych, projektowych, studyjnych, naukowych oraz ekspertyz, a także związane z prawami autorskimi i pokrewnymi postanowienia zarządzenia nie stosuje się. Udzielenie zamówienia wymaga każdorazowo zgody kierownika zamawiającego.
2. W natychmiastowych, pilnych lub wyjątkowych sytuacjach, których Zamawiający nie mógł przewidzieć nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu (np. awarie).
3. Zamówienia mogą być udzielone na podstawie zleceń, zamówień lub umów.

§ 10

Zamówienia finansowane ze środków Unii Europejskiej

1. W przypadku realizacji zadań w ramach projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu, lecz udziela się zamówień zgodnie z procedurami określonymi w tym zakresie w umowie o dofinansowanie i/lub w wytycznych Instytucji Zarządzającej dla właściwego programu operacyjnego.
2. W przypadku braku wytycznych wydatkowania środków z Unii Europejskiej należy stosować przepisy niniejszego regulaminu.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Zamawiający prowadzi rejestr zamówień publicznych do wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy pzp na podstawie niniejszego regulaminu (załącznik nr 6).
2. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu sprawuje Kierownik Zamawiającego.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

§ 12

Załączniki (formularze) do regulaminu

Wprowadza się formularze do odpowiedniego wykorzystania w prowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówienia:

1. Załącznik nr 1 – NOTATKA z rozeznania rynku w celu ustalenia wartości szacunkowej zamówienia przed udzieleniem zamówienia
2. Załącznik nr 2 - WNIOSEK o wyrażenie zgody na rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy pzp.
3. Załącznik nr 3 – ZLECENIE / ZAMÓWIENIE
4. Załącznik nr 4 - ZAPYTANIE OFERTOWE wraz z formularzem – propozycja cenowa
5. Załącznik nr 5 – PROTOKÓŁ czynności w procedurze udzielenia zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy pzp.
6. Załącznik nr 6 – REJESTR zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy pzp przeprowadzonych w roku budżetowym

Zielona Góra, dnia 23 kwietnia 2014 r.

Zatwierdzam

Dyrektor Szkoły

Katarzyna Pernal - Wyderkiewicz

Zamawiający
(pieczęćka zamawiającego)

Zielona Góra , dnia.....

Znak sprawy

NOTATKA

z rozeznania rynku w celu ustalenia wartości szacunkowej zamówienia przed udzieleniem zamówienia na usługi/dostawy/roboty budowlanej*

Przedmiot zamówienia:.....
.....

Wykonując postanowienia określone w § 5 ust. 2 zarządzenia Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych w Zielonej Górze nr...../.....r w sprawie regulaminu wydatkowania środków finansowych o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy pzp, w dniur. dokonałam/ dokonałem * rozeznania rynku u następujących wykonawców:

- 1) cenazł
(nr tel/faksu/e-maila*)
- 2) cenazł
(nr tel/faksu/e-maila*)
- 3) cenazł
(nr tel/faksu/e-maila*)

Ceny ustaliłam/ustaliłem*
.....
(np. podczas rozmowy telefonicznej, uzyskanie cennika drogą faksową czy wydruk ze strony internetowej)

Wartość zamówienia określona w planie finansowym/budżetowymzł

Termin realizacji/wykonania zamówienia:

.....
(data i podpis pracownika)

Akceptacja Głównego Księgowego

.....
(w zakresie zabezpieczenia środków finansowych
data i podpis)

Zatwierdzam / nie zatwierdzam *

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego
lub osoby upoważnionej

*) niepotrzebne skreślić

Zamawiający
(pieczęćka zamawiającego)

Zielona Góra , dnia.....

Znak sprawy

Wniosek

o wyrażenie zgody na rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy pzp na usługi/dostawy/roboty budowlanej*

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

2. Opis przedmiotu zamówienia

3. Termin realizacji zamówienia:.....

4. Szacunkowa wartość zamówienia netto: zł

Wartość zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi:euro netto.

Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2013 r. (Dz. U. poz.1692) i wynosi 4,2249 zł.

5. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu r.

na podstawie:.....

6. Osoba/osoby* dokonująca/ce* ustalenia wartości zamówienia:

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Akceptacja Głównego Księgowego

.....
(w zakresie zabezpieczenia środków finansowych

data i podpis)

Zatwierdzam / nie zatwierdzam *

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego

lub osoby upoważnionej

*) niepotrzebne skreślić

Zamawiający
(pieczęćka zamawiającego)

Zielona Góra , dnia.....

Znak sprawy

Nazwa Firmy

Adres

ZLECENIE / ZAMÓWIENIE*

o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy pzp na usługi/dostawy/roboty budowlanej*

Zamawiający Zespół Szkół Technicznych ul. Wrocławska 65a , 65-218 Zielona Góra na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. 907 z późn. zm.) zleca wykonanie.....
Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

Wartość zamówienia wynosi zł netto (słownie: złotych 00/100), należny podatek VAT %, tj. kwota zł (słownie złotych:), łącznie kwota brutto zł (słownie złotych:).

Płatność za dostawy odbywać się będzie na podstawie faktury / faktur częściowych / rachunków, wystawianych na adres: Zespół Szkół Technicznych ul. Wrocławska 65a , 65-218 Zielona Góra, NIP 973-039-62-45. Faktura będzie płatna w terminie do 14 dni od daty prawidłowo wystawionej i złożonej faktury/rachunku w siedzibie Zamawiającego na wskazany rachunek bankowy Wykonawcy nr

Za datę zapłaty uważa się datę obciążenia rachunku Zamawiającego.

Termin wykonania zamówienia :

.....
(data i podpis pracownika)

Akceptacja Głównego Księgowego

.....
(w zakresie zabezpieczenia środków finansowych
data i podpis)

Zatwierdzam / nie zatwierdzam *

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

*) niepotrzebne skreślić

Zamawiający
(pieczęćka zamawiającego)

Zielona Góra , dnia.....

Znak sprawy

Nazwa firmy
Adres

ZAPYTANIE OFERTOWE

o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości kwoty, o której mowa
w art. 4 pkt 8 ustawy pzp na usługi/dostawy/roboty budowlanej*

1. Nazwa i adres Zamawiającego: **Zespół Szkół Technicznych**

ul. Wrocławska 65a, 65-218, Zielona Góra.

2. Opis przedmiotu zamówienia : Zamawiający zaprasza do złożenia propozycji cenowej na zamówienie pn:

.....

Szczegółowy opis i zakres przedmiotu zamówienia zawiera załącznik do zapytania- wykaz asortymentu (lub kosztorys ofertowy).

3. Wymagany termin wykonania zamówienia:

4. Inne wymagania : (jeśli dotyczy)

.....

.....

5. Opis sposobu przygotowania propozycji cenowej:

a) ma być złożona w formie pisemnej za pośrednictwem poczty/ za pośrednictwem faksu/ za pośrednictwem poczty elektronicznej lub osobiście*;

b) cena w niej podana ma być wyrażona cyfrowo i słownie;

c) winna być napisana w języku polskim, czytelnie;

d) winna obejmować całość zamówienia.

6. Oferta ma zawierać następujące dokumenty:

a) formularz propozycji cenowej wg załączonego wzoru,

b) zaakceptowany projekt umowy,

c) wypełniony wykaz asortymentu (lub np. kosztorys ofertowy)

d) aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu złożenia propozycji cenowej,

e) inne dokumenty (należy wymienić jakie)

7. Opis sposobu obliczenia ceny w składanej propozycji cenowej:

a) w cenie oferty winny zawierać się wszystkie koszty niezbędne do prawidłowego wykonania zamówienia,

b) w formularzu oferty (propozycji cenowej) należy podać cenę oferty: bez podatku VAT, stawkę i kwotę podatku VAT, cenę brutto tj. łącznie z podatkiem VAT,

c) prawidłowe ustalenie podatku VAT należy do obowiązków wykonawcy zgodnie z przepisami ustawy od towarów i usług oraz podatku akcyzowym.

8. Opis warunków udziału w postępowaniu:

9. Kryterium oceny ofert i ich znaczenie:

Jedynym kryterium oceny ofert jest cena- 100%.

10. Miejsce i termin złożenia propozycji cenowej:

a) Propozycję cenową należy złożyć w formie pisemnej w terminie do dnia r. za pośrednictwem poczty na adres: Zespół Szkół Technicznych ul. Wrocławska 65a, 65-218, Zielona Góra.

b) osobiście do siedziby zamawiającego pokój nr

11. Sposób dokonywania oceny złożonej oferty:

1) Złożenie jednej prawidłowej oferty jest wystarczające do zawarcia umowy,

2) Zamawiający odrzuci ofertę złożoną po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu, a także gdy oferta po złożeniu wyjaśnień mogłaby prowadzić do uznania jej za nową ofertę. O odrzuceniu oferty zamawiający zawiadamia niezwłocznie wykonawcę,

3) Zamawiający poprawi omyłki rachunkowe w ofercie i zawiadomi o tym wykonawcę,

4) W przypadku, gdy oferta nie zawiera wymaganych dokumentów lub są one niekompletne, nieczytelne lub budzą inną wątpliwość zamawiający wezwie wykonawcę do uzupełnienia bądź wyjaśnienia w wyznaczonym terminie.

12. Ważność oferty cenowej

Oferta cenowa jest ważna przez okres 15 dni.

13. Unieważnienie postępowania

Zamawiający unieważni postępowanie jeżeli:

1) nie złożono żadnej propozycji cenowej/ofertowej,

2) cena oferty z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający przeznaczył na zamówienie.

14. Osobami uprawnionymi do kontaktów z wykonawcami z ramienia zamawiającego jest Pan /Pani

..... tel. (+48) 68

15. Informacje dotyczące zawarcia umowy:

Zamawiający pisemnie zaprosi wybranego wykonawcę do podpisania umowy w terminie i miejscu wyznaczonym przez zamawiającego. Wybrany wykonawca zobowiązany jest do podpisania umowy.

16. Załączniki :

1) projekt umowy,

2) formularz oferty cenowej wg załączonego wzoru,

3) wykaz asortymentu (lub np. kosztorys ofertowy).

.....
(data i podpis pracownika)

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

*) niepotrzebne skreślić

..... , dnia

Znak sprawy

Wykonawca

(pieczęćka)

tel/faks

NIP

REGON

OFERTA CENOWA

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe na zadanie pn.

.....

1. Oferuję/my wykonanie ww. usługi*/ dostawy*/ roboty budowlanej* -będącej przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymogami zawartymi z zapytaniu ofertowym za:

- cenę netto:..... złotych (słownie:)

- Podatek VAT * %tj. złotych (słownie:)

- Cena brutto złotych (słownie:)

2. Termin realizacji zamówienia do

3. Oświadczam/my, że zapoznałem/liśmy się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę/simy do niego zastrzeżeń.

4. Dodatkowe informacje :

.....

5. Załącznikami do niniejszej propozycji cenowej są:

1)

2)

3)

*) niepotrzebne skreślić

.....
(podpis i pieczęćka wykonawcy)

Zamawiający
(pieczęćka zamawiającego)

Zielona Góra , dnia.....

Znak sprawy

PROTOKÓŁ

Czynności w procedurze udzielenia zamówienia o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy pzp

1. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest dostawa */usługa*/ robota budowlana *.

2. Wartość szacunkowa zamówienia wynosizł netto

3. Ustalenia wartości zamówienia dokonał/a: w dniur. na podstawie (np. rozeznania rynku).

W dniu r. zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych Wykonawców poprzez zaproszenie do złożenia oferty cenowej (kopie pism w dokumentacji), które stanowią integralną część niniejszej dokumentacji:

Lp.	Nazwa firmy	Adres
1.		
2.		
3.		

W terminie do dniar złożono oferty

Lp.	Nazwa firmy	Adres	Cena brutto	Uwagi
1.				
2.				
3.				

6. Wybrany wykonawca (nazwa , adres, nr tel/faks):

.....
.....

za cenę nettozł / podatek VAT* (.....%) zł, cena brutto.....zł.

7. Uzasadnienie wyboru Wykonawcy przedkładającego najkorzystniejszą ofertę:

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

8. Termin realizacji zamówienia :

.....
(data i podpis pracownika)

Zatwierdzam/ nie zatwierdzam*

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego
lub osoby uprawnionej)

Umowę podpisano w dniu nr pozycji z Rejestru.....

*) niepotrzebne skreślić

Zamawiający
(pieczętka zamawiającego)

**REJESTR ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZĄCEJ
W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY, O KTÓREJ MOWA
W ART. 4 PKT 8 USTAWY PZP* W ROKU 20.....**

L.p	Numer sprawy (postępowania)	Przedmiot zamówienia /rodzaj zamówienia usługa/dostawa/robota budowlana*	Wartość- cena netto	Wartość – cena brutto	Wykonawca wybrany*	Data zawarcia umowy*/ Zlecenia*/ Faktury*

* - REJESTR MOŻE BYĆ PROWADZONY W WERSJI PAPIEROWEJ LUB ELEKTRONICZNEJ

.....
(podpis pracownika)

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

*) wpisać prawidłowo w rubrykę