

REGULAMIN

udzielania przez X Liceum Ogólnokształcącego Dwujęzycznego w Gdańsku zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 000 zł.

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych (bez podatku od towarów i usług), w tym także zamówień realizowanych etapami lub w częściach, przy łącznej ich wartości do kwoty 130 000 złotych (bez podatku od towarów i usług).
2. Regulamin nie ma zastosowania do zamówień na usługi świadczone przez osoby fizyczne na realizację zadań ustawowych X Liceum Ogólnokształcącego Dwujęzycznego w Gdańsku.
3. Zasady określone niniejszym Regulaminem mają zapewnić Zamawiającemu dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty i dokonanie wydatku publicznego, przestrzegając zapisów art. 44 Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (Dz. U. 2021 poz. 305)
4. Wartość szacunkową zamówienia określa się bez podatku od towarów i usług (VAT) z należytą starannością.

§ 2.

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie będzie mowa o:
 - a) **Dostawie** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy.
 - b) **Usłudze** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 7 ustawy PZP;
 - c) **Ustawie PZP** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych z późniejszymi zmianami;
 - d) **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, której przedmiotem działalności są dostawy lub usługi;
 - e) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć X Liceum Ogólnokształcącego Dwujęzycznego w Gdańsku (zwaną szkołą), dla wszystkich zakupów dokonywanych na rzecz szkoły;
 - f) **Kierownikowi Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Dyrektora X Liceum Ogólnokształcącego Dwujęzycznego w Gdańsku lub osobę działającą na podstawie upoważnienia Dyrektora.
 - g) **Zamówieniu** – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi lub dostawy.
 - h) **Regulaminu** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.
 - i) **Upoważnionym pracowniku** - należy przez to rozumieć kierownika gospodarczego lub osoba działająca na podstawie upoważnienia Dyrektora szkoły, która odpowiada za przeprowadzenie postępowania.

§ 3.

Szacowanie wartości zamówienia

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 130000 zł., mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych Regulaminem.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów Rozdziału 5 Ustawy PZP.
3. Zamawiający ustala, czy w przypadku zlecenia usług, dostaw występuje jedno zamówienie, czy też odrębne zamówienia, biorąc pod uwagę łączne spełnienie następujących kryteriów:
 - a) tożsamość przedmiotowa zamówienia (usługi, dostawy tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu);
 - b) tożsamość czasowa zamówienia (możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie);
 - c) tożsamość podmiotowa zamówienia (możliwość wykonania zamówienia przez jednego Wykonawcę).
4. Podstawą obliczenia wartości Zamówienia na dostawy lub usługi – jest wartość rynkowa Zamówienia.

§ 4.

Procedury udzielenia zamówienia publicznego poniżej kwoty 130 000 zł.

1. Zamówień dokonuje się z przestrzeganiem zasad celowości, legalności i gospodarności.
2. Decyzja o udzieleniu zamówienia należy do Kierownika Zamawiającego.
3. Przy ustalaniu wartości szacunkowej, danego rodzaju przedmiotu zamówienia, należy przestrzegać przepisów ustawy PZP dotyczących zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy PZP.
4. Dostawy lub usługi o wartości **do 10 000 zł**, dokonywane są w oparciu o zapytanie, które może być składane w formie ustnej, osobiście lub telefonicznie, albo w oparciu o informacje uzyskane z folderów reklamowych lub stron internetowych. Zamówienia o tej wartości mogą być realizowane również poprzez nabycie w miejscu, w którym wykonawca oferuje dostawy lub usługi. Zamówienie to nie wymaga innych form dokumentowania niżeli wnioski określony w ust. 5 lub wpisanie w pliku „Zgłaszanie niezbędnych zakupów” współdzielonym w chmurze przez pracowników szkoły.
5. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego Zamówienia występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację Zamówienia, do Kierownika Zamawiającego (**Załącznik nr 1 do Regulaminu**).
6. Wniosek, o którym mowa w § 4 ust. 5 Regulaminu musi zawierać:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) termin realizacji/wykonania Zamówienia,
 - c) aktualna wartość przedmiotu zamówienia oszacowaną na podstawie cen rynkowych.
7. Kierownik Zamawiającego niezwłocznie po otrzymaniu Wniosku, o którym mowa w ust. 5, dekretuje go do upoważnionego pracownika (kierownika gospodarczego).
8. Obowiązkiem upoważnionego pracownika (kierownika gospodarczego) jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
9. Upoważniony pracownik(kierownik gospodarczy) po otrzymaniu od Kierownika Zamawiającego wniosku – weryfikuje oszacowaną wartość Zamówienia zgodnie z procedurą określoną w § 3 Regulaminu oraz opiniuje czy dane Zamówienie nie przekracza kwoty 130000 złotych netto.
10. Kierownik Zamawiającego – podejmuje decyzje w przedmiocie wyrażenia zgody na realizację danego Zamówienia.
11. Po wyrażeniu zgody przez Kierownika Zamawiającego na realizację danego Zamówienia– pracownik odpowiedzialny za realizację danego Zamówienia przystępuje do jego finalizacji na podstawie procedury określonej w § 5 lub § 6 Regulaminu.
12. W sytuacji nie wyrażenia zgody przez Kierownika Zamawiającego na realizację danego Zamówienia następuje zaniechanie realizacji Zamówienia.

§ 5.

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia powyżej 10 000 zł a poniżej 50 000 zł

1. Procedurę, udzielenia Zamówienia o wartości wyższej niż **10 000 zł** a nieprzekraczającej kwoty **50 000 zł** rozpoczyna zaakceptowanie przez Kierownika Zamawiającego wniosku, o którym mowa w § 4 ust. 5 Regulaminu. Nabycie dostaw lub usług dokonywane jest w oparciu o zapytanie minimum 3 podmiotów, które może być składane w formie ustnej, osobiście lub telefonicznie, albo w oparciu o informacje uzyskane z folderów reklamowych lub stron internetowych kierowanych do ogółu.
2. Upoważniony pracownik (kierownik gospodarczy), po wyrażeniu zgody przez Kierownika Zamawiającego udziela Zamówienia; na podstawie sporządzonej notatki służbowej uwzględniającej rozpoznanie ofertowe rynku, o której mowa w § 5 ust. 1 Regulaminu; poprzez zamówienie pisemne lub ustne. Notatka winna informować o: wszystkich Wykonawcach do których skierowano pytanie, oferowanych cenach realizacji zamówienia oraz formie złożenia zamówienia.
3. Cała dokumentacja z postępowania o Zamówienie przechowywana jest w sekretariacie szkoły przez specjalistę ds. administracyjnych, którzy odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację.

§ 6.

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia powyżej 50 000 zł

1. Procedurę, udzielenia Zamówienia, o wartości równej lub wyższej niż kwota **50 000 zł** rozpoczyna zaakceptowany przez Kierownika Zamawiającego wniosek, o którym mowa w § 4 ust. 5 i 6 Regulaminu.
2. Upoważniony pracownik (kierownik gospodarczy):
 - a) przeprowadza **rozeznanie cenowe** (z taką liczbą wykonawców świadczących dostawy lub usługi będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty), kierowane jest do co najmniej 3 (trzech) wykonawców. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół. Pytanie o cenę i inne warunki realizacji zamówienia można wysłać w formie pisemnej, elektronicznej lub faksem, a w przypadku gdy przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych i jedynym kryterium wyboru oferty jest cena, możliwe jest uzyskanie informacji o ofercie wykonawcy telefonicznie, poprzez stronę internetową wykonawcy zawierającą informacje handlowe lub poprzez bezpośredni kontakt z wykonawcą.lub
 - b) przeprowadza **pisemny przetarg otwarty** w rozumieniu KC (art. 70¹ – 70⁵ KC) poprzez publiczne ogłoszenie na stronie internetowej Zamawiającego. Ogłoszenie powinno zawierać w szczególności opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny ofert oraz termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty powinien uwzględniać czas niezbędny na przygotowanie i złożenie oferty. Zamawiający może poinformować znanych sobie Wykonawców świadczących dostawy, usługi będące przedmiotem zamówienia o wszczęciu postępowania.
3. W przypadku, gdy Zamawiający pomimo skierowania „zapytania ofertowego” do wytypowanych wykonawców nie otrzymał dwóch ważnych ofert, należy jeden raz powtórzyć procedurę, o której mowa odpowiednio w § 6 ust. 2a Regulaminu. Jeżeli w wyniku powtórzenia procedury nie otrzymano dwóch ważnych ofert lub nie zostały złożone żadne oferty, można zawrzeć umowę z wykonawcą, który jako jedyny złożył ofertę.
4. Jeżeli w wyniku przetargu (przetarg otwarty w rozumieniu KC) zamieszczonego na własnej stronie internetowej otrzymano, co najmniej jedną ważną ofertę, można zawrzeć umowę z wykonawcą, który jako jedyny złożył ofertę lub zawrzeć umowę po przeprowadzeniu negocjacji z wytypowanym jedynym wykonawcą.
5. W przypadku, jeżeli znany jest tylko jeden potencjalny wykonawca danego zamówienia, Zamawiający negocjuje warunki umowy z tym wykonawcą.

§ 7.

1. Postępowanie jest jawne. W trakcie prowadzonego postępowania nie podlegają ujawnieniu informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503, z p.zm.), 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 czy okresu gwarancji i warunków płatności.
2. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę przy zastosowaniu przyjętych w danym postępowaniu kryteriów, którymi mogą być w szczególności:
 - a) cena,
 - b) cena oraz jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, koszty eksploatacji, serwisu, termin wykonania zamówienia itp.
3. Niedozwolone jest kierowanie zapytań ofertowych do podmiotów, które uprzednio wykonały na rzecz Zamawiającego zamówienie publiczne z nienależytą starannością, a w szczególności:
 - a) nie wykonały przedmiotu umowy w terminie z przyczyn leżących po ich stronie lub
 - b) dostarczyły towary o niewłaściwej jakości lub nieodpowiadające warunkom umownym, lub
 - c) nie wywiązały się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi, lub
 - d) wykonana przez nie usługa obarczona była wadą powodującą konieczność poniesienia przez Zamawiającego dodatkowych nakładów lub prac.
4. W przypadku gdy w odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert wpłynie oferta, co do której zachodzą przesłanki do jej odrzucenia z powodu:
 - a) niezgodności jej treści z warunkami określonymi w zaproszeniu do składania ofert,
 - b) popełnienia czynu nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji poprzez jej złożenie,
 - c) rażąco niskiej ceny w stosunku do przedmiotu zamówienia,
 - d) błędów w obliczeniu ceny,
 - e) braków w wymaganej w postępowaniu dokumentacji,Zamawiający odrzuca ofertę lub może wezwać składającego ofertę do uzupełnienia bądź złożenia dodatkowych wyjaśnień w sytuacjach określonych w lit. c - e.
5. Zamawiający wysyła informację o wyniku postępowania do każdego wykonawcy, który złożył ofertę, lub zamieszcza na stronie internetowej, na której było zamieszczone ogłoszenie.
6. W uzasadnionych przypadkach, których z zachowaniem najwyższej staranności nie można było przewidzieć, a zachodzi konieczność natychmiastowego wykonania zamówienia publicznego (m.in. sytuacje awaryjne), Kierownik Zamawiającego, może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania przepisów niniejszego Regulaminu w zakresie procedury porównywania ofert i realizować zamówienie z jednym wybranym wykonawcą. Uzasadnienie wyboru wykonawcy wraz ze wskazaniem przyczyn zaniechania procedur przewidzianych w Zarządzeniu odnotowane zostaną w notatce służbowej.
7. Potwierdzeniem udokumentowania publikacji ogłoszenia, „zaproszenia do składania ofert” na stronie internetowej jest np. druk zrzutu ekranu, o ile zapytanie/ zaproszenie zostało opublikowane na stronie internetowej.
8. Zamawiający dokumentuje przeprowadzone czynności z zachowaniem zasady pisemności na zasadach określonych Regulaminem. Przykładowe wzory tych dokumentacji zawarto **w załącznikach od nr 2 do nr 5**, które stosownie do danej procedury: dostawa, usługa mogą być modyfikowane lub uzupełniane o dodatkowe treści.
9. Wszystkie udzielone zamówienia podlegają wpisowi do rejestru udzielonych zamówień, którego wzór stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu.
10. Cała dokumentacja z postępowania o Zamówienie przechowywana jest u upoważnionego pracownika (kierownika gospodarczego), który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację.

§ 8.

1. Odpowiedzialność oraz kontrola zgodności zapotrzebowania z planem finansowym Zamawiającego spoczywa na Kierowniku Zamawiającego.
2. Faktura wystawiona przez wybranego Wykonawcę za realizację Zamówienia, na podstawie zamówienia / umowy, zostaje przekazana do sekretariatu w celu skorygowania faktycznej wartości Zamówienia z oszacowaną wartością Zamówienia, wskazaną we Wniosku, o którym mowa w § 4 ust. 5 i 6 Regulaminu.
3. Przekazanie kompletu dokumentów finansowych do GCUW, celem uregulowania należności z tytułu wykonania zamówienia / umowy należy do obowiązków upoważnionego pracownika (Kierownika gospodarczego) po dokonaniu opisu merytorycznego.

§ 9.

Do umów zawieranych w sprawach o Zamówienia do 130 000 zł stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 10.

Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu sprawuje Kierownik Zamawiającego.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania Zarządzenia przez Kierownika Zamawiającego. Postępowanie wszczęte a nie zakończone do dnia wprowadzenia niniejszego Regulaminu realizowane będą na zasadach dotychczasowych.

§ 11.

Załączniki

Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:

1. Wniosek,
2. Wzór ogłoszenie / zapytania ofertowego,
3. Przykładowe Formularze oferty,
4. Protokół z przeprowadzonych czynności,
5. Wzór notatki służbowej,
6. Wzór rejestru zamówień publicznych poniżej kwot określonych w art. 4 ust. 8 ustawy PZP.

Gdańsk, dnia 10.01.2022 roku.

Dyrektor Szkoły

Gdańsk, dnia

Wniosek do Dyrektora Szkoły o dokonanie zakupu o wartości szacunkowej do kwoty nieprzekraczającej 130000,00 zł.

1. Nazwa przedmiotu zamówienia
2. Opis celowości zamówienia
.....
3. Termin realizacji zamówienia
4. Szacunkowa wartość zamówienia
 - a. Wartość netto:
 - b. Wartość brutto:

.....
Data i podpis Wnioskującego

Zamówienie wynika z planu finansowego na rok

Dział: Rozdział §

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody*

na przygotowanie i przeprowadzenie postępowania publicznego o udzielenie zamówienia / zakupu / zlecenia na podstawie **art. 4 ust. 8** Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych.

.....
data i podpis Kierownika Zamawiającego

* niepotrzebne skreślić

OGŁOSZENIE / ZAPYTANIE OFERTOWE

Nr/.....

Do niniejszego postępowania nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 11września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych.

1. Przedmiot zamówienia / nazwa

.....

Podstawa – niniejsze postępowanie w sprawie zamówienia o szacunkowej wartości niższej od kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych jest prowadzone zgodnie z wytycznymi Prawa Zamówień Publicznych oraz wewnętrznymi regulacjami Zamawiającego – zarządzeniem Kierownika Zamawiającego.

Niniejsze zapytanie ofertowe jest skierowane do zainteresowanych zamówieniem wykonawców lub opublikowane na stronie internetowej Zamawiającego (www.sp45.edu.gdansk.pl), stanowiąc jednocześnie zaproszenie do składania ofert przez wszystkich potencjalnych Wykonawców zainteresowanych niniejszym zapytaniem.

2. Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiot zamówienia – Przedmiot zamówienia obejmuje:

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

3. Termin wykonania zamówienia

.....

4. Wymagania formalne wobec wykonawców

Wymaganym jest, aby Wykonawca wykazał, że:

.....
.....

Ciężar wykazania spełnienia ww. wymogów leży po stronie wykonawców.

5. Wytyczne dla wykonawców dot. przygotowania treści oferty

Oferta powinna zawierać poniższe informacje: cenę za wykonanie zamówienia (wypełniony Formularz ofertowy - załącznik nr 3a) oraz następujące dokumenty:

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

Jeżeli podmiot/osoba ubiegająca się o zamówienie prowadzi działalność gospodarczą to wówczas niezbędne jest załączenie aktualnego wypisu (max 3 mies. od daty wystawienia) z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) lub Krajowego Rejestru Sądowego (KRS).

6. Zasady współpracy, które będą zawarte umowie

Zamówienie realizowane będzie na podstawie umowy pisemnej, opisującej wymogi zawarte w niniejszym zapytaniu ofertowym. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania zamówienia bezpośrednio przez osobę/y wymienioną/e w ofercie. Zmiany w tym zakresie wymagają pisemnej zgody Zamawiającego.

7. Proces i kryteria wyboru Wykonawcy

Oferty będą najpierw poddane ocenie formalnej – ze względu na: kompletność oferty oraz potwierdzenie posiadania wiedzy i doświadczenia, dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym i osobowym oraz zdolnością finansową do wykonania zamówienia. W tym zakresie Zamawiający rezerwuje sobie prawo do sprawdzenia podanych informacji.

Zamawiający dokona następnie porównania i wyboru najkorzystniejszej oferty. Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty spełniającej wyżej opisane warunki formalne będzie cena lub bilans ceny i kryteriów jakościowych* (wybrać w zależności od procedury)

Stosowanie matematycznych obliczeń przy ocenie ofert, stanowi podstawową zasadę oceny ofert. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów obliczonych w oparciu o niżej ustalone kryteria określone w niżej przedstawionych informacjach.

Zamawiający dla potrzeb oceny oferty, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego zamawiającego, zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrz wspólnotowego nabycia towarów, doliczy do przedstawionej w niej ceny wymagany podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Oferta, która przedstawia najniższą cenę zostanie uznana za najkorzystniejszą, pozostałe oferty zostaną sklasyfikowane zgodnie z ilością uzyskanych punktów. Realizacja zamówienia zostanie powierzona Wykonawcy, którego oferta uzyska najwyższą ilość punktów.

8. Termin i miejsce złożenia oferty na realizację ww. zamówienia

Oferta powinna odpowiadać w pełni na zapytanie ofertowe, powinna określać Wykonawcę oraz wskazywać osobę do kontaktu – zgodnie z formularzem stanowiącym załącznik do niniejszego zapytania ofertowego.

Oferty prosimy przysyłać do godz. na adres

Oferta może być przesłana listem, faksem lub e-mailem wraz z zeskanowanymi załącznikami i otrzymanie jej w każdej z tych form będzie liczone jako spełnienie warunku dotrzymania terminu złożenia oferty. Wykonawca wybrany w tym postępowaniu musi załączyć do dokumentacji przed podpisaniem umowy pisemną wersję oferty wraz z załącznikami, jeśli nie dostarczył jej wcześniej.

9. Termin związania z ofertą

Termin związania z ofertą - 30 dni. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu oznaczonego na składanie ofert.

Oferta wybranego wykonawcy, która była przesłana faksem lub w formie elektronicznej, musi zostać załączona do umowy w oryginale.

10. Dane Zamawiającego do nadesłania ofert:

.....
Faks email:@......pl

Dodatkowych informacji na temat zapytania ofertowego udziela:
....., e-mail:@......pl.

Z poważaniem

WZÓR

....., dnia

Znak sprawy

FORMULARZ OFERTY

na wykonanie poniżej 130 000 zł.
(nazwa rodzaju zamówienia)

Do niniejszego postępowania nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych.

I. Nazwa ZAMAWIAJĄCEGO

.....

II. Opis przedmiotu zamówienia

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

- a) termin wykonania zamówienia:,
- b) okres gwarancji:,
- c) warunki płatności:,
- d),
- e)

III. FORMA ZŁOŻENIA OFERTY

Ofertę na Formularzu Oferty należy złożyć w terminie do dnia w formie:

- pisemnej (osobiście, listownie) na adres:,
- faxem na numer:,
- w wersji elektronicznej) na e-mail:,

IV. Nazwa i adres WYKONAWCY

NAZWA:

ADRES:

NIP:

NR RACHUNKU BANKOWEGO:

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

cenę netto:.....zł.

podatek VAT:.....zł.

cenę brutto:.....zł.

słownie brutto:zł.

zgodnie z wypełnionym formularzem cenowym Wykonawcy**.

2. Oświadczam, że:

- zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.

3. Ofertę niniejszą składam na kolejno ponumerowanych stronach.

4. Załącznikami do niniejszego formularza oferty stanowiącymi integralną część oferty są:

1.
2.
3.
4.

..... dnia

.....
podpis osoby uprawnionej



(pieczęć wykonawcy)

*) niepotrzebne skreślić

**) jeżeli jest konieczność załączenia formularza cenowego

WZÓR

Załącznik do zapytania ofertowego Nr.....

Data:

..... Nazwa oferenta /pieczęć

FORMULARZ OFERTY

Nawiązując do zapytania ofertowego z dniar. na wykonanie, oferujemy wykonanie zamówienia - zgodnie z wymogami opisanymi w zapytaniu na następujących warunkach:

Do niniejszego postępowania nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych

Dane składającego ofertę (wykonawcy)

2.1. Pełna nazwa /nazwisko

2.2. Forma prawna

2.3. NIP

2.4. REGON

2.5. Dokładny Adres: ul.

Miejscowość + kod pocztowy

2.6. Województwo

2.7. Tel. / faks

2.9. email:

2.10. Nazwa banku i numer rachunku

2.11. Osoba upoważniona do podpisania umowy
o wykonanie zamówienia

2.12. Osoba do kontaktu

Potwierdzam posiadanie niezbędnej wiedzy i umiejętności, oraz kompetencji i doświadczenia zawodowego niezbędnego do wykonania ww. zamówienia – zgodnie z warunkami opisanymi w zapytaniu ofertowym. Na potwierdzenie załączam dokumenty poświadczające:

- (a)
- (b)
- (c)

Jeżeli podmiot/osoba ubiegająca się prowadzi działalność gospodarczą, niezbędne jest załączenie aktualnego wyciągu z Centralnego Rejestru Dział. Gospodarczej lub KRS (tj. max 3 miesiące od daty wystawienia)

Cena zamówienia (przedmiot wyboru najkorzystniejszej oferty):

Wynagrodzenie: cena netto cena brutto (z podatkiem VAT) słownie:
.....

Data :

Podpis osoby / osób składających ofertę mających uprawnienia do reprezentowania wykonawcy:

.....

.....

WZÓR

Znak sprawy

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONYCH CZYNNOŚCI
o przy udzieleniu zamówienia o wartości do 130000 zł.

1. W celu wykonania / przedmiotu zamówienia obejmującego *dostawę / usługę* (*):
.....
.....
.....
2. Wartość szacunkowa ustalona dnia....., wynosi (netto) w PLN
3. Imię i nazwisko osób/ osoby, która ustaliła wartość zamówienia:.....
4. Dla zamówienia poniżej kwoty zł. netto, dnia r. zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych Wykonawców poprzez rozeznanie ceny w formie telefonicznej / zaproszenia (*).
5. Dla zamówień powyżej zł. netto, a poniżej kwoty 130000zł. netto, dnia r. zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych Wykonawców poprzez: publiczne ogłoszenie na stronie internetowej ogłoszenia o zamówieniu (zapytanie ofertowe) : www....., które stanowią integralną część niniejszej dokumentacji (*).
6. W terminie składania ofert, tj. do dnia..... r. do godz. przedstawiono poniższe oferty.

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena oferty netto / brutto	Uwagi
1				
2				
3				
4				

7. Informacja o spełnieniu przez Wykonawcę warunków wymaganych w rozpoznaniu / zapytaniu ofertowym (*).

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

Wybrano ofertę najkorzystniejszą, tj. ofertę Wykonawcy

za cenę:
.....

..... dn. r.

.....
imię i nazwisko

.....
podpis (pieczętka)

()niepotrzebne skreślić*

Zatwierdzam wybór

.....
data i podpis Dyrektora Szkoły

WZÓR

Znak sprawy

**NOTATKA
Z PRZEPROWADZONEGO ROZPOZNANIA CENOWEGO W DRODZE ROZEZNANIA PISEMNEGO / FAKSEM /
ELEKTRONICZNIE LUB DROGĄ TELEFONICZNĄ**

Data Rozmowy	Przedmiot rozeznania	Oferent / Inne źródło rozpoznania	Proponowana cena (brutto)	Uwagi

.....

imię i nazwisko

.....

podpis (pieczętka)

Dnia

Zatwierdzam wybór

.....

data i podpis Dyrektora Szkoły

WZÓR

Rejestr zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130000 zł.

L.p.	Przedmiot zamówienia	Wartość zamówienia (netto / brutto)		Stawka VAT	Nazwa Wykonawcy	Numer faktury	Data udzielenia zamówienia	Podstawa umowna

Osoba odpowiedzialna

Imię i nazwisko/ podpis