

D.021.9.2024

ZARZĄDZENIE NR 9/2024

DYREKTORA ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2 IM. ADAMA MICKIEWICZA W CIECHANOWIE

z dnia 18 września 2024 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu planowania, przygotowania i udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 PLN w Zespole Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza w Ciechanowie.

Na podstawie § 5 ust. 2 pkt. 2 Statutu Zespołu Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza w Ciechanowie oraz Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2024 r., poz. 1320) **zarządzam**, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin planowania, przygotowania i udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 PLN w Zespole Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza w Ciechanowie w brzmieniu jak Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Odpowiedzialnym za wykonanie Zarządzenia jest kierownik gospodarczy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 3/2021 Dyrektora Zespołu Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza w Ciechanowie z dnia 16 marca 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu planowania, przygotowania i udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 PLN w Zespole Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza w Ciechanowie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
mgr Tomasz Gumulak

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 2

im. Adama Mickiewicza
ul. Orylska 9, 06-400 Ciechanów
tel. 23 672 34 48, fax 23 672 38 57
NIP 566-11-70-701, REGON 000178761

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 9/2024

Dyrektora Zespołu Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza w
Ciechanowie

z dnia 18 września 2024 r.

**REGULAMIN PLANOWANIA, PRZYGOTOWANIA I UDZIELANIA
ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ
KWOTY 130 000 PLN
W ZESPOLE SZKÓŁ NR 2 IM. ADAMA MICKIEWICZA W CIECHANOWIE**

Ciechanów, dnia 18.09.2024 r.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień, których wartość bez podatku od towarów i usług nie przekracza kwoty 130 000 PLN.
2. Regulamin określa zasady i tryb postępowania w sprawach planowania, przygotowania i udzielania zamówień na usługi, dostawy i roboty budowlane w Zespole Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza w Ciechanowie finansowanych ze środków publicznych, prawa i obowiązki oraz zakres odpowiedzialności osób uczestniczących w planowaniu, przygotowaniu i przeprowadzaniu postępowania o udzielenia zamówienia.
3. Regulamin określa także zasady zawierania umowy o wykonanie zamówienia, jej realizacji oraz płatności z tytułu jej wykonania.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi do wyboru najkorzystniejszej oferty, którego Zamawiający dokonuje zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Powiat Ciechanowski z siedzibą w Ciechanowie – Zespół Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza w Ciechanowie;
 - 2) Kierownikowi Zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza w Ciechanowie;
 - 3) Budżecie – należy przez to rozumieć budżet Zespołu Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza w Ciechanowie;
 - 4) Ustawie Prawo zamówień publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2024 r. poz. 1320);
 - 5) Ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych tj. (Dz.U z 2019 r. poz. 869 ze zm.);
 - 6) Ofercie najkorzystniejszej – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu oraz kryteriów jakościowych, odnoszących się do przedmiotu zamówienia.

ROZDZIAŁ II

Zasady udzielania zamówień

§ 3

1. Wydatki publiczne mogą być ponoszone na cele i w wysokości ustalonej w budżecie.
2. Wydatki publiczne realizowane w ramach budżetu powinny być dokonywane w sposób:
 - 1) Celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - 2) Umożliwiający terminową realizację zadań;

3. Wartość szacunkowa zamówienia może nie stanowić wystarczającego uzasadnienia wyłączenia ze stosowania przepisów ustawy PZP. Każde zamówienie powinno być dodatkowo uzasadnione również innymi względami np. organizacyjnymi czy ekonomicznymi oraz czy nie narusza przepisów ustawy PZP dotyczących zakazu dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania procedur oraz zasad i trybów udzielania zamówień.
4. W przypadku zamówień obejmujących świadczenia przeznaczone do użytku osób fizycznych, w tym pracowników Zamawiającego, opis przedmiotu zamówienia sporządza się z uwzględnieniem wymagań w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych lub projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników. W opisie przedmiotu zamówienia należy uwzględnić wymagania adekwatne do przedmiotu zamówienia, dostosowania projektu do potrzeb wszystkich użytkowników, w tym zapewnienia dostępności dla osób niepełnosprawnych.
5. Kryteriami oceny ofert innymi niż cena lub koszt mogą być w szczególności:
 - 1) Jakość i zrównoważony charakter zamówienia;
 - 2) Ciągłości lub dostępność danej usługi;
 - 3) Stopień uwzględnienia szczególnych potrzeb użytkownika usługi;
 - 4) Aspekty społeczne, w tym integracja zawodowa i społeczna osób, o których mowa w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz w zatrudnianiu osób niepełnosprawnych), dostępność dla osób niepełnosprawnych;
 - 5) Aspekty środowiskowe;
 - 6) Aspekty innowacyjne;
 - 7) Organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia;
 - 8) Kryteria odnoszące się do właściwości wykonawcy jeśli jest to uzasadnione specyfiką danej usługi;
 - 9) Termin realizacji zamówienia.

ROZDZIAŁ III

Procedura przeprowadzania zamówień

§ 4

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia kierownik gospodarczy szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenia wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) Analizy cen rynkowych;
 - 2) Analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) Analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny

- przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu statystycznego.
- 4) Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
 - 5) Jeżeli wartość zamówienia przekracza kwotę **10 000 PLN netto** ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej /załącznik nr 1? do której dołącza się dokumenty potwierdzające ustalenie szacunkowej wartości zamówienia, w szczególności:
 - 1) Zapytania skierowane do potencjalnych wykonawców, dotyczące wstępnej wyceny;
 - 2) Odpowiedzi wykonawców;
 - 3) Wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów zawierające datę dokonania wydruku;
 - 4) Informacje nt. ustaleń telefonicznych.

ROZDZIAŁ IV

Wyłączenie stosowania Regulaminu

§ 5

1. Postanowień Regulaminu nie stosuje się do zamówień będących wynikiem sytuacji niemożliwej lub trudnej do przewidzenia typu: awarie konieczność natychmiastowego lub pilnego zakupu podyktowanego stanem wyższej konieczności, siłą wyższą, sytuacją kryzysową np. zapewnienie bezpieczeństwa lub ciągłości działania, zwalczanie epidemii lub jej ograniczenie, zapobieganie powstawania lub rozszerzania skutków epidemii).
2. Regulaminu nie stosuje się również w przypadku zamówień dotyczących:
 - 1) zakupów dotyczących promocji Zespołu Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza w Ciechanowie w mediach takich jak: radio, telewizja, obsługa medialna;
 - 2) zakupu materiałów promocyjnych;
 - 3) zakupu kwiatów do gazonów i rabat znajdujących się na działce szkolnej;
 - 4) wszystkich zamówień finansowanych i dofinansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 5) szkoleń branżowych dla nauczycieli;
 - 6) szkoleniowych posiedzeń Rady Pedagogicznej;
 - 7) zakupów dotyczących promocji Zespołu Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza w Ciechanowie w mediach takich jak: radio, portale internetowe, telewizja – w tym obsługi medialnej, gazety;
 - 8) zakupu usług dotyczących wsparcia prawnego;
 - 9) zakupu dostaw lub usług związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa w szczególności poprzez monitoring mienia Zespołu Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza w Ciechanowie, uczniów, pracowników oraz osób trzecich przebywających w budynkach Zespołu Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza w Ciechanowie;
 - 10) zakupu dostaw lub usług związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa teleinformatycznego;
 - 11) zamówień związanych z usługami telekomunikacyjnymi w tym dostęp do Internetu;

- 12) zamówień związanych z opłatami za domeny internetowe, hosting i utrzymanie istniejących stron internetowych Zespołu Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza w Ciechanowie.

ROZDZIAŁ V

Zamówienia o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 10 000 PLN netto

§ 6

1. W przypadku zamówień, których wartość szacunkowa netto nie przekracza kwoty 10 000 PLN kierownik gospodarczy dokonuje wyboru Wykonawcy zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą, przestrzegając przy tym zasad określonych w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, pomijając postanowienia dotyczące trybu zapytania ofertowego.
2. Podstawą udokumentowania zamówienia, o którym mowa w ust. 1 jest dokument księgowy (umowa, faktura, rachunek, nota itp.) opisany oraz sprawdzony pod względem merytorycznym przez kierownika gospodarczego.
3. Na fakturze umieszcza się adnotację o treści: „Zamówienia udzielono poniżej progu stosowania ustawy, o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt1 ustawy Pzp z dnia 11.09.2019 r.”

ROZDZIAŁ VI

Zamówienia o wartości szacunkowej netto powyżej 10 000 PLN a nieprzekraczającej kwoty 20 000 PLN

§ 7

1. W przypadku zamówień, których wartość szacunkowa netto wynosi powyżej kwoty 10 000 PLN i nie przekracza kwoty 20 000,00 PLN stosuje się odpowiednio postanowienia § 6 ust. 1 i 2.
2. Podstawą udzielenia zamówienia, o którym mowa w ust. 1 jest zgoda Kierownika Zamawiającego udzielona na pisemny wniosek kierownika gospodarczego w zakresie zabezpieczenia środków w planie finansowym. Wniosek stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Wniosek o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności uzasadnienie dokonania zakupu, określenie wartości zamówienia oraz propozycję wykonawcy, któremu zamierza się udzielić zamówienia.
4. Zgoda oraz akceptacja, o którym mowa w ust. 2, wyrażone są w formie pisemnej przed udzieleniem zamówienia.
5. Na fakturze umieszcza się adnotację o treści: „Zamówienia udzielono poniżej progu stosowania ustawy, o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt1 ustawy Pzp z dnia 11.09.2019 r.”

ROZDZIAŁ VII

Zamówienia o wartości szacunkowej netto powyżej kwoty 20 000,00 PLN a nieprzekraczającej 130 000 PLN

§ 8

Zapytanie ofertowe

1. Zapytanie ofertowe to tryb dla zamówień o wartości szacunkowej netto przekraczającej kwotę 20 000 PLN i wartości szacunkowej mniejszej od kwoty 130 000 PLN.
2. W przypadku udzielania zamówień finansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych funduszy, dla których ustalone zostały wytyczne dotyczące sposobu udzielania zamówień oraz kwalifikowalności wydatków w ramach danego programu czy umowy, należy stosować ustalone wytyczne oraz postanowienia umowy o dofinansowanie, jeżeli ich postanowienia są bardziej restrykcyjne od postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie.
3. Procedurę udzielania zamówienia rozpoczyna zaakceptowany przez Kierownika Zamawiającego wniosek (załącznik nr 3 do Regulaminu).
4. Zapytanie ofertowe to tryb udzielenia zamówienia, który polega na zaproszeniu Wykonawców do złożenia oferty (załącznik nr 4). Zaproszenie jest wysyłane do co najmniej 3 wykonawców lub zamieszczane na stronie internetowej Zamawiającego.
5. W przypadku braku ofert i ponownego przeprowadzania postępowania, zapytanie ofertowe zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego.
6. Zapytanie powinno zawierać przedmiot zamówienia opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszelkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
7. W zapytaniu ofertowym określa się kryteria oceny ofert (załącznik nr 5). Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia. Kierownik gospodarczy w porozumieniu z Kierownikiem Zamawiającego może ustanowić inne kryteria oceny ofert, w szczególności:
 - 1) jakość, w tym parametry techniczne, właściwości estetyczne i funkcjonalne;
 - 2) aspekty innowacyjne;
 - 3) organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia;
 - 4) serwis posprzedażny oraz pomoc techniczna, warunki dostawy, takie jak termin dostawy, sposób dostawy oraz czas dostawy lub okres realizacji.
8. Kierownik gospodarczy każdorazowo musi wskazać wagę poszczególnych kryteriów. Podejmując decyzję o zastosowaniu innych kryteriów oceny ofert powinien dołożyć należytej staranności zarówno przy ich formułowaniu, jak i opisie sposobu w jaki będzie dokonywał ich oceny. Określa również kryteria oceny ofert w sposób jednoznaczny i zrozumiały, umożliwiający sprawdzenie informacji przedstawianych przez Wykonawców. Kierownik Zamawiającego zatwierdza zapytanie ofertowe przed przekazaniem do Wykonawcy albo zamieszczeniem na stronie internetowej.
9. Z zapytania ofertowego sporządza się protokół stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
10. Protokół sporządza kierownik gospodarczy.
11. Zatwierdzony protokół stanowi podstawę zawarcia umowy.
12. Umowy w sprawach zamówień o wartości przekraczającej 20 000,00 PLN a nieprzekraczającej 130 000,00 PLN rejestrowane są w rejestrze prowadzonym przez kierownika gospodarczego.
13. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest przez okres trzech lat.
14. Wykonawcy składają oferty obejmujące informacje wymagane przez Zamawiającego.

15. Zamawiający może zmienić albo odwołać zapytanie ofertowe przed upływem terminu składania ofert bez podania przyczyny, z jednoczesnym powiadomieniem Wykonawców, do których było kierowane zapytanie ofertowe.
16. Zamawiający może zastrzec możliwość zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru którejkolwiek ze złożonych ofert.
17. Zamawiający zobowiązany jest powiadomić niezwłocznie na piśmie Wykonawcę, którego oferta była najkorzystniejsza i została wybrana do realizacji zamówienia .
18. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
19. W przypadku dwukrotnego zakończenia postępowania wynikiem negatywnym, tj. braku Wykonawcy, który złożyłby najkorzystniejszą ofertę, zamówienie może zostać udzielone dowolnemu Wykonawcy spełniającemu warunki określone w zapytaniu ofertowym.
Zamówienia udziela się na podstawie pisemnej umowy określającej warunki realizacji zamówienia.

ROZDZIAŁ VIII

Korespondencja i dokumentacja w sprawie zamówień

§ 9

1. Oferty pisemne złożone w formie papierowej są bezpośrednio doręczane lub przesyłane na adres Zamawiającego.
2. Oferty pisemne złożone w postaci papierowej są przechowywane w sposób gwarantujący ich nienaruszalność i zachowanie ich treści w poufności.
3. Sekretariat przechowuje wszystkie napływające oferty pisemne złożone w postaci papierowej i przekazuje kierownikowi gospodarczemu w dniu ich otwarcia.
4. Oferty złożone po terminie są przekazywane kierownikowi gospodarczemu bez ich otwierania w celu przygotowania pisma o ich zwrocie.
5. W przypadku ofert składanych za pomocą środków komunikacji bezpośredniej sposób przekazywania ofert, w tym skanu oferty opisuje się w zapytaniu ofertowym z e wskazaniem numeru faxu lub adresu poczty elektronicznej, za pośrednictwem którego oferty mogą być złożone.
6. Odpowiedzialność za przechowywanie ofert gwarantujący ich nienaruszalność i zachowanie treści w poufności spoczywa na kierowniku gospodarczym do którego należy składać oferty.

ROZDZIAŁ IX

Umowy w sprawie zamówień

§ 10

1. Z Wykonawcą, którego oferta została wybrana w następstwie przeprowadzonego i zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia, zawierana jest umowa o wykonanie zamówienia.
2. Umowa powinna zawierać:
 - 1) datę zawarcia umowy,
 - 2) tryb udzielenia zamówienia,

- 3) przedmiot umowy
- 4) prawa i obowiązki stron,
- 5) termin realizacji zamówienia,
- 6) wartość umowy, warunki wzajemnych rozliczeń,
- 7) termin płatności, który nie może być krótszy niż 21 dni od daty dostarczenia do Zespołu Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza w Ciechanowie poprawnie wystawionej faktury.

3. Jeżeli wartość jednorazowego zamówienia dotyczącego dostaw lub usług nie przekracza kwoty 20 000,00 PLN, nie ma obowiązku sporządzania pisemnej umowy. W przypadku zamówienia dotyczącego robót budowlanych sporządzenie umowy z zachowaniem formy pisemnej jest obowiązkowe bez względu na wartość zamówienia.

4. Płatności z tytułu wykonania umowy dokonuje główny księgowy Powiatowego Centrum Usług Wspólnych na podstawie właściwie opisanej faktury przez kierownika gospodarczego. Opis musi zawierać: tryb udzielenia zamówienia w oparciu o niniejszy Regulamin, zgodności wykonania z umową oraz numer w rejestrze.

5. Za wykonanie umowy odpowiada Kierownik Zamawiającego oraz kierownik gospodarczy, który:

- 1) dokonuje odbioru przedmiotu zamówienia, zgodnie z postanowieniami umowy,
- 2) dokonuje sprawdzenia usunięcia ewentualnych usterek stwierdzonych przy odbiorze robót, zgodnie z zaleceniami odbierającego w ustalonym przez strony terminie,
- 3) weryfikuje terminowość wykonania zamówienia,
- 4) podejmuje działania w celu wyegzekwowania kar umownych zgodnie z postanowieniami umowy,
- 5) weryfikuje zgodność wartości wynikających z faktur wystawionych po wykonaniu zamówienia z wartościami określonymi w umowie.

ROZDZIAŁ X

Planowanie zamówień

§ 11

1. W terminie do 14 dni od dnia przyjęcia uchwały budżetowej sporządzany jest plan zakupów, który określa przewidywane do zakupu usługi, dostawy, roboty budowlane w roku budżetowym.
2. Plan zakupów zawiera informacje dotyczące:
 - 1) przedmiotu zamówienia;
 - 2) rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na dostawy, usługi, roboty budowlane;
 - 3) orientacyjne wartości zamówienia bez podatku VAT;
 - 4) przewidywany termin wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 12

1. Za prawidłowość sporządzenia planu zakupów odpowiada kierownik gospodarczy.
2. Kierownik gospodarczy zapewnia aktualność planu.
3. Plan zakupów aktualizowany jest w okresach: 1 -15 kwietnia, 1 – 15 lipca, 15 – 30 września każdego roku.

ROZDZIAŁ XI

Odstąpienie od stosowania Regulaminu.

§ 13

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku odstąpienia od Regulaminu dokonuje się w postaci notatki służbowej, która podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego. W notatce służbowej należy wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z aktów prawnych, a w szczególności dotyczących finansów publicznych w zakresie racjonalności i efektywności wydatkowania środków publicznych.

ROZDZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

§ 14

1. Kontrolę i nadzór nad realizacją zamówień sprawuje kierownik gospodarczy.

§ 15

1. Do postępowań wszczętych i prowadzonych przed wejściem w życie niniejszego Regulaminu stosuje się dotychczasowy Regulamin.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1

do Regulaminu planowania, przygotowania i udzielania
zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000
PLN w Zespole Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza w
Ciechanowie

Ciechanów,

Nr sprawy.....

NOTATKA SŁUŻBOWA
Z PRZEPROWADZONEGO ROZEZNANIA CENOWEGO RYNKU
/drogą telefoniczną, faxem, analiza stron internetowych/

1. W celu udzielenia zamówienia:

.....

2. Kryterium oceny ofert:

1)

Rozeznanie cenowe przeprowadzono u Wykonawców. Oferty cenowe
zaproponowane przez Wykonawców za wykonanie w/w usługi, dostawy kształtują się następująco:

Lp.	Data	WYKONAWCA	Cena netto/ cena brutto zamówienia	Uwagi dotyczące wyboru Wykonawcy – liczba pkt.

3. Wybrano Wykonawcę:

.....

Oferta powyższej firmy została wybrana do realizacji zamówienia

Cena brutto:

.....
(data i podpis pracownika przeprowadzającego
rozeznanie)

Notatkę służbową przedstawiono Dyrektorowi Zespołu Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza w
Ciechanowie w celu zatwierdzenia

Kontroli wstępnej dokonano w dniu

Zatwierdzam / nie zatwierdzam

Załącznik nr 2

do Regulaminu planowania, przygotowania i udzielania
zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000
PLN w Zespole Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza w
Ciechanowie

Ciechanów,

Nr sprawy.....

WNIOSEK
o udzielenie zamówienia
dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty 10 000 PLN i nieprzekraczającej
kwoty 20 000 PLN

1. Przedmiot zamówienia:
.....
.....
.....
2. Szacunkowa wartość zamówienia
wartość netto: zł
Kwota przewidziana na realizację zamówienia – wartość brutto: zł
3. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu
.....
(data i podpis pracownika)
4. Źródło finansowania (zgodnie z klasyfikacją budżetową):
5. Uzasadnienie dokonania zakupu
6. Wnioskuje o udzielenie zamówienia Wykonawcy (nazwa i adres Wykonawcy).....
.....
.....
za cenę

.....
(data i podpis kier. gospodarczego)

ZATWIERDZAM

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

Załącznik nr 3

do Regulaminu planowania, przygotowania i udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 PLN w Zespole Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza w Ciechanowie

Ciechanów,

Nr sprawy.....

WNIOSEK

**o dokonanie zapytania ofertowego w celu udzielenia zamówienia
o wartości szacunkowej powyżej kwoty 20 000 PLN i mniejszej od kwoty 130 000 PLN**

1. Przedmiot zamówienia:

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

2. Termin realizacji zamówienia:

3. Szacunkowa wartość zamówienia

wartość netto: zł

4. Kwota przewidziana na realizację zamówienia – wartość brutto: zł
Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu

.....
(data i podpis pracownika)

5. Źródło finansowania (zgodnie z klasyfikacją budżetową):

6. Kryteria oceny ofert:

(wpisać cenę 100% lub cenę i inne kryteria – określić jakie – przyporządkowując poszczególnym kryteriom określoną wagę)

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

7. Wnioskuje o przeprowadzenie zapytania ofertowego wśród mniej niż 3 wykonawców z następujących powodów: (wypełnić jedynie wtedy, gdy sytuacja tego wymaga)

.....
.....

Do wniosku załączam:

- 1) Opis przedmiotu zamówienia
- 2) Wzór umowy lub istotne postanowienia umowy

.....
(data i podpis kier. gospodarczego)

ZATWIERDZAM

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

Załącznik nr 4

do Regulaminu planowania, przygotowania i udzielania
zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000
PLN w Zespole Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza w
Ciechanowie
Ciechanów,

Nr sprawy.....

ZAPYTANIE OFERTOWE

w ramach zakupu dostaw, usług lub robót budowlanych o wartości mniejszej od kwoty
130 000 PLN (bez VAT)

1. Zamawiający Powiat Ciechanowski – Zespół Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza w Ciechanowie ul. Orylska 9, 06-400 Ciechanów zaprasza do złożenia oferty na przedmiot zamówienia:
.....
.....
.....
.....
2. Termin realizacji zamówienia:
.....
3. Miejsce lub sposób uzyskania informacji oraz dodatkowej dokumentacji określającej szczegółowe wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia:
.....
4. Kryterium oceny ofert (opis kryteriów i zasad przyznawania punktów):
.....
5. Oferta powinna zawierać (określić wymagania jakie powinni spełniać wykonawcy w zakresie uprawnień, doświadczenia, kwalifikacji osób oraz wymienić dokumenty i oświadczenia jakie powinni złożyć wykonawcy):
.....
6. W załączeniu wzór umowy (jeżeli wymagana jest umowa na podstawie odrębnych przepisów załączyć wzór umowy; jeżeli nie – punkt wykreślić):
7. Sposób przygotowania oferty: ofertę z podaniem ceny w PLN (z VAT) oraz
.....
(określić informacje konieczne do oceny ofert wg kryteriów z punktu 5) należy sporządzić w języku polskim, w następujący sposób: nazwa i adres zamawiającego, nazwa i adres dostawcy, z adnotacją:
„Zapytanie ofertowe nr sprawy do zamówienia na”
(w jeden z niżej wymienionych sposobów):
- pisemnie na adres: Zespół Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza, ul. Orylska 9, 06-400 Ciechanów lub osobiście na adres jak wyżej w sekretariacie głównym.
- email:sekretariat@zs2.com.pl

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

Załącznik nr 5

do Regulaminu planowania, przygotowania i udzielania
zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000
PLN w Zespole Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza w
Ciechanowie

Ciechanów,

Nr sprawy.....

FORMULARZ OFERTY

1. Nawiązując do zaproszenia do złożenia oferty na:

.....
.....

2. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

Cenę netto: zł; podatek VAT: zł

Cenę brutto: zł

(słownie: złotych).

3. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia oraz zapoznałem się z projektem umowy i nie wnoszę do nich zastrzeżeń.

4. Oświadczam, że spełniam warunki określone przez Zamawiającego.

5. Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

(W przypadku, gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).

6. Załącznikami do niniejszego formularza oferty stanowiącego integralną część oferty są:

-
-
-

.....
(pieczętka i podpis osoby uprawnionej)