

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
o wartości szacunkowej poniżej 170.000 zł netto
w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących
im. Stefana Żeromskiego w Częstochowie**

Podstawa prawna

1. **Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (DZ. U. 2023 r., poz. 120 ze zm.)**
2. **Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025r., poz. 1483 ze zm.)**
3. **Ustawa z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2025 r., poz. 1173 ustawa z dnia 25 lipca 2025 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych)**

§ 1

Definicje

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. Stefana Żeromskiego w Częstochowie.
2. **Kierownika zamawiającego** – należy przez to rozumieć Dyrektora.
3. **Pracownik merytoryczny** – należy przez to rozumieć osobę, która zgodnie z jej zakresem obowiązków jest merytorycznie właściwa do podejmowania działań zakupowych.
4. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy dokument.
5. **Rejestrze zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć rejestr zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy Pzp na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 tej ustawy, w danym roku budżetowym.
6. **Wniosku o udzielenie zamówienia** – należy przez to rozumieć podstawowy dokument zamówienia na dostawę, usługę lub robotę budowlaną, o wartości mniejszej niż 170.000 zł.
7. **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
8. **Zamówieniach publicznych** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.

§ 2

Zakres stosowania i obowiązki

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, tj. zamówień, których wartość jest mniejsza niż 170.000 zł netto.
2. Zamówień należy udzielać z poszanowaniem zasad w wydatkowaniu środków publicznych oraz optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Zamówienia publiczne należy realizować zgodnie z zasadą celowości, oszczędności, uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców.
4. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia następuje przy zastosowaniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

5. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy zapewniający bezstronność i obiektywizm.
6. Wydatkowanie środków na realizację zamówień następuje w ramach planu finansowego szkoły.
7. Za przestrzeganie zapisów Regulaminu odpowiedzialny jest Dyrektor szkoły.

§ 3

Ustalanie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielania zamówienia pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia szacują z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - a) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - b) który z trybów przewidzianych niniejszym Regulaminem należy zastosować;
 - c) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym jednostki.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy stosowaniu, co najmniej jednej z następujących metod:
 - a) analizy ceny rynku;
 - b) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - c) 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 GUS.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia, rodzaju, zakresu i ilości robot budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi (np. w formie kosztorysu uproszczonego lub kosztorysu inwestorskiego).
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami do wyboru potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - a) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców;
 - b) odpowiedzi cenowe wykonawców;
 - c) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów opatrzone datą dokonania wyboru;
 - d) kopie ofert lub umów zawartych w ramach innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

§ 4

Progi udzielania zamówień

1. Zamówienia realizowane w szkole udzielane są na podstawie procedur określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Ustala się następujące progi oraz procedury udzielania zamówień:
 - a) do kwoty 4000 zł włącznie – zamówienie wewnętrzne,

- b) o wartości szacunkowej od 4000,01 zł do 30 000 zł netto - procedura zakupu bezpośredniego,
- c) o wartości od 30 000,01 zł netto do 60 000,00 zł netto - procedura rozeznania cenowego,
- d) o wartości od 60 000,01 netto zł do 170 000,00 zł netto - procedura zapytania ofertowego.

§ 5

Wszczęcie procedury

1. Zamówienia publiczne od kwoty 30 000,01 zł netto udzielane są na podstawie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Procedurę udzielania zamówień publicznych wszczyna się:
 - a) na wniosek dyrektora szkoły,
 - b) na wniosek upoważnionego pracownika merytorycznego skierowany do dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby,
3. Wniosek o udzielenie zamówień publicznych zawiera:
 - a) przedmiot zamówienia publicznego
 - b) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - c) uzasadnienie dotyczące potrzeby udzielenia zamówienia,
 - d) Nazwy i kody CPV
 - e) termin realizacji zamówienia
 - f) wartość zamówienia brutto,
 - g) wskazanie źródła finansowania oraz klasyfikacji budżetowej,
 - h) proponowany tryb postępowania
 - i) kryteria oceny ofert,
 - j) datę ustalenia i aktualną wartość szacunkową w złotych oraz dane osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia wraz ze wskazaniem metody szacowania,
 - k) dane osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia,
 - l) data sporządzenia i podpis.
4. Przy dokonywaniu opisu przedmiotu zamówienia należy uwzględniać rzeczywiste oraz niezbędne potrzeby zamawiającego.
5. Wprowadzanie w opisie przedmiotu zamówienia szczegółowych wymagań, parametrów i właściwości należy rzetelnie uzasadnić.
6. Elementy opisu przedmiotu zamówienia nie powinny zawierać nazw własnych, aby dopuścić do postępowania co najmniej trzy dostępne produkty lub trzech wykonawców działających na rynku,
7. Odstępstwo od zasady określonej w ust. 6 uzasadnia mniejsza liczba dostępnych produktów lub wykonawców działających na rynku lub specyfikacja przedmiotu zamówienia, uzasadniona rzeczywistymi i niezbędnymi potrzebami zamawiającego
8. Wzór wniosku **stanowi załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

§ 6

Zamówienia o wartości do kwoty 4000 zł netto

1. W przypadku zamówień o wartości, bez podatku od towarów i usług, do kwoty 4000 zł należy przygotować wewnętrzne zamówienie stanowiące podstawę zaciągnięcia zobowiązania i dokonania wydatku.
2. Dopuszcza się udzielenie tych zamówień w formie ustnej. Potwierdzeniem zawarcia umowy jest w takiej sytuacji wystawiona przez wykonawcę faktura VAT lub rachunek.
3. Nie ma obowiązku dokumentowania udzielania tych zamówień, z zastrzeżeniem prowadzenia Rejestru udzielonych zamówień, zgodnie z Załącznikiem nr 5 do Regulaminu.

§ 7

Procedura zakupu bezpośredniego o wartości szacunkowej od 4000,01 zł do 30 000 zł netto

1. Zamówienia o wartości od 4000,01 zł do 30 000,00 zł netto udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku dokonane poprzez rozeznanie rynku potencjalnych wykonawców.
2. Wydatki związane z realizacją zamówień powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny.
3. Rozeznanie na rynku prowadzone jest telefonicznie, pisemnie lub drogą elektroniczną.
4. Wybór najkorzystniejszego wykonawcy należy udokumentować w postaci notatki służbowej (**Załącznik nr 2**) i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi wybór najkorzystniejszej oferty dla danego zamówienia są w szczególności:
 - a) odpowiedzi cenowe otrzymane w wyniku skierowania zapytań cenowych do potencjalnych wykonawców,
 - b) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - c) notatki sporządzone w związku z przeprowadzonymi rozmowami telefonicznymi z potencjalnymi wykonawcami,
 - d) kopie zawartych umów obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia,
 - e) kosztorys inwestorski lub inne zestawienie rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Pracownik odpowiedzialny za udzielenie zamówienia o wartości od 4000,01 zł do 30 000 zł netto odpowiada za staranne jego przeprowadzenie z zachowaniem zasad określonych w § 2 ust. 1-6 oraz § 3 niniejszego Regulaminu.
6. Dyrektor może polecić w/w pracownikowi udzielenie zamówienia o wartości do 30 000 zł netto według zasad obowiązujących dla procedury rozeznania cenowego.

§ 8

Procedury udzielania zamówień o wartości od 30 000,01 zł netto do 60 000,00 zł netto

1. Zamówienia o wartości od 30 000,01 zł netto do 60 000,00 zł netto udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku dokonane poprzez rozeznanie rynku.
2. Rozeznanie na rynku prowadzone jest telefonicznie, pisemnie lub drogą elektroniczną.
3. Zamawiający przesyła zapytanie ofertowe do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców, zapewniając konkurencję.
4. Termin na składanie ofert nie może być krótszy niż 3 dni kalendarzowe, z zastrzeżeniem, że termin liczony jest od dnia następnego po dniu wysłania zapytań ofertowych do wykonawców lub publikacji zapytania ofertowego na stronie internetowej.
5. W przypadku, gdy w odpowiedzi na zapytanie cenowe wysłane do kilku Wykonawców, odpowiada tylko jeden Wykonawca, zamawiający wybiera dostępną ofertę.
6. Dopuszcza się możliwość prowadzenia negocjacji dostępnych na rynku ofert.
7. Z rozeznania cenowego wnioskodawca lub wyznaczony przez niego pracownik merytoryczny sporządza notatkę służbową. Wzór notatki stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
8. Dokumentacja podjętych czynności jest przechowywana.
9. Podstawą udokumentowania zamówienia jest umowa o zamówieniu publicznym zawarta w formie pisemnej oraz faktura lub rachunek.

§ 9

Procedury udzielania zamówień o wartości od 60 000,01 zł netto do 170 000,00 zł netto

1. Zamówienia o wartości od 60 000,01 zł netto do 170 000,00 zł netto udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej wskutek zapytania ofertowego.

2. Procedurę rozpoczyna notatka sporządzona przez wyznaczonego pracownika szkoły z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia.
3. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne dodatkowe kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty. Do kryteriów dodatkowych zaliczamy w szczególności:
 - a) koszty eksploatacji,
 - b) serwis,
 - c) termin wykonania zamówienia,
 - d) doświadczenie wykonawcy,
 - e) warunki gwarancji lub rękojmi,
 - f) inne w zależności od specyfiki zamówienia.
4. Przy stosowaniu dodatkowych kryteriów oceny niezbędne jest podanie w zapytaniu ofertowym przelicznika procentowego poszczególnych kryteriów.
5. Zapytanie ofertowe sporządza się według załącznika nr 4 do niniejszego Regulaminu.
6. Zamawiający zamieszcza zapytanie ofertowe na stronie BIP szkoły.
7. Termin na składanie ofert nie może być krótszy niż 5 dni kalendarzowych i musi być oznaczony co do dnia i godziny, z zastrzeżeniem, że termin liczony jest od dnia następnego po dniu publikacji zapytania ofertowego na stronie internetowej,
8. Kierownik jednostki podejmuje decyzję w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - a) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zadania,
 - b) w innych uzasadnionych przypadkach (wymagane uzasadnienie).
9. Zamawiający ma prawo wyboru kolejnego wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę w przypadku uchylenia się wybranego wykonawcy od zawarcia umowy.
10. Jeśli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych dodatkowych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.
11. W przypadku braku możliwości wyboru oferty najkorzystniejszej tj. otrzymania ofert o tej samej cenie lub jednakowym bilansie ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający dokonuje wyboru oferty po przeprowadzeniu negocjacji z wykonawcami, których oferty otrzymały jednakowy bilans cen i innych kryteriów oceny oferty. Negocjacje odbywają się w formie pisemnej i na takich samych zasadach w stosunku do każdego z wykonawców.
12. W przypadku stwierdzenia błędów i oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych w przedłożonych ofertach wzywa się wykonawcę do złożenia stosownych wyjaśnień lub poprawek w treści oferty, z jednoczesnym wyznaczeniem odpowiedniego terminu.
13. Odrzuceniu podlega oferta w przypadku stwierdzenia braków uniemożliwiających dokonanie oceny jej treści. Dotyczy to w szczególności ceny lub innych warunków określonych w zapytaniu ofertowym jako kryterium oceny ofert.
14. Zamawiający może ponadto odrzucić ofertę, jeżeli:
 - a) jej treść nie odpowiada warunkom zamówienia, w szczególności ze względu na jej niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia lub brakiem koniecznych załączników;
 - b) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - c) wykonawca w terminie wskazanym w wezwaniu, o którym mowa w ust.11 nie złoży stosownych wyjaśnień lub poprawek w treści oferty lub nie zgłosi się na ich poprawienie;
 - d) wykonawca złożył więcej niż jedną ofertę,

- e) w odpowiedzi na wezwanie do wyjaśnienia rażąco niskiej ceny, wykonawca nie udzielił wyjaśnień lub dokonana ocena wyjaśnień wraz ze złożonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.
 - f) wykonawca we wcześniejszych umowach nie wywiązał się z warunków zawartej z nim umowy.
15. W przypadku, o którym mowa w ust. 13, niezbędne jest poinformowanie wykonawcy o odrzuceniu jego oferty wraz z podaniem powodów odrzucenia.
 16. Powołuje się Komisję do otwarcia złożonych ofert Wykonawców.
 17. Do skutecznego wyboru najkorzystniejszej oferty dopuszczalne jest złożenie jednej oferty przez potencjalnego wykonawcę w przypadku, gdy ogłoszenie było zamieszczone na stronie BIP co najmniej 5 dni roboczych.
 18. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
 19. Podstawą udokumentowania zamówienia jest umowa o zamówieniu publicznym zawarta w formie pisemnej.

§ 10

Zasady dokumentacji

1. Pracownik jednostki w zakresie, w jakim powierzono mu czynności przy udzielaniu zamówienia dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadza procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w §2 ust. 2 i 3.
2. Zapytanie ofertowe oraz oferty winny być zarejestrowane zgodnie z obowiązującą w jednostce instrukcją kancelaryjną.
3. Dopuszcza się stosowanie innej formy zapytania ofertowego, które zawiera niezbędne elementy, o których mowa w § 9 ust. 3.
4. Dokumentację z prowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje osoba wyznaczona przez kierownika jednostki przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
5. W jednostce prowadzony jest rejestr zamówień o wartości mniejszej niż 170 000,00 złotych.

§ 11

Udzielenie zamówienia

1. Prowadzenie procedury dokumentuje się na bieżąco, w formie wniosku o udzielenie zamówienia.
2. Przed wszczęciem procedury, Pracownik merytoryczny:
 - a) potwierdza na wniosku o udzielenie zamówienia zabezpieczenie w planie finansowym środków na realizację zamówienia,
 - b) przekazuje do Kierownika zamawiającego wniosek o udzielenie zamówienia zawierający opis przedmiotu zamówienia, szacunkową wartość zamówienia, dokument potwierdzający ustalenie szacunkowej wartości zamówienia oraz propozycję procedury, która zgodnie z zapisami Regulaminu, powinna zostać zastosowana do udzielenia zamówienia.
3. Procedurę można wszcząć po uzyskaniu akceptacji Kierownika zamawiającego.
4. Po przeprowadzonej procedurze, Pracownik merytoryczny przekazuje Kierownikowi zamawiającego propozycję wyniku postępowania tj. wyboru wykonawcy lub unieważnienia postępowania wraz z uzasadnieniem. Wynik postępowania zatwierdza Kierownik zamawiającego.
5. Niezwłocznie po ustaleniu wyniku postępowania, stosownie, informację o wyborze wykonawcy lub informację o unieważnieniu procedury:
 - a) zamieszcza się na stronie internetowej, jeżeli procedura była prowadzona w sposób, o którym mowa w § 8 lub § 9 Regulaminu,

- b) przekazuje się wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe, jeżeli procedura była prowadzona w sposób, o którym mowa w § 8 lub § 9 Regulaminu.
6. Po dokonaniu akceptacji wyboru wykonawcy przez Kierownika zamawiającego, Pracownik merytoryczny przygotowuje projekt umowy i przekazuje go do akceptacji Głównego księgowego.

§ 12

Odstąpienia od regulaminu

1. Od dokonywania czynności wyboru wykonawcy w sposób określony w § 8 lub § 9 Regulaminu można odstąpić w przypadku wydatków na zamówienia:
- a) Których wartość nie przekracza kwoty 30 000,00 zł netto,
 - b) W stosunku do których Dyrektor na podstawie uzasadnionych okoliczności podjął decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu.
 - c) Dokonywane w trybie pilnym np. konieczność usunięcia awarii (np.: urządzeń technicznych, infrastruktury technicznej, instalacji) lub w związku z zaleceniami pokontrolnymi wymagającymi natychmiastowej realizacji,
 - d) Realizowane w związku z koniecznością usunięcia skutków zdarzeń losowych,
 - e) Ze względu na wyjątkową sytuację, niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, a wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
 - f) Sytuacje, gdy wymagania określone w zamówieniu spełnia jeden wykonawca z przyczyn technicznych lub o obiektywnym charakterze,
 - g) Zakup usług, których cena wzrasta w wyniku rozeznania rynku online (np. bilety lotnicze),
 - h) Na podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników (np. szkolenia, studia, konferencje),
 - i) Gdy możliwie jest udzielenie zamówienia na szczególnie korzystnych warunkach,
 - j) Dotyczących dostępu do portali internetowych zawierających informacje dotyczących funkcjonowania placówki oświatowej.

§ 13

1. Zamówienia publiczne objęte niniejszym Regulaminem podlegają rejestracji.
2. Wzór rejestru udzielonych zamówień publicznych do kwoty 170 000 zł stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Izabela Laska

.....
/podpis dyrektora szkoły/

Załącznik nr 1: Wniosek o wszczęcie procedury udzielania zamówienia publicznego o wartości powyżej 30 000 zł netto i nieprzekraczającej 170 000 zł netto,

Załącznik nr 2: Notatka służbowa z przeprowadzonej procedury rozeznania cenowego dla zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 4 000 zł netto do 60 000 zł netto,

Załącznik nr 3: Protokół z posiedzenia komisji ds. wyboru najkorzystniejszej oferty złożonej w związku z zapytaniem ofertowym,

Załącznik nr 4: Wzór formularza ofertowego

Załącznik nr 5: Wzór rejestru udzielonych zamówień publicznych

Wniosek o wszczęcie procedury udzielania zamówienia publicznego o wartości powyżej 30 000zł netto i nieprzekraczającej 170 000 zł netto w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. Stefana Żeromskiego w Częstochowie

Zespół Szkół Technicznych

i Ogólnokształcących im. Stefana Żeromskiego

w Częstochowie

Niniejszym wnioskuję o wszczęcie prac zmierzających do udzielenia zamówienia na podstawie § 8 lub § 9 Regulaminu udzielania zamówień publicznych w ZSTiO im. S. Żeromskiego.

1. **Przedmiot zamówienia publicznego**
.....
2. **Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia**
3. **Uzasadnienie dotyczące potrzeby udzielenia zamówienia**
4. **Nazwy i kody CPV (roboty budowlane)**.....
5. **Termin realizacji zamówienia**
6. **Wartość zamówienia netto/brutto**
7. **Źródło finansowania oraz klasyfikacji budżetowej**
8. **Proponowany tryb postępowania (np. przetarg nieograniczony, zapytanie ofertowe, zamówienie z wolnej ręki)**
.....
9. **Kryteria oceny ofert**
10. **Ustalenia szacowanej wartości zamówienia dokonano w dniu**,
wartość zamówienia ustalili/ła, **przyjęta metoda szacowania metody szacowania wartości zamówienia**
11. **Dane osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia**
12. **Załączniki:**
13. **Wniosek sporządził**
(data, pieczęć imienna, podpis)
14. **Sprawdzono pod względem legalności, celowości, gospodarności**

.....
(data, pieczęć imienna, podpis)

Notatka służbowa z przeprowadzonej procedury rozeznania cenowego - § 7 lub § 8
Regulaminu - zamówienie o wartości szacunkowej powyżej 4 000 zł netto do 60 000 zł netto

ZSTiO im. Stefana Żeromskiego
w Częstochowie

Częstochowa, dnia 20.... r.

1. Przedmiot zamówienia

2. Rodzaj zamówienia:
(usługa/dostawa/roboty budowlane)

3. Wartość szacunkowa zamówienia wynosi zł netto

4. Termin realizacji:

5. Źródła pozyskania oferty:

6. Zebrano informacje od następujących Wykonawców:

| L.p. | Nazwa i adres Wykonawcy | Cena netto | Cena brutto | Uwagi |
|------|-------------------------|------------|-------------|-------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |

7. Wybrano Wykonawcę:

8. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej (czy spełnia wymagane kryteria):

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

.....
(podpis osoby pracownika merytorycznego)

Zatwierdzam:

.....
(data, pieczęć imienna, podpis)

**Protokół z posiedzenia Komisji ds. wyboru najkorzystniejszej oferty spośród złożonych
w związku z zapytaniem ofertowym pn.:**

.....
Do Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. Stefana Żeromskiego w Częstochowie
zgłoszono słownie: ofert(y).

W dniu..... o godz. powołana Komisja zapoznała się ze złożonymi
w terminie ofertami cenowymi. Komisja oceniła oferty pod kątem spełnienia pozostałych kryteriów
określonych w zapytaniu ofertowym.

Oferty złożyły następujące firmy:

| Lp. | Nazwa i adres | Cena netto | Cena brutto |
|-----|---------------|------------|-------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |

Komisja w składzie (imię i nazwisko, podpis):

1.
2.
3.

Komisja wybrała ofertę

.....
Uzasadnienie, w tym spełnienie kryteriów innych niż cena:
.....
.....
.....
.....

Zatwierdzam

.....
Data i podpis

FORMULARZ OFERTOWY

| FORMULARZ <i>Dane dotyczące Oferenta</i> | |
|---|--|
| <i>Nazwa i adres Oferenta</i> | |
| <i>Imię, nazwisko osoby (osób) upoważnionych do podpisania umowy:</i> | |
| <i>Numer telefonu:</i> | |
| <i>Numer REGON:</i> | |
| <i>Numer NIP:</i> | |
| <i>Adres kontaktowy e-mail:</i> | |

Odpowiadając na zaproszenie do złożenia oferty w postępowaniu prowadzonym pn.:

.....
(nazwa nadana zamówieniu)

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia, za kwotę:

netto: zł (słownie.....)

podatek VAT: zł (słownie.....)

brutto: zł (słownie.....)

2. Termin wykonania zamówienia:

3. Okres gwarancji:

4. Warunki płatności:

5. Termin związania ofertą: 14 dni od daty złożenia oferty.

6. Oświadczam, że zapoznałem/am się opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń oraz spełniam warunki udziału w postępowaniu, na dowód czego przedstawiam wymagane dokumenty.

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

1)

2)

....., dnia

.....
(data i podpis oferenta)

Rejestr udzielonych zamówień, których wartość podatku od towarów i usług jest mniejsza od kwoty określonej w art. 2 ust. 1

ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych

| Lp. | Przedmiot zamówienia | Rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, prace remontowe, roboty budowlane) | Cena netto | Stawka podatku VAT | Cena brutto | Data zawarcia umowy | Data zakończenia realizacji umowy | Osoba prowadząca postępowanie |
|-----|----------------------|--|------------|--------------------|-------------|---------------------|-----------------------------------|-------------------------------|
| 1. | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | |