



Szkoła Podstawowa  
im. Lotników Polskich  
w Płocicznie-Tartak

---

Regulamin wydatkowania **ś**rodków  
finansowych o warto**ś**ci  
nieprzekraczaj**a**cej  
w z**ł**otyach równowarto**ś**ci kwoty, o  
której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy  
Prawo zamówie**ń** publicznych

## § 1

### Zakres

1. Regulamin określa szczegółowe zasady i tryb wydatkowania środków finansowych w Szkole Podstawowej im. Lotników Polskich w Płocicznie - Tartak danego rodzaju zamówienia o wartości nieprzekraczającej w skali roku kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy pzp (w tym finansowych 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 regulaminem.
3. Regulamin dotyczy dokonywania zamówień w Szkole Podstawowej im. Lotników Polskich w Płocicznie - Tartak na dostawy, usługi i roboty budowlane.

## § 2

### Wykaz skrótów i pojęć

Ilekroć w regulaminie wydatkowania środków finansowych danego rodzaju zamówienia o wartości przekraczającej 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 Obwieszczenie Marszałka Sejmu RP z dnia 20 lipca 2017 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. 2017 poz. 1579), zwanej dalej ustawą pzp;
2. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Lotników Polskich w Płocicznie – Tartak, zwanym dalej Szkołą Podstawową,
3. **Kierowniku zamawiającego** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Lotników Polskich w Płocicznie - Tartak oraz osoby upoważnione przez niego do wykonywania zadań Zamawiającego;
4. **Pracowniku zamawiającego** – należy przez to rozumieć pracownika merytorycznego, tj. osobę zatrudnioną w Szkole Podstawowej im. Lotników Polskich w Płocicznie - Tartak;
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 wnioski 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.

### § 3

#### **Szacowanie 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 Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy pzp.
4. Wartość szacunkowa zamówienia winna być określa na podstawie: rozeznania rynku (cen rynkowych, cen katalogowych, cenników, poprzez przegląd stron internetowych, wydatków zamawiającego, itd.).

#### § 4

##### **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 zamówień o wartości:
  - a) nieprzekraczającej kwoty 8.000 euro netto – wymagany jest rzeczowy i celowy opis zakupu na fakturze lub rachunek zaakceptowany przez dyrektora, nie stosuje się zapisów niniejszego regulaminu,
  - b) równej lub przekraczającej 8.001 euro netto do 14.000 euro netto,
  - c) równej lub przekraczającej 14.001 euro netto do 30.000 euro netto.
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 pisemnej.
3. 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 dostawę/usługę/roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej równowartości 30.000 euro. Wypełniony wniosek jest podstawą do rozpoczęcia właściwej procedury udzielenia zamówienia.
4. Wniosek (załącznik nr 2), o którym mowa w pkt 4, musi zawierać:
  - a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
  - b) termin realizacji / wykonania zamówienia wraz z jego określeniem,
  - c) wartość przedmiotu zamówienia określonego w planie finansowym/budżetowym,

- d) wskazanie daty i osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia.
5. Podstawowym kryterium oceny oferty winna być cena. W szczególnie uzasadnionych przypadkach można zastosować inne wymierne kryteria oceny ofert, jeżeli wynika to ze specyfiki przedmiotu zamówienia.
  6. Z uwagi na specyfikę przedmiotu zamówienia lub wyjątkową sytuację na piśmie uzasadniony wniosek wnioskodawcy, Kierownik Zamawiającego może wyrazić zgodę na odstępnie od stosowania niniejszego regulaminu.
  7. Pracownik zamawiającego po ustaleniu wartości szacunkowej zamówienia realizuje dane zamówienie zgodnie z procedurą określoną w § 5 lub § 6.

## **§ 5**

### **Procedura udzielania zamówienia równej lub przekraczającej kwoty 8.001 euro netto do 14.000 euro netto**

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, obowiązany jest do przeprowadzenia rozeznania rynku i oszacowania wartości zamówienia z 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 (at. 648 kc) oraz dokumentacji projektowej, jeżeli dotyczy.
6. Zamawiający dopuszcza również procedurę zaproszenia do złożenia oferty cenowej zgodnie z załącznikiem nr 4 w formie email, faks, przekazania osobiście lub pisemnie wysyłając zaproszenie do minimum 2 wykonawców z potwierdzeniem ich nadania lub wysłania.

7. Rachunek lub faktura na określony przedmiot zamówienia winna być opisana:  
*„Do faktury (rachunku) nie stosuje się ustawy – Prawo zamówień publicznych na post. 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.

## **§ 6**

### **Procedura udzielenia zamówienia równiej lub przekraczającej**

#### **14.001 euro netto do 30.000 euro netto**

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-mail, faks lub pisma) wysyłając zapytanie ofertowe do minimum 3 wykonawców z potwierdzeniem ich nadania lub wysłania, z zastrzeżeniem pkt 5. Dodatkowo zamieszcza zapytanie cenowe na stronie internetowej.

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 musi 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 umowa 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.

## § 7

### **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 powinny być przeprowadzone z zachowaniem przejrzystości, jawności i z zasadami uczciwej konkurencyjności oraz równości szans wykonawców.

## **§ 8**

### **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 postanowień 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.

## **§ 9**

### **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 Instrukcji Zarządzającej dla właściwego programu operacyjnego.
2. W przypadku braku wytycznych wydatkowania środków z Unii Europejskiej należy stosować przepisy niniejszego regulaminu.

## **§ 10**

### **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.



## § 11

### **Załączniki (formularze) do regulaminu)**

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

1. Załącznik nr 1 – 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.
2. Załącznik nr 2 – Zlecenie/zamówienie
3. Załącznik nr 3 – Zapytanie ofertowe wraz z formularzem – propozycja cenowa
4. Załącznik nr 4 – Protokół czynności w procedurze udzielenia zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy pzp.
5. 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.

Zamawiający  
(pieczęćka zamawiającego)

Płociczno-Tartak, 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 ..... i wynosi .....
5. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu .....r.  
na podstawie:.....
6. Osoba/osoby\* dokonująca/ce\* ustalenia wartości zamówienia: .....

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam\*

.....  
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

\*niepotrzebne skreślić

Zamawiający  
(pieczęćka zamawiającego)

Płociczno - Tartak, 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 budowlane\*

Zamawiający Szkoła Podstawowa im. Lotników Polskich w Płocicznie - Tartak,  
Płociczno-Tartak 16, 16-402 Suwałki na podstawie art. 4 pkt 8 Obwieszczenia Marszałka  
Sejmu RP z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. 2017  
poz. 1579) zleca wykonanie

.....  
Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia: .....

Wartość zamówienia wynosi ..... zł netto  
(słownie:.....)

łącznie kwota brutto .....zł (słownie:  
.....).

Płatność za dostawy odbywać się będzie na podstawie faktury/faktur  
częściowych/rachunków, wystawianych na adres: Szkoła Podstawowa im. Lotników Polskich  
w Płocicznie - Tartak, Płociczno - Tartak 16, 16 - 402 Suwałki. Faktura będzie płatna w  
terminie do 14 dni od daty prawidłowo wystawionej i złożonej faktury/rachunku na wskazany  
rachunek bankowy Wykonawcy.

Za datę zapłaty uważa się datę obciążenia rachunku Zamawiającego.

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam\*

.....  
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)  
\*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3

Zamawiający  
(pieczętka zamawiającego)

Płociczno - Tartak, 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 budowlane\*

1. Nazwa i adres Zamawiającego: **Szkoła Podstawowa im. Lotników Polskich w Płocicznie - Tartak, Płociczno - Tartak 16, 16 - 402 Suwałki**
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 oferty)
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 opisana 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) inne dokumenty (należy wymienić jakie)

7. Opis sposobu obliczania 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 ceny 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 od towarów i usług oraz podatku akcyzowym.

8. Opis warunków udziału w postępowaniu:

9. Kryterium oceny ofert i ich znaczenie:

10. Miejsce i termin złożenia propozycji cenowej:

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 do uzupełnienia bądź wyjaśnienia w wyznaczonym terminie.

12. Ważność oferty cenowej

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. Osobą uprawnioną do kontaktów z wykonawcami z ramienia zamawiającego jest  
Pan/Pani .....tel. ....

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) Inne

.....  
(data i podpis pracownika)

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

Płociczno - Tartak, dnia.....

Znak sprawy: .....

Wykonawca .....

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 w zapytaniu ofertowym za:

- Cena netto: ..... złotych (słownie: .....)

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

- Cena brutto: .....złoty (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. Załączniki:

1) .....

2) .....

3) .....

.....

(podpis i pieczęć wykonawcy)

Zamawiający  
(pieczęćka zamawiającego)

Płociczno - Tartak, 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/roboty budowlane\*.

2. Wartość szacunkowa zamówienia wynosi ..... zł netto

3. Ustalenia wartości zamówienia dokonał/a: ..... w dniu .....r.  
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 dnia ..... r. złożono oferty:

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



3.				
----	--	--	--	--

4. Wybrano wykonawcę (nazwa, adres, nr tel./faks)

.....

za cenę netto ..... zł podatek VAT .....% zł, cena brutto: .....zł

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

5. Uzasadnienie wyboru Wykonawcy przedkładającego najkorzystniejszą ofertę:

.....

.....

6. Termin realizacji zamówienia: .....

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam\*

.....  
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

\*niepotrzebne skreślić

Zamawiający

(pieczęćka zamawiającego)

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

<b>Lp.</b>	<b>Numer sprawy (postępowania)</b>	<b>Przedmiot zamówienia/rodzaj zamówienia usługa/dostawa/robota budowlana*</b>	<b>Wartość cena netto</b>	<b>Wartość cena brutto</b>	<b>Wartość w przeliczeni u na euro</b>	<b>Data zawarcia umowy/zlecenia /faktury</b>

\*niepotrzebne skreślić

.....  
(podpis wnioskodawcy)

.....  
(podpis Kierownika Zamawiającego)