

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 28/2020/2021
Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi Nr 6
Im. Szarych Szeregów w Grodzisku Mazowieckim
z dnia 4 marca 2021 r.

**Regulamin udzielania zamówień publicznych,
których wartość szacunkowa jest mniejsza niż 130 000 złotych netto,
wskazanej w art.2 ust. 1 pkt 1 ustawy – prawo zamówień publicznych,
zwany dalej „Regulaminem” w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 6
w Grodzisku Mazowieckim**

§ 1

Zasady ogólne

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych których wartość szacunkowa jest mniejsza w skali jednego roku kalendarzowego od kwoty 130.000 złotych netto, zwany dalej „Regulaminem”, jest jednolitym dokumentem mającym zastosowanie do zamówień publicznych udzielanych na usługi, dostawy i roboty budowlane.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości i efektywność,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 6 w Grodzisku Mazowieckim zapewniający bezstronność i obiektywizm.
4. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) Pracownicy Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 6 w Grodzisku Mazowieckim w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
5. Postępowania prowadzone na podstawie niniejszego regulaminu są jawne.

§ 2.

Definicje

Ilekoć w niniejszym regulaminie mowa jest o jednym z poniższych pojęć, należy je rozumieć jak określono poniżej:

1. Ustawa Pzp – mowa o ustawie Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019r. z późniejszymi zmianami;
2. Ustawa o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę o Finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. z późniejszymi zmianami;

3. Regulamin – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
4. Zamawiający – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową z Oddziałami Integracyjnymi nr 6 w Grodzisku Mazowieckim.
5. Szkoła – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową z Oddziałami Integracyjnymi nr 6 w Grodzisku Mazowieckim.
6. Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 6 w Grodzisku Mazowieckim.
7. Pracownik szkoły – należy przez to rozumieć kierownika gospodarczego lub pracownika szkoły wyznaczonego przez Dyrektora, który jest odpowiedzialny za przeprowadzenie czynności celem udzielenia zamówienia;
8. Księgową – należy przez to rozumieć **Główną księgową Biura Oświaty Gminy Grodzisku Mazowieckim;**
9. Szacunkowa wartości zamówienia - należy rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;

§ 3.

Szacowanie wartości zamówienia

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa jest niższa od kwoty 130 000,00 złotych dokonywane są na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem.
2. Przy ustalaniu szacunkowej wartości zamówienia należy przestrzegać odpowiednich przepisów art. 28 ÷ 35 ustawy Pzp.
3. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp lub niniejszego regulaminu.
4. Za prawidłowe ustalenie wartości szacunkowej zamówienia odpowiada pracownik szkoły wyznaczony przez Dyrektora w zakresie, w jakim powierzono mu czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 4.

Wyłączenia stosowania regulaminu

1. Regulaminu nie stosuje się do:
 1. zamówień, których przedmiot został objęty art. 10-12 ustawy Pzp,
 2. zamówień, których wartość szacunkowa wynosi poniżej 10.000 złotych;
 3. zamówień, na usługi społeczne wymienione w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE oraz załączniku XVII do dyrektywy 2014/25/UE
4. zamówień, w stosunku do których zachodzi odpowiednio co najmniej jedna z okoliczności:
 - a) określonych w art. 214 ust. 1 pkt. 1i 2) ustawy Pzp;
 - b) ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia nie można zachować terminów określonych w niniejszym regulaminie, a pilna potrzeba udzielenia zamówienia nie wynika z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego;
 - c) zamówień, których przedmiotem jest rozbudowa, serwis oraz dokonywanie aktualizacji programów komputerowych.
 - d) w przypadku zawierania umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi, nie prowadzącymi działalności gospodarczej.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu poza lit. a-c):

a) udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 5, dokumentuje się w postaci notatki służbowej sporządzonej przez pracownika szkoły, podlegającej zatwierdzeniu przez dyrektora. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Wzór notatki służbowej stanowi załącznik nr 6.

b) zamówień, które muszą być zrealizowane w terminie, w którym zachowanie procedur niniejszego regulaminu może spowodować utratę środków finansowych przyznanych na zrealizowanie zamówienia, a brak możliwości zastosowania procedur nie wynika z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego;

c) udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 5, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§ 5.

Procedury udzielenia zamówienia publicznego o wartości szacunkowej mniejszej niż 130 000,00 złotych

Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie:

1. Zamówienia o szacunkowej wartości zamówienia od kwoty 10.000 PLN do kwoty 30.000 złotych;
2. Zamówienia o szacunkowej wartości powyżej 30.000 złotych do wartości 60.000 złotych ;
3. Zamówienia o szacunkowej wartości powyżej 60.000 złotych do wartości niższej od kwoty 130 000 złotych.

§ 6.

Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez pracownika szkoły,
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
 - 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych,
 - 4) wskazanie źródła finansowania,
 - 5) proponowany sposób wyboru wykonawcy.
3. Dyrektor ma prawo zwrócenia się do pracownika wnioskującego o dodatkowe wyjaśnienia potrzebne do zatwierdzenia albo odmowy realizacji postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie finansowym, wniosek podlega zatwierdzeniu przez dyrektora lub upoważnioną przez niego osobę.

§ 7.

Zamówienia publiczne o wartości do kwoty niższej lub równej 30.000 złotych

1. Do zamówień, których wartość szacunkowa od kwoty 10.000 złotych, ale nie przekracza kwoty 30.000 złotych, nie ma obowiązku stosowania postanowień § 8 i 9 niniejszego regulaminu.
2. Dla robót budowlanych oraz dostaw i usług o wartości szacunkowej zamówienia od kwoty 10.000 złotych do kwoty równej 30.000 złotych, do udzielenia zamówienia konieczne jest zatwierdzenie wniosku o dokonanie zakupu przez Dyrektora (lub osobę upoważnioną) pod kątem zgodności z planem finansowym i zatwierdzonego przez Księgową Biura Oświaty.
3. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
4. Pracownik szkoły winien przeprowadzić rozeznanie cenowe, rozeznanie rynku – tel., pisemnie: listownie/ drogą elektroniczną, (skierowane minimum do dwóch wykonawców). Wzór rozeznania rynku stanowi załącznik nr 7.
5. Dokumentacja dotycząca zamówień udzielonych w tym trybie jest przechowywana przez pracownika szkoły w zakresie, w jakim powierzono mu czynności przy udzielaniu zamówienia.
6. Dla zamówień o wartości szacunkowej niższej lub równej 10.000 mogą być w uzasadnionych przypadkach stosowane procedury opisane § 7 ust. 3 i 4.
7. Dla zamówień o wartości szacunkowej niższej lub równej 30.000 złotych mogą być w uzasadnionych przypadkach stosowane procedury opisane w § 8.

§ 8.

Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej powyżej 30.000 złotych i nie przekraczającej kwoty 60.000 złotych

1. Zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 30.000 złotych do kwoty nie przekraczającej równowartości 60.000 złotych są realizowane przez pracownika szkoły na podstawie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu musi przed wszczęciem postępowania zostać zaakceptowany przez:
 - Dyrektora (lub osobę upoważnioną) pod kątem zgodności z planem finansowym;
 - przez Księgową Biura Oświaty pod względem zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia;
3. Do wniosku bezwzględnie musi zostać załączony:
 - szczegółowy opis przedmiotu zamówienia wraz z propozycją innych istotnych warunków wnioskowanego zamówienia,
 - wzór umowy lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach istotne postanowienia umowy.
4. Za poprawność merytoryczną w/w dokumentów odpowiada pracownik szkoły.
5. Pracownik szkoły równocześnie kieruje zapytania ofertowe, do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców, zaproponowanych we wniosku o wszczęcie postępowania.

Zaproszenia mogą być skierowane również do innych podmiotów, niż wskazane we wniosku, w szczególności jeżeli w poprzednio prowadzonym postępowaniu podmioty te złożyły ofertę, a nie doszło do wyboru najkorzystniejszej oferty. Zaproszenia mogą być kierowane do wykonawców pisemnie lub drogą elektroniczną, a wyznaczony termin składania ofert nie może być krótszy niż 3 dni od dnia wysłania zapytania ofertowego. Wzór zapytania ofertowego stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.

6. Jeżeli na rynku istnieją tylko 2 podmioty mogące wykonać zamówienie, zaproszenie kierowane jest tylko do 2 potencjalnych wykonawców.

7. Oferty mogą być składane w formie pisemnej w siedzibie szkoły (lub w innym miejscu wyznaczonym przez Zamawiającego) lub elektronicznie na adres mailowy wskazany w zapytaniu ofertowym/zaproszeniu do składania ofert. W przypadku ofert składanych elektronicznie muszą być one przesłane w formie skanu (konieczne jest, aby zawierały one skan podpisu osoby upoważnionej do reprezentacji Wykonawcy lub podpisane podpisem elektronicznym). Oferty w formie pisemnej w stanie nienaruszonym zostaną przekazane Komisji za pokwitowaniem, bezpośrednio przed terminem otwarcia ofert. Oferty złożone w postępowaniu muszą być dostarczone do Zamawiającego przed upływem terminu składania ofert.

8. Zamawiający może wedle swojego wyboru odstąpić od procedury określonej w ust. 5 niniejszego paragrafu i zamiast wystosowania zapytania ofertowego może zamieścić na stronie internetowej www.sp6grodzisk.pl zaproszenie do składania ofert. Termin składania ofert w takim przypadku nie może być krótszy niż 4 dni od dnia zamieszczenia zaproszenia do składania ofert na stronie internetowej www.sp6grodzisk.pl. Dopuszczalne jest powiadomienie potencjalnych Wykonawców o opublikowaniu zaproszenia do składania ofert. W zapytaniu ofertowym/zaproszeniu do składania ofert podaje się wszystkie informacje niezbędne do złożenia oferty, w tym co najmniej: szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, wzór umowy (w szczególnych przypadkach istotne postanowienia umowy), kryteria oceny ofert, sposób przygotowania oferty oraz termin, miejsce i sposób składania ofert.

§ 9.

Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej powyżej 60.000 złotych i niższej od kwoty 130.000 złotych

1. Zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 60.000 złotych do kwoty niższej od kwoty 130.000 złotych są realizowane przez pracownika szkoły na podstawie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 3** do niniejszego Regulaminu. Postanowienia § 8 ust. 2, 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

2. Zamawiający zamieszcza na stronie internetowej www.sp6grodzisk.pl zaproszenie do składania ofert. Termin składania ofert w takim przypadku nie może być krótszy niż 7 dni od dnia zamieszczenia zaproszenia do składania ofert na stronie internetowej www.sp6grodzisk.pl. Dopuszczalne jest powiadomienie potencjalnych wykonawców o opublikowaniu zaproszenia do składania ofert. W zaproszeniu do składania ofert podaje się wszystkie informacje niezbędne do złożenia oferty, w tym, co najmniej: szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, wzór umowy lub istotne postanowienia umowy, kryteria oceny ofert, sposób przygotowania oferty oraz termin, miejsce i sposób składania ofert.

3. Oferty mogą być składane w formie pisemnej w siedzibie szkoły (lub innym miejscu wyznaczonym przez Zamawiającego) lub elektronicznie na adres mailowy wskazany w zapytaniu ofertowym/zaproszeniu do składania ofert. W przypadku ofert składanych elektronicznie muszą być one przesłane w formie skanu (konieczne jest aby zawierały one

skan podpisu osoby upoważnionej do reprezentacji Wykonawcy lub podpisane podpisem elektronicznym). Oferty w formie pisemnej w stanie nienaruszonym zostaną przekazane Komisji za pokwitowaniem, bezpośrednio przed terminem otwarcia ofert. Oferty złożone w postępowaniu muszą być dostarczone do Zamawiającego przed upływem terminu składania ofert.

§ 10.

Postanowienia dotyczące procedury udzielenia zamówienia

1. Wykonawcy mogą zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego/zaproszenia do składania ofert odpowiednio w terminie 1 dnia od dnia przesłania zapytania ofertowego i 3 dni od dnia zamieszczenia na stronie internetowej zaproszenia do składania ofert. Jeżeli wniosek o udzielenie wyjaśnień wpłynął po terminie lub dotyczy udzielonych wyjaśnień wniosek taki można pozostawić bez rozpoznania.
2. Ewentualne zmiany oraz wyjaśnienia dotyczące zapytań ofertowych przesyłane są do Wykonawców, którym przesłano zapytanie ofertowe.
3. Ewentualne zmiany oraz wyjaśnienia dotyczące zaproszeń do składania ofert są zamieszczane na stronie internetowej www.sp6grodzisk.pl.
4. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
5. Otwarcie ofert jest niejawne. Otwarcie ofert nastąpi komisyjnie, w wyznaczonym w zaproszeniu terminie, przez Komisję wyznaczoną przez dyrektora szkoły lub jego Zastępcę. Z otwarcia ofert Komisja niezwłocznie po otwarciu ofert sporządza protokół z otwarcia (część pierwsza) i **przekazuje go Wykonawcom**, którzy złożyli oferty w zapytaniu ofertowym/zaproszeniu do składania ofert. W przypadku ofert składanych elektronicznie zostaną one wydrukowane przez Zamawiającego i przekazane Komisji, łącznie z ofertami złożonymi w formie pisemnej. Wzór protokołu z otwarcia oraz badania i oceny ofert stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
6. Dla ważności postępowania o udzielenie zamówienia wymagane jest złożenie, co najmniej jednej ważnej oferty.
7. W przypadku stwierdzenia braku w złożonej ofercie wymaganych dokumentów Zamawiający wezwie Wykonawcę do ich uzupełnienia w wyznaczonym przez siebie terminie. Jeżeli Wykonawca nie uzupełni dokumentów lub nie będą one odpowiadały wymaganiom Zamawiającego określonym w zapytaniu ofertowym/zaproszeniu do składania ofert, oferta zostanie odrzucona. Zamawiający ma prawo wezwać Wykonawcę do złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty.
8. W przypadku gdy zaoferowana cena budzi wątpliwości Zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego Zamawiający zwraca się o udzielenie wyjaśnień dotyczących wyliczenia ceny. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny spoczywa na wykonawcy. Odrzucona zostanie oferta Wykonawcy który nie udzieli wyjaśnień lub złożone wyjaśnienia potwierdzą, że oferta zawiera rażąco niską cenę.
9. Zamawiający poprawi w złożonych ofertach oczywiste omyłki rachunkowe, pisarskie oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym/zaproszeniem do składania ofert, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
10. Odrzucone zostaną również oferty, których treść nie odpowiada wymaganiom określonym w zapytaniu ofertowym/zaproszeniu do składania ofert, nie podpisane lub

podpisane przez osobę nieuprawnioną, złożone przez Wykonawcę nie zaproszonego do składania ofert lub zawierające błąd w obliczeniu ceny.

11. Jeżeli nie można wybrać oferty z uwagi na fakt, że zostały złożone oferty o tej samej cenie albo dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów, Komisja zaprasza wykonawców, którzy złożyli oferty, o których mowa powyżej do złożenia ofert dodatkowych w wyznaczonym przez siebie terminie i udziela zamówienia temu Wykonawcy, który zaoferuje niższą cenę. Niedopuszczalne jest zaoferowanie cen wyższych niż w złożonych ofertach.
12. W przypadku gdy zastosowanie procedury określonej w ust. 11 nie spowoduje możliwości wyboru najkorzystniejszej oferty, Zamawiający może postępowanie unieważnić lub zaprosić wykonawców, którzy złożyli oferty, o których mowa w ust. 11 do negocjacji, i po negocjacjach udzielić zamówienia wykonawcy, który zaoferował niższą cenę. W przypadku, gdy żaden z Wykonawców nie zaoferuje ceny niższej od drugiego z Wykonawców, postępowanie o udzielenie zamówienia unieważnia się.
13. W przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, jaka może być przeznaczona na realizację zamówienia, pracownik szkoły może przed wyborem oferty najkorzystniejszej przeprowadzić negocjacje dotyczące ceny z wykonawcą, którego oferta zostałaby uznana za najkorzystniejszą.
14. Fakt prowadzenia w/w negocjacji oraz ich wynik musi zostać odnotowany w Protokole z otwarcia oraz badania i oceny ofert.
15. Protokół badania i oceny ofert pracownik szkoły przekazuje do zatwierdzenia dyrektorowi. Wykonawca zostanie wybrany w oparciu o kryteria określone w zapytaniu ofertowym/zaproszeniu do składania ofert.
16. Po zatwierdzeniu wyboru najkorzystniejszej oferty przez dyrektora, pracownik szkoły przekazuje Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu informację o wyborze najkorzystniejszej oferty. Jeżeli zaproszenie do składania ofert zamieszczono na stronie internetowej www.sp6grodzisk.pl informację o wyborze najkorzystniejszej oferty również zamieszcza się na stronie internetowej www.sp6grodzisk.pl . Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej. Pracownik szkoły przygotowuje umowę i po jej zawarciu oryginał dołącza do dokumentów z postępowania. Za realizację umowy odpowiada pracownik szkoły.
 - 1) nie złożono żadnej ważnej oferty lub Zamawiający nie dokonał wyboru najkorzystniejszej oferty w przypadku określonym w ust. 12 niniejszego paragrafu.
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba, że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny oferty najkorzystniejszej;
 - 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, lub stało się niecelowe, albo z uwagi na zmianę okoliczności brak jest środków finansowych na sfinansowanie zamówienia.
 - 4) postępowanie obarczone jest wadą niemożliwą do usunięcia, (w szczególności unieważnieniu podlega postępowanie zawierające istotne błędy w opisie przedmiotu zamówienia)
 - 5) postępowanie może zostać unieważnione przez Zamawiającego bez podania przyczyny.

17. W przypadku, gdy wybrany Wykonawca uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający ma prawo wybrać kolejną ofertę spośród pozostałych, bez ponownego ich badania i oceny ofert lub powtórzyć postępowanie. Informacja o wyborze kolejnej oferty zostanie przesłana do Wykonawcy, którego oferta zostanie wybrana. Jeżeli zaproszenie do składania ofert zostało opublikowane na stronie internetowej www.sp6grodzisk.pl ., informację o wyborze kolejnej oferty również zamieszcza się na stronie internetowej www.sp6grodzisk.pl .
18. W informacji o unieważnieniu postępowania zamieszcza się informację o podstawie prawnej i faktycznej unieważnienia postępowania.
19. W razie zaistnienia okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.
20. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem Zamawiający może stosować pomocniczo przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych.

§ 11.

Zasady dokumentacji

1. Pracownik szkoły dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 2.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje Zamawiający przez okres, co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

Załącznik Nr 1

**do „Regulaminu udzielania zamówień
publicznych, których wartość szacunkowa jest
niższa od kwoty 130.000 złotych”**

WNIOSEK

**o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej niższej lub równej
30.000 złotych na: dostawę/usługę/robotę budowlaną***

Dyrektorw/m.

Numer Wniosku/PZP/(rok)

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

2. Termin realizacji zamówienia:

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto:zł

wartość brutto:zł

Zastosowano stawkę VAT w wysokości:

4. Ustalenie* wartości zamówienia dokonano w dniu: na podstawie rozeznania
rynku/kosztorysu**.

5. Osoba / osoby dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

.....
(podpis pracownika merytorycznego)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*na przygotowanie i przeprowadzenie procedury
zamówienia publicznego na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r.
Prawo zamówień publicznych.

.....
data i podpis Dyrektora

Zobowiązania wynikające z wnioskowanego wydatku mieszczą się w planie finansowym jednostki

.....

data i podpis Księgowego Biura Oświaty

* Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania dla dostaw i usług, i nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania dla robót budowlanych.

** np. na podstawie kosztorysu inwestorskiego, rozeznania rynku itp.

**do „Regulaminu udzielania zamówień
publicznych, których wartość szacunkowa jest
niższa od kwoty 130.000 złotych”**

WNIOSEK

**o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 30.000
złotych i nie przekraczającej kwoty 60.000 złotych**

na: dostawę/usługę/robotę budowlaną*

Dyrektor w/m.

Numer Wniosku/PZP/(rok)

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

2. Termin realizacji zamówienia:

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto:zł

wartość brutto:zł

Zastosowano stawkę VAT w wysokości:

4. Ustalenie* wartości zamówienia dokonano w dniu: na podstawie rozeznania
rynku/kosztorysu**.

5. Osoba / osoby dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

6. Proponowane kryteria oceny ofert:

1) Cena:

2) (inne):

7. Tryb postępowania:

1) Zapytanie ofertowe

8. Propozycja podmiotów, do których należy skierować zapytanie ofertowe (dokładny adres,
telefon, e-mail) – dotyczy trybu zapytania ofertowego.

1)

2)

3)

9. Informacje dodatkowe:

1) termin wykonania zamówienia:

10. Załączniki do niniejszego stanowią:

1) szczegółowy opis zamówienia wraz z propozycją innych istotnych warunków zamówienia,

2) wzór umowy

Zatwierdził pod względem merytorycznym

Potwierdzam zabezpieczenie środków

Zatwierdzam do realizacji

* Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania dla dostaw i usług, i nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania dla robót budowlanych.

** np. na podstawie kosztorysu inwestorskiego, rozeznania rynku itp.

**do „Regulaminu udzielania zamówień
publicznych, których wartość szacunkowa jest
niższa od kwoty 130.000 złotych”**

WNIOSEK

**o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 60.000
złotych i niższej od kwoty 130.000 złotych**

na: dostawę/usługę/robotę budowlaną*

Dyrektor w/m.

Numer Wniosku/PZP/(rok)

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

2. Termin realizacji zamówienia:

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto:zł

wartość brutto:zł

Zastosowano stawkę VAT w wysokości:

4. Ustalenie* wartości zamówienia dokonano w dniu: na podstawie rozeznania
rynku/kosztorysu**.

5. Osoba / osoby dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

6. Proponowane kryteria oceny ofert:

1) Cena:

2) (inne):

7. Tryb postępowania:

1) Zaproszenie do składania ofert -

8. Informacje dodatkowe:

1) Termin wykonania zamówienia:.....

9. Załączniki do niniejszego stanowią:

- 1) szczegółowy opis zamówienia wraz z propozycją innych istotnych warunków zamówienia,
- 2) wzór umowy

Zatwierdził pod względem merytorycznym

Potwierdzam zabezpieczenie środków

Zatwierdzam do realizacji

* Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania dla dostaw i usług, i nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania dla robót budowlanych.

** np. na podstawie kosztorysu inwestorskiego, rozeznania rynku itp.

**do „Regulaminu udzielania zamówień
publicznych, których wartość szacunkowa jest
niższa od kwoty 130.000 złotych”**

....., dniar.

.....

(Pieczęć Zamawiającego)

Z A P Y T A N I E O F E R T O W E

1. Zwracamy się z prośbą o przedstawienie swojej oferty w postępowaniu na:
.....
.....
2. Termin realizacji zamówienia:.....
3. Kryterium oceny ofert:
 - cena%
 - inne%
4. Inne istotne warunki przyszłej umowy:
5. Do składanej oferty należy załączyć następujące dokumenty:
.....
.....
6. Uwagi:
.....
7. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie opisanej w następujący sposób:
..... do dnia
w

Załączniki:

- formularz oferty

- szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

- wzór umowy

.....

**do „Regulaminu udzielania zamówień
publicznych, których wartość szacunkowa jest
niższa od kwoty 130.000 złotych”**

.....

nr sprawy

PROTOKÓŁ Z OTWARCIA ORAZ BADANIA I OCENY OFERT

Dnia o godz. w odbyło się otwarcie
ofert, w ramach postępowania prowadzonego na podstawie „Regulaminu udzielania zamówień
publicznych, których wartość szacunkowa nie jest niższa od kwoty 130.000 złotych” na:
.....

W otwarciu ofert uczestniczyli:

ze strony Zamawiającego :

1.

2.

• ze strony Wykonawcy :

1.

Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia kwotę w wysokości:
.....zł brutto

W przedmiotowym postępowaniu **wpłynęły oferty następujących** firm (należy podać nazwę
firmy oraz zaoferowaną cenę):

1.

2.

W toku badania i oceny ofert:

zwracano/nie zwracano się o złożenie ofert dodatkowych;

prowadzono/nie prowadzono negocjacji z Wykonawcami.

Jeżeli prowadzono negocjacje podać ustalenia:

.....
Wybrano ofertę nr Firmy

.....
Uzasadnienie wyboru:

.....
Odrzucono/nie odrzucono ofert/y:

1.

2.

.....
Uzasadnienie:

.....
Unieważniono/nie unieważniono postępowania:

Uzasadnienie:
.....

AKCEPTACJA DYREKTORA*

.....
data i podpis

** lub osoby upoważnionej*

Załącznik Nr 6

**do „Regulaminu udzielania zamówień
publicznych, których wartość szacunkowa jest
niższa od kwoty 130.000 złotych”**

Znak sprawy.....

.....

(miejscowość, data)

.....

(wnioskodawca)

NOTATKA SŁUŻBOWA

dot. sprawy:

sporządzona w dniu:.....

przez:

Opis przeprowadzonych czynności:

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

Uzasadnienie:

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

Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia

1).....

(imię i nazwisko, podpis)

2)

(imię i nazwisko, podpis)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

.....

(data i podpis

Dyrektora)

Załącznik Nr 7

**do „Regulaminu udzielania zamówień
publicznych, których wartość szacunkowa jest
niższa od kwoty 130.000 złotych”**

Protokół

z Rozeznania rynku

**(zamówienia o wartości szacunkowej niższej lub równej 30.000 złotych na:
dostawę/usługę/robotę budowlaną*)**

1. Rozeznanie rynku przeprowadzono w celu udzielenia zamówienia na

.....
.....

2. W dniu.....zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych
wykonawców:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Sposób poinformowania Wykonawcy (tel., pisemnie: listownie/ drogą elektroniczną)

3. W terminie do dniazłożono następujące oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....
.....

.....

(data, podpis odpowiedniego pracownika)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam:

.....

(data i podpis Dyrektora)