

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH o wartości szacunkowej poniżej 130 000 zł netto

§ 1 Podstawa prawna

1. Regulamin opracowano na podstawie:
 - a) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (t. j. Dz. U. 2019 poz. 2019 z późn. zmian.) wraz z aktami wykonawczymi do ustawy;
 - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. 2019 poz. 869 z późn. zmian.);
 - c) komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84);
 - d) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. 2020 poz.1740);
 - e) innych aktów prawnych, na które powołuje się regulamin w zakresie omawianych zagadnień.

§ 2 Definicje

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową im. Henryka Sienkiewicza w Orzechowie.
2. **Kierowniku zamawiającego** – należy przez to rozumieć Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Orzechowie.
3. **Pracowniku merytorycznym** – należy przez to rozumieć osobę, która zgodnie z jej zakresem obowiązków jest merytorycznie właściwa do podejmowania działań zakupowych zgodnie z ustawą Pzp, lub zgodnie z niniejszym Regulaminem.
4. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy dokument.
5. **Stronie internetowej** – należy przez to rozumieć stronę internetową Zamawiającego.

6. **Ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.) wraz z przepisami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie.
7. **Wniosku o udzielenie zamówienia** – należy przez to rozumieć podstawowy dokument zamówienia na dostawę, usługę lub robotę budowlaną, o wartości mniejszej niż 130.000 zł.
8. **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów, +świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
9. **Wartości szacunkowej zamówienia**- należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
10. **Zamówieniach publicznych** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

§ 3 Zasady ogólne

1. Niniejszy regulamin określa tryb i sposób postpowania w związku z realizacją zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy Pzp na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy Pzp, tj. zamówień których całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług (określone w sposób zgodny z ustawą Pzp) jest niższe niż 130 000 zł netto
2. Przy udzielaniu zamówieni należy przestrzegać zasad:
 - a) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,
 - b) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań,
 - c) optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują wyłącznie osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.

4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są zgodnie z wytycznymi wynikającymi z przepisów oraz regulacji dotyczących danego dofinansowania, a w sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają postanowienia niniejszego Regulaminu.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - a) kierownik zamawiającego,
 - b) pracownik merytoryczny,
 - c) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
6. Zamówienia udziela się Wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
7. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest przy zastosowaniu procedur opisanych w ustawie Pzp.
8. Niestosowanie oraz naruszenie zasad określonych powyżej w myśl przepisów ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz. U. 2019. poz. 1440 z późn. zmian.) skutkuje odpowiedzialnością osoby, która popełniła czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych, osoby której można przypisać winę w czasie popełnienia naruszenia, a także osoby, która wydała polecenie wydania czynu naruszającego dyscyplinę finansów publicznych. Odpowiedzialność taka jest ponoszona niezależnie od odpowiedzialności dyscyplinarnej czy odpowiedzialności opartej na innych przepisach ustawowych.

§ 4

Przepisy ogólne dotyczące procedur udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej progu, od którego uzależniony jest obowiązek stosowania ustawy

Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie:

1. Zamówienia o wartości nieprzekraczającej 18 000 zł netto,
2. Zamówienia o wartości równej lub wyższej niż 18 000 zł netto do wartości nieprzekraczającej 130 000 zł netto.

SZCZEGÓŁOWA PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 18 000 ZŁ NETTO

1. Dla zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 18 000 zł netto należy przeprowadzić rozeznanie rynku poprzez przeglądanie stron internetowych sklepów/firm, sondaż telefoniczny, korespondencję e-mail lub osobiste odwiedzenie miejsca, w którym można dokonać określonego zamówienia.
2. Obowiązkiem pracownika, który na polecenie dyrektora jest odpowiedzialny za realizację zamówienia jest bezstronne, obiektywne i staranne dokonanie analizy wydatku.
3. Pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia, po przeprowadzeniu analizy cen rynkowych i uzyskaniu zgody dyrektora lub upoważnionej przez niego osoby, udziela zamówienia w formie ustnej lub pisemnej.
4. Dowodem udzielenia zamówienia do tej kwoty jest dowód księgowy (faktura, rachunek), z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Dyrektor może podjąć decyzję o sporządzeniu umowy w formie pisemnej określającej warunki realizacji zamówienia.

SZCZEGÓŁOWA PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIENIA, KTÓREGO WARTOŚĆ SZACUNKOWA JEST RÓWNA LUB WYŻSZA NIŻ 18 000 ZŁ NETTO DO WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 130 00 ZŁ NETTO

§ 5 Kolejność podejmowanych czynności

1. Przy udzielaniu zamówień, wymaga się zachowania następującej kolejności podejmowanych czynności:
 - a) Sporządzenie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
 - b) Szacowanie wartości zamówienia, z zastosowaniem wytycznych, o których mowa w § 6 Regulaminu.
 - c) Ustalenie, czy szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza wartości zamówienia ustalonej na etapie planowania oraz znajduje pokrycie w planie finansowym na dany rok budżetowy.

- d) Weryfikacja, czy wartość udzielanego zamówienia nie sumuje się z innymi zamówieniami udzielanymi przez Zamawiającego w danym roku budżetowym, z zastosowaniem wytycznych z art. 30 ust. 1 i 2 ustawy Pzp.
- e) Przeprowadzenie stosownej do wartości przedmiotu zamówienia procedury.
- f) Ustalenie wyniku postępowania.
- g) Zatwierdzenie wyniku postępowania przez Kierownika zamawiającego na formularzu – *Dokument z przeprowadzonego rozpoznania cenowego (Załącznik Nr 3. Do Regulaminu)*.
- h) Poinformowanie wykonawców o wyniku postępowania.
- i) Zawarcie umowy, jeżeli Kierownik zamawiającego zaakceptował propozycję wyboru Wykonawcy.

§ 6 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienie

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka wnioskująca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - a) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - b) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym.
2. W przypadku gdy planowane jest udzielenie zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, należy w pierwszej kolejności zweryfikować czy łączna wartość poszczególnych części zamówienia jest mniejsza niż 130.000 zł.
3. Jeżeli łączna wartość poszczególnych części zamówienia jest równa lub przekracza 130.000 zł, do udzielenia każdej z części zamówienia, zastosowanie znajdują przepisy ustawy Pzp.
4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w polskich złotych.
5. Jeżeli łączna wartość poszczególnych części zamówienia jest mniejsza niż 130.000 zł, w celu wyboru odpowiedniej procedury udzielenia zamówienia, należy brać pod uwagę wyłącznie wartość części zamówienia, planowanej do udzielenia w ramach przygotowywanej procedury.
6. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
7. Szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - a) analizy cen rynkowych,

- b) 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, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw. Dopuszcza się szacowanie w oparciu o wydatki poniesione w roku budżetowym poprzedzającym wszczęcie procedury.
 - 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 Głównego Urzędu Statystycznego.
8. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu, i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi oraz planowanych kosztów prac projektowych, jeśli przedmiotem zamówienia jest projektowanie i wykonanie robót budowlanych.
9. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, przed wszczęciem postępowania dokonuje się zmiany wartości zamówienia.
10. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
- a) odpowiedzi na formularzach ofertowych (**Załącznik Nr 2** do Regulaminu) otrzymane w wyniku skierowania zapytań ofertowych (**Załącznik Nr 1** do Regulaminu).
 - 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, z załączeniem notatki służbowej dotyczącej wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, oraz zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw,
- e) kosztorys inwestorski lub inne zestawienie rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.

§ 7 Przygotowanie procedury

1. W celu przeprowadzenia procedury, Pracownik merytoryczny sporządza zapytanie ofertowe (*Załącznik Nr 1* do Regulaminu)..
2. Zapytanie ofertowe zawiera w szczególności:
 - a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - b) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - c) termin realizacji zamówienia,
 - d) warunki stawiane wykonawcy,
 - e) warunki realizacji zamówienia,
 - f) termin i sposób składania ofert,
 - g) sposób porozumiewania się z zamawiającym.
3. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, aspekty społeczne, aspekty innowacyjne, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, doświadczenie wykonawcy lub osób wyznaczonych do realizacji zamówienia.
4. Warunki stawiane wykonawcy mogą dotyczyć w szczególności kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, sytuacji ekonomicznej lub/i finansowej, wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, doświadczenia, potencjału technicznego wykonawcy lub osób skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia, umożliwiające realizację zamówienia na odpowiednim poziomie jakości.
5. Jeżeli udzielenie zamówienia nastąpi z zastosowaniem procedury, o której mowa w § 8 ust. 1 pkt a (publikacja na stronie internetowej) w związku z tym, że wartość zamówienia przekracza kwotę 18.000 zł netto:

- a) 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,
 - b) oferty należy składać w formie pisemnej w zamkniętych i odpowiednio oznakowanych kopertach lub w wiadomości e-mail przesłanej na adres szkoły: szkola@psporzechow.nazwa.pl.
 - c) oferty należy składać w miejscu wskazanym w zapytaniu ofertowym.
6. Jeżeli udzielenie zamówienia nastąpi z zastosowaniem procedury, o której mowa w § 8 ust. 1 pkt a) i b), ale wartość zamówienia nie przekracza kwoty 18.000 zł netto:
- a) 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,
 - b) oferty należy składać na adres e-mail lub w miejscu wskazanym w zapytaniu ofertowym.

§ 8 Wybór wykonawcy

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza pracownik merytoryczny w jednej lub w kilku następujących formach:
 - a) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,
 - b) poprzez przekazanie zapytania ofertowego przynajmniej do dwóch potencjalnych wykonawców,
 - c) poprzez zebranie co najmniej dwóch ofert publikowanych na stronach internetowych, w katalogach lub ulotkach reklamowych zamawiających, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
 - d) w przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.

- e) Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 18.000 zł netto oraz w przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców.
2. Jeżeli wykonawca zwróci się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego, a treść wyjaśnień może mieć wpływ na treść oferty, w tym w szczególności na sposób obliczenia ceny, Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie. Jeżeli procedura jest prowadzona w sposób, o którym mowa w § 8 ust. 1 pkt a Regulaminu, treść wyjaśnień zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego. Jeżeli procedura jest prowadzona w sposób, o którym mowa w § 8 ust. 1 pkt b), Regulaminu, treść wyjaśnień przekazuje się wykonawcom, do których wysłano zapytanie ofertowe. Treść wyjaśnień jest wiążąca dla Wykonawców.
3. W trakcie weryfikacji złożonych ofert należy:
- a) Poprawić w treści oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonywanych poprawek, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
 - b) Wezwać wykonawcę do uzupełnienia dokumentów i pełnomocnictw, o ile nie zastrzeżono inaczej w zapytaniu ofertowym.
 - c) Jeżeli wpłynie oferta, której cena lub ceny jednostkowe wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzą wątpliwości co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w zapytaniu ofertowym lub wynikającymi z odrębnych przepisów, wymagane jest zwrócenie się do wykonawcy o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących wyliczenia ceny. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny, spoczywa na wykonawcy.
4. Oferta polega odrzuceniu jeżeli:
- a) jej treść nie jest zgodna z treścią zapytania ofertowego (inne świadczenie lub jego zakres niż wymagany, brak dokumentów i pełnomocnictw jeżeli tak zastrzeżono, inny termin),
 - b) wykonawca złożył więcej niż jedną ofertę,
 - c) oferta wpłynęła po terminie składania ofert,
 - d) wykonawca nie spełnia warunków stawianych wykonawcom w zapytaniu ofertowym,

- 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) W przypadku, o którym mowa w ust. 4, niezbędne jest poinformowanie wykonawcy o odrzuceniu jego oferty wraz z podaniem powodów odrzucenia.
- g) Dopuszcza się negocjowanie ceny z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę, szczególnie w przypadku, gdy cena przekracza kwotę, jaką zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Negocjacje odbywają się w formie pisemnej.
- h) 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.

§ 9 Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba.
3. Umowę sporządza się co najmniej trzech jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a dwa dla zamawiającego.
4. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 8 ust. 1 pkt a) Regulaminu, informacje o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 8 ust. 1 pkt b) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, który odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.

5. W informacji o udzielaniu zamówienia podaje się nazwę (firmę), albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybrane oferty.
6. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyla się od realizacji zamówienia lub zawarcia umowy Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zlecenie lub zawarcie umowy w formie pisemnej.
7. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej oferty,
 - b) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba, że Zamawiający może zwiększyć kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
 - c) wystąpiła zmiana okoliczności powodująca, że prowadzone postępowanie lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym.
8. Zamawiający jest uprawniony do zamknięcia postępowania na każdym jego etapie. Zamknięcie postępowania nie wymaga uzasadnienia.
9. O unieważnieniu postępowania o udzielenia zamówienia, o którym mowa w ust. 7 oraz o zamknięciu postępowania, o którym mowa w ust. 8 , Zamawiający zawiadamia wszystkich Wykonawców, którzy:
 - a) ubiegali się o udzielenie zamówienia – w przypadku gdy unieważnienie postępowania lub zamknięcie postępowania nastąpiła po upływie terminu składania ofert,
 - b) złożyli oferty – w przypadku unieważnienia postępowania lub zamknięcia postępowania po upływie terminu składania ofert.
10. W przypadku, gdy w dwóch prowadzonych uprzednio postępowaniach w trybach określonych w niniejszym regulaminie nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione, możliwe jest udzielenie zamówienia, z pominięciem procedur określonych w niniejszym regulaminie. Wymagane jest jednak uzyskanie faktury lub rachunku od Wykonawcy, a w przypadku zamówień o wartości równej lub wyższej niż 18 000 zł, a nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł wymagane jest również zawarcie umowy.

§ 10 Zasady dokumentacji

1. Pracownik merytoryczny 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 § 3 ust. 2.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1 przechowuje kierownik zamawiający lub upoważniona przez niego osoba przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia, a w przypadku dofinansowania ze środków europejskich przez okres wskazany w stosownych wytycznych lub instrukcjach.

§ 11 Odstąpienie od stosowania regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem § 11 ust. 2 i 3.
2. Od dokonywania czynności wyboru wykonawcy w sposób określony w § 8 ust. 1, można w szczególności odstąpić w przypadku gdy:
 - a) wartość zamówienia nie przekracza 18 000,00 złotych netto,
 - b) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych lub z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze , może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy,
 - c) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i/lub artystyczną,
 - d) występuje konieczność szczególnie pilnej realizacji zamówienia (np. awaria lub inne wydatki, których przy zachowaniu należytej staranności nie dało się przewidzieć),
 - e) występują inne przyczyny prawne, techniczne, ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze lub społeczne powodujące, że zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca.
3. Przepisów regulaminu nie stosuje się do:
 - d) Dostaw wody z sieci wodociągowej i odprowadzania ścieków do sieci kanalizacyjnej,
 - e) Dostaw energii elektrycznej,
 - f) Dostaw gazu ziemnego,

- g) Usług prawniczych,
 - h) Usług pocztowych,
 - i) Usług telekomunikacyjnych
 - j) Usług szkoleniowych
 - k) Zakupu licencji na oprogramowanie, serwisów on – line i publikacji elektronicznych
 - l) Zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do wypożyczenia lub przekazania uczniom,
 - m) W przypadku zakupu sprzętu, materiałów dostaw, usług, w sytuacjach nadzwyczajnych – zagrożenia życia, zdrowia lub mienia znacznej wartości,
 - n) Zamówień udzielanych w sytuacji, gdy w wyniku szkody doszło do zniszczenia lub uszkodzenia mienia i zachodzi konieczność natychmiastowego jej naprawienia.
 - o) Zamówień w celu usunięcia skutków niespodziewanych awarii, zdarzeń losowych oraz innych sytuacji nie wynikających z przyczyn leżących po stronie zamawiającego,
 - p) Usług serwisu, naprawy lub konserwacji urządzeń będących na gwarancji lub w okresie rękojmi,
 - q) Zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi niezbędne do przeciwdziałania COVID – 19.
4. Udzielenie zamówienia w przypadku o którym mowa w ust. 1 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. Udzielenie zamówienia w przypadkach, o których mowa w ust. 1, 2 i 3 dokumentuje się fakturą lub rachunkiem, a w przypadku zamówień o wartości powyżej 18 000 zł również umową zawartą w formie pisemnej.

....., dnia.....
(miejsowość)

.....
.....
.....
(Wykonawca)

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Nazwa i adres Zamawiającego:
Nabywca: Gmina Kobiele Wielkie, ul. Reymonta 79, 97-524 Kobiele Wielkie, NIP: 772 225 97 51
Odbiorca: Publiczna Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Orzechowie, Orzechów 2, 97-524 Kobiele Wielkie
2. Przedmiot zamówienia:
 - dostawa*
 - usługa*
 - robota budowlana*
3. Opis przedmiotu zamówienia:.....
4. Termin realizacji zamówienia:.....
5. Warunki gwarancji:.....
6. Warunki płatności:.....
7. Kryteria wyboru ofert:.....
8. Wymagania, jakie powinien spełniać Wykonawca zamówienia w zakresie warunków udziału w postępowaniu oraz dokumentów i oświadczeń żądanych od Wykonawcy (np. posiadanie koncesji, zezwolenia, wykaz robót, itd.).....
9. Sposób przygotowania oferty:
Ofertę należy sporządzić na formularzu ofertowym opracowanym przez Zamawiającego, w formie pisemnej, opatrzyć podpisami i pieczęciami firmowymi Wykonawcy, a następnie:
 - umieścić w kopercie opisanej w następujący sposób: nazwa i adres Wykonawcy, przedmiot zamówienia i dostarczyć do sekretariatu PSP w Orzechowie osobiście lub za pośrednictwem usług pocztowych lub kurierskich,
 - lub
 - przesłać na adres e-mail PSP w Orzechowie: szkola@psporzechow.nazwa.pl.

.....
(podpis sporządzającego)

.....
podpis Dyrektora szkoły

Załączniki:

1. Wzór umowy

*niepotrzebne skreślić

Klauzula informacyjna z art. 13 RODO

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) zwanego dalej rozporządzeniem 2016/679 RODO informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Publiczna Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Orzechowie, reprezentowana przez Dyrektora, mająca swoją siedzibę w miejscowości Orzechów 2, 97-524 Kobbiele Wielkie, tel. 446814530 e-mail: psporzechow@wp.pl;
2. **Inspektor Ochrony Danych Osobowych - Przemysław Kawa, kontakt: e-mail: iod@csw.edu.pl;**
3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b rozporządzenia 2016/679 RODO w celu wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa;
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej;
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania tj. przez 5 lat od zakończenia obowiązywania umowy.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych;
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa;
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem zawarcia umowy.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji, w tym profilowaniu.

....., dnia.....
(miejscowość)

FORMULARZ OFERTOWY

1. Nazwa i adres Zamawiającego:

Nabywca: Gmina Kobbie Wielkie, ul. Reymonta 79, 97-524 Kobbie Wielkie, NIP: 772 225 97 51

Odbiorca: Publiczna Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Orzechowie, Orzechów 2, 97-524 Kobbie Wielkie

2. Nazwa i adres Wykonawcy:

Nazwa:

Reprezentowany przez:

Adres:

NIP..... **REGON**.....

Adres e-mail..... **telefon:**.....

Osoba upoważniona do kontaktów:

3. Cena oferty:

Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za:

a) Cena netto (łącznie):.....

b) Cena brutto (łącznie):.....

c) Podatek VAT (łącznie):.....

Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia na zastępujących na następujących warunkach

4. Termin realizacji zamówienia:.....

5. Warunki gwarancji:.....

6. Warunki płatności:.....

7. Dołączane dokumenty, oświadczenia:.....

8. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia, wzorem umowy, istotnymi postanowieniami umowy i nie wnoszę do nich zastrzeżeń.

.....
(podpis sporządzającego, pieczęć Wykonawcy)

*niepotrzebne skreślić

Klauzula informacyjna z art. 13 RODO

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) zwanego dalej rozporządzeniem 2016/679 RODO informuję, że:

11. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Publiczna Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Orzechowie, reprezentowana przez Dyrektora, mająca swoją siedzibę w miejscowości Orzechów 2, 97-524 Kobbiele Wielkie, tel. 446814530 e-mail: psporzechow@wp.pl;
12. **Inspktor Ochrony Danych Osobowych - Przemysław Kawa, kontakt: e-mail: iod@csw.edu.pl;**
13. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b rozporządzenia 2016/679 RODO w celu wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.
14. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa;
15. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej;
16. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania tj. przez 5 lat od zakończenia obowiązywania umowy.
17. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych;
18. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa;
19. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem zawarcia umowy.
20. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji, w tym profilowaniu.

....., dnia.....
(miejsowość)

**DOKUMENTACJA Z PRZEPROWADZONEGO
ROZPOZNANIA CENOWEGO**

1. W celu zamówienia:

.....
.....
przeprowadzono rozeznanie cenowe.

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

3. Do postępowania o udzielenie zamówienia poniżej 130 000 zł terminie do dnia
do godz.przystąpili niżej wymienieni Wykonawcy, przedstawiając następujące oferty:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto w zł	Cena brutto w zł	Spełnianie dodatkowych wymagań	Uwagi

4. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:

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

.....
(data i podpis Pracownika)

Zatwierdzam / nie zatwierdzam*

.....
(data i podpis Dyrektora szkoły)

*niepotrzebne skreślić