

**Regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza
wyrażonej w złotych równowartości określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1
ustawy z dnia 11 września 2019 r.
Prawo zamówień publicznych
(Dz.U. z dnia 24 października 2019 r.)**

§ 1

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o zamówienie do wartości określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 Pzp odpowiada dyrektor Szkoły Podstawowej w Widuchowej.

2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o zamówienia do wartości określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych mogą odpowiadać również inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

3. Czynności związane z przygotowaniem lub przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania wykonuje wyznaczona osoba przez dyrektora zwana osobą merytorycznie odpowiedzialną za realizację zamówienia.

Wyznacza się osoby merytorycznie odpowiedzialne:

- 1) Joanna Walter
- 2) Mariola Naumowicz
- 3) Marlena Błaż

4. Ewidencję zamówień w zakresie umożliwiającym sporządzenie sprawozdania o udzielonych zamówieniach, w tym o zamówieniach wyłączonych na podstawie działu I, rozdziału 1 oddziału 2, zamówieniach klasycznych, których wartość jest mniejsza niż 130 000 złotych (liczba i wartość udzielonych zamówień) oraz wartości zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp prowadzą:

- 1) Joanna Walter
- 2) Mariola Naumowicz
- 3) Marlena Błaż

§ 2

1. Zlecenie dla Wykonawcy powinno zostać potwierdzone pisemnie.

2. Formą takiego potwierdzenia jest podpisanie wynegocjowanej umowy z wykonawcą przez dyrektora lub odpowiednia adnotacja na dokumencie dotyczącym zamówienia.

3. Dyrektor niezależnie od ustalonych procedur ma prawo w każdej chwili żądać wyjaśnień do przedstawianych do zatwierdzenia propozycji udzielenia zamówienia.

§ 3

1. Dyrektor akceptuje procedurę udzielenia zamówienia, jej formę, tryb, koszty, terminy i inne postanowienia w momencie podpisania przedstawionej umowy.

2. Na umowie pozostającej u dyrektora celem identyfikacji osoby merytorycznie odpowiadającej za przygotowanie zamówienia musi znajdować się pieczęć imienna danej osoby i jej parafka lub czytelny podpis.

3. W sytuacji kiedy udzielenie zamówienia będzie następowało na podstawie umowy i będzie potwierdzane fakturą, rachunkiem lub innym dokumentem wystawionym przez wykonawcę, osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację zamówienia musi uzyskać przed udzieleniem zamówienia kontrasygnatę głównego księgowego na wniosku o realizację zamówienia.

§ 4

1. Zamówienie może być realizowane tylko w momencie posiadania środków pieniężnych na dzień zakupu/podpisania umowy.

2. Zamówienie może obejmować zadania realizujące cele objęte w planie działania jednostki.

3. Zamówienie musi być zrealizowane w sposób celowy, oszczędny z zachowaniem uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

4. Realizacja zamówienia musi być tak zaplanowana by była możliwość jego terminowego wykonania.

5. Zamawiający musi stosować zasadę równego traktowania wykonawców.

6. Zamawiający musi jednakowo dla wszystkich wykonawców przekazywać opis przedmiotu zamówienia i warunki jego realizacji.

§ 5

1. Osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację zamówienia przy zamówieniach powyżej 10 000 zł musi przeprowadzić postępowanie w formie:

1. wystąpienia o złożenie ofert przez wykonawców. Wystąpienie może zostać przeprowadzone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną. Należy wystąpić przynajmniej do trzech potencjalnych wykonawców,

2. trybu negocjacyjnego poprzez wystąpienie do minimum trzech wykonawców z zaproszeniem do negocjacji,

3. negocjacji z jednym wykonawcą jeśli zachodzą przesłanki zastosowania takiego trybu określonego w art.214 ust 1 Pzp.

4. negocjacji z jednym wykonawcą na podstawie decyzji dyrektora zamawiającego. Decyzja może być wyrażona na wniosku o udzielenie zamówienia lub osobnym pismem.

2. Złożone oferty mogą podlegać dalszym negocjacjom przeprowadzanym przez dyrektora lub osobę merytorycznie wskazaną do przeprowadzenia postępowania. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się z protokół. Negocjacje mogą się odbyć jedynie w sytuacji gdy wykonawca o takiej możliwości był uprzedzony w zaproszeniu do składania ofert.

3. Osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację zamówienia przy zamówieniach do 10 000 zł przeprowadza rozeznanie rynku i zgodnie z zasadami opisanymi w §4 wskazuje wykonawcę z najkorzystniejszą ofertą. Osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację

zamówienia może dodatkowo wystąpić telefonicznie o złożenie ofert przez wykonawców w formie pisemnej, faksowej lub elektronicznie. Od wartości 5 000 zł jeśli nie występowało o złożenie ofert osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację zamówienia sporządza notatkę służbową z rozeznania rynku.

4. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych opisanych w zaproszeniu do złożenia ofert wymagań.

§ 6

5. Nie stosuje się zasad opisanych w niniejszym regulaminie jeśli instytucja przyznająca środki finansowe dla Szkoły Podstawowej w Widuchowej żąda stosowania własnych procedur przy udzielaniu zamówień.

Załączniki do regulaminu:

Nr 1 wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.

Nr 2 załącznik nr do wniosku

Nr 3 zapytanie ofertowe

Nr 4 oferta wykonania

Nr 5 protokół z wyboru wykonawcy

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA W SPRAWIE UDZIELENIA
ZAMÓWIENIA**

ZATWIERDZAM

....., dn. r.

.....
Dnia

WNIOSEK

Ustalenie trybu i rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia/dokonanie zakupu, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości określonej w art. 4 pkt 8 ustawy prawo zamówień publicznych

1. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest:

.....
Kod CPV _____ - ____; (dostawa, usługa, robota budowlana) -
Nazwa wg Wspólnego Słownika Zamówień:

..... ;
Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawarto w **załączniku nr 1 do niniejszego wniosku.**

2. Uzasadnienie konieczności (celowości) udzielenia zamówienia publicznego.

.....
.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia oraz źródło finansowania:

Wartość szacunkowa zamówienia wynosi netto (bez VAT) zł. /
EURO (podstawa: Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów „w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych”

Wartość szacunkowa (zamówienia) brutto wynosi zł. (w tym % VAT).

Wartość szacunkową przedmiotu zamówienia ustalono w oparciu o:

.....
.....

Zobowiązanie uregulowane zostanie z rozdziału, z paragrafu

.....
.....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe osoby odpowiedzialnej za szacowanie wartości zamówienia)

4. Zakupu proponuję dokonać:

a) na podstawie art. 4 pkt 8

Wybór ww. sposobu zakupu nastąpi

w trybie

wpisać rodzaj trybu

5. Proponuję następujące kryteria oceny ofert:

a) - o wadze - %

b) - o wadze - %

c)- o wadze- %

6. Istotne warunki zamówienia:

(należy wskazać warunki mające wpływ na realizację zamówienia np.: warunki gwarancji, rękojmi, dostawy, itd.)

.....
.....

7. Projekt umowy powinien zawierać:

(np.: nazwisko osoby upoważnionej do odbioru przedmiotu zamówienia, sposób dostawy, warunki przekazywania dostawy zamawiającemu, warunki płatności, kary umowne itp.):

8. Zamówienie publiczne ujęto w planie udzielania zamówień poz./20.....

Sporządził:

.....
(imię i nazwisko)

Załącznik nr 1 do wniosku.

Przedmiot zamówienia:

a) Opis przedmiotu zamówienia

(określić w sposób jednoznaczny, wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Przedmiot zamówienia należy opisać za pomocą cech technicznych, jakościowych, przy przestrzeganiu Polskich Norm przenoszących europejskie normy zharmonizowane).

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

.....
(imię i nazwisko osoby sporządzającej opis)

.....
(pieczęć Wykonawcy)

Zamawiający:
Szkoła Podstawowa
ul. Barnima III, 1
74-120 Widuchowa

OFERTA WYKONANIA

Wykonawca

(Adres wykonawcy, jego nazwa, nr tel., nr faksu, adres e-mail)

Po zapoznaniu się z zapytaniem ofertowym składam swoją ofertę na:

.....
za cenę bez podatku VAT (netto)..... zł
(słownie:)

powiększoną o podatek VAT, którego stawka wynosi..... %,

tj. wartość VAT w wysokości.....zł

(słownie:.....)

to jest łącznie cena brutto w wysokości zł (**cena oferty**)

(słownie:.....)

Termin wykonania zamówienia :roku

Warunki płatności:

Warunki gwarancji

Załącznikami do niniejszej oferty są: (wymienić)

1.

2.

3.

4.

.....
(podpis osoby upoważnionej)

.....
(miejscowość, data)

Widuchowa, dnia.....roku

Zamawiający
Szkoła Podstawowa
ul. Barnima III, 1
74-120 Widuchowa

ZAPYTANIE OFERTOWE

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Widuchowej zwraca się z prośbą o przedstawienie Państwa oferty cenowej z uwzględnieniem poniższych wymagań:

1. Przedmiot zamówienia/ opis :

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

2. Warunki wymagane od Wykonawców:

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

3. Termin realizacji zamówienia:

.....

4. Kryteria oceny ofert:

najniższa cena:

.....

inne:

.....

5. Osoba uprawniona do kontaktu:

Pan/Pani adres email: fax (91) 4167 136

6. Ofertę należy przekazać w terminie do dnia: godzina:.....

7. Ofertę można:*

a) przesłać pocztą (w tym kurierem) na adres: Szkoła Podstawowa ul. Barnima III, 1 74-120 Widuchowa z dopiskiem:

(wskazać: nazwę zamówienia, osobę uprawnioną do kontaktu)

b) przesłać e-mailem na adres: **dyrekcja@spwiduchowa.pl**

c) dostarczyć osobiście do siedziby Zamawiającego na adres: ul. Barnima III 1, 74-120 Widuchowa

8. Załączniki:

a) Wzór oferty Wykonawcy

b)

c).....

Zamawiający dokona wyboru oferty Wykonawcy, w oparciu o bilans wszystkich kryteriów oceny ofert. Niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi zobowiązania Zamawiającego do zawarcia umowy.

** zaznacz właściwe*

PROTOKÓŁ Z WYBORU WYKONAWCY

1. Zamawiający
2. Przedmiot zamówienia/nazwa postępowania :.....
3. Kryteria wyboru oferty:.....
4. Tryb postępowania/ Sposób rozeznania rynku.....
5. Zestawienie/ streszczenie ofert:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena oferty	Inne kryterium przyjęte do oceny	Ocena końcowa w oparciu o wszystkie kryteria

6. Wybór najkorzystniejszej oferty:

Wykonawca:.....

Uzasadnienie wyboru:.....

Wartość zamówienia:.....

7. Uwagi.....

Imiona i nazwiska oraz podpisy
osób/ komisji przeprowadzających postępowanie

1.....

2.....

3.

Zatwierdzam

.....
(data i podpis)