

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH o wartości szacunkowej poniżej 130.000 zł netto

§ 1 Definicje

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

Zamawiającym – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny w Zaborzu.

Kierowniku zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora.

Pracownik merytoryczny – należy przez to rozumieć sekretarza szkoły lub osoba, która zgodnie z jej zakresem obowiązków jest merytorycznie właściwa do podejmowania działań zakupowych zgodnie z ustawą Pzp, lub zgodnie z niniejszym Regulaminem.

Planie zamówień – należy przez to rozumieć plan zamówień publicznych zamawiającego na dany rok budżetowy, których wartość jest mniejsza niż 130.000 zł. *Wzór załącznika nr 2.*

Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy dokument.

Rejestrze zamówień publicznych – należy przez to rozumieć rejestr zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy Pzp na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 tej ustawy, w danym roku budżetowym. *Wzór załącznika nr 1.*

Stronie internetowej – należy przez to rozumieć stronę internetową Zamawiającego tj. www.zspzaborze.pl

Ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.).

Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.

Zamówieniach publicznych – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

§ 2 Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy Pzp na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp, tj. zamówień, których wartość jest mniejsza niż 130.000 zł.

2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:

- 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości i proporcjonalności,
- 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań,
- 3) optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują wyłącznie osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie zapisów Regulaminu odpowiedzialni jest Pracownik merytoryczny.
 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.

§ 3

Planowanie zamówień

1. Pracownik merytoryczny przygotowuje roczny plan zamówień oraz roczny plan postępowań o udzielenie zamówienia. *Wzór planu zamówień stanowi załącznik nr 2.*
2. W celu wyeliminowania konieczności realizacji zamówień niezaplanowanych, a możliwych do przewidzenia na etapie planowania, plany o których mowa w ust. 1, przygotowywane są z należytą starannością, przy uwzględnieniu wysokości środków zabezpieczonych w budżecie, ilości i rodzaju zamówień udzielanych w poprzednim roku budżetowych oraz mając na uwadze planowane na dany rok zmiany rodzajowe i ilościowe.
3. W toku przygotowywania planów, o których mowa w ust. 1, niedopuszczalne jest:
 - 1) opisywanie zamówień, w sposób utrudniający ustalenie istnienia obowiązku stosowania ustawy Pzp;
 - 2) dzielenie i zaniżanie wartości zamówień, w celu uniknięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.
4. Plany o których mowa w ust. 1, przedkładane są do akceptacji przez Kierownika zamawiającego, najpóźniej do 5 stycznia każdego roku budżetowego, a jeżeli dzień ten przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następnego po dniu lub dniach wolnych od pracy.
5. Plan zamówień publicznych nie podlega publikacji.
6. Plany, o których mowa w ust. 1, są wiążące dla Zamawiającego. Udzielenie zamówień nieprzewidzianych na etapie planowania, wymaga aktualizacji stosownie planu zamówień lub planu postępowań o udzielenie zamówienia. Aktualizacja planu wymaga uzasadnienia, którego treść powinna potwierdzać nieprzewidywalność zamówienia. Aktualizację planu zatwierdza Kierownik zamawiającego.

§ 4

Wybór procedury i kolejność podejmowanych czynności

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza się w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) poprzez zamieszczenie ogłoszenia o zapytaniu na stronie internetowej zamawiającego,
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców działających na danym rynku dostaw, usług lub robót budowlanych.
2. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 30.000 zł

netto oraz w przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców.

3. Przy udzielaniu zamówień, wymaga się zachowania następującej kolejności podejmowanych czynności:

1) 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.

2) Szacowanie wartości zamówienia, z zastosowaniem wytycznych, o których mowa w § 5 Regulaminu.

3) Ustalenie, czy szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza wartości zamówienia ustalonej na etapie planowania oraz znajduje pokrycie w planie finansowym na dany rok budżetowy.

4) 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.

5) Przeprowadzenie stosownej do wartości przedmiotu zamówienia procedury, w sposób zgodny z § 7-9 Regulaminu.

6) Ustalenie wyniku postępowania.

7) Zatwierdzenie wyniku postępowania przez Kierownika zamawiającego.

8) Poinformowanie wykonawców o wyniku postępowania.

9) Zawarcie umowy, jeżeli Kierownik zamawiającego zaakceptował propozycję wyboru Wykonawcy.

10) Zarejestrowanie zawartej umowy w rejestrze zamówień publicznych.

4. Z przeprowadzonego w/w postępowania sporządza się notatkę *wg wzoru załącznika nr 3.*

§ 5

Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia

1. 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. Czynność ta, podejmowana jest na etapie planowania oraz każdorazowo w związku z wprowadzaniem zmian do planu zamówień.

2. Jeżeli łączna wartość poszczególnych części zamówienia jest równa lub przekracza 130.000 zł, do udzielenia każdej z części zamówienia, zastosowanie znajdują przepisy ustawy Pzp.

3. 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.

4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

5. W przypadku gdy przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:

- 1) analizy cen rynkowych - szacunkową wartość zamówienia stanowi średnia arytmetyczna z uzyskanych cen netto;
 - 2) 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.
6. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót.
7. 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.
8. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
- 1) odpowiedzi cenowe otrzymane w wyniku skierowania zapytań cenowych do potencjalnych wykonawców,
 - 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 3) notatki sporządzone w związku z przeprowadzonymi rozmowami telefonicznymi z potencjalnymi wykonawcami, wzór notatki załącznik nr 3,
 - 4) 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,
 - 5) kosztorys inwestorski lub inne zestawienie rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.

§ 6

Przygotowanie procedury

1. W celu przeprowadzenia procedury, Pracownik merytoryczny sporządza zapytanie ofertowe.
2. Zapytanie ofertowe / ogłoszenie o zamówieniu zawiera w szczególności:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) istotne dla stron postanowienia umowne:
 - a) termin realizacji zamówienia
 - b) warunki gwarancji
 - c) płatność za wykonanie przedmiotu zamówienia

3. Warunki uczestnictwa w postępowaniu oraz wymagane dokumenty:

- 1) nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 108 ust. 1 pkt 1-6 ustawy Pzp
- 2) posiada doświadczenie w przedmiocie zamówienia

4. Sposób wyboru najkorzystniejszej oferty

5. Sposób obliczenia ceny oferty

6. Przygotowanie ofert

Oferta (złożona w terminie składania ofert) winna zawierać:

- 1) wypełniony formularz ofertowy (*wzór załącznik nr 4*)
- 2) przedmiar robót / kosztorys

Dokumenty powinny być złożone w formie oryginału lub kopii potwierdzonej przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem.

7. Osoby do kontaktu

Osoba uprawnioną do bezpośredniego kontaktowania się z wykonawcami jest pracownik merytoryczny Zespołu szkolno-Przedszkolnego w Zaborzu 43-520 przy ul. Miarki 7, tel. 338561038, e-mail: sp_zaborze@chybie.pl

8. Składanie i otwarcie ofert

Ofertę należy złożyć w ściśle określonym terminie drogą elektroniczną na adres e-mail: sp_zaborze@chybie.pl lub osobiście w sekretariacie szkoły załączając wszystkie wymagane dokumenty (określone w ogłoszeniu o zamówieniu).

9. Postanowienie końcowe

- 1) oferty składane po terminie nie podlegają rozpatrzeniu
- 2) W sprawach nieuregulowanych niniejszym ogłoszeniem zastosowanie mają postanowienia Regulaminu Zamawiającego.
- 3) Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania, zgodnie z warunkami Regulaminu.

Przed wszczęciem postępowania należy ustalić, czy wykonawca będzie miał możliwość składania ustrukturyzowanych faktur elektronicznych związanych z realizacją zamówienia. W przypadku braku zgody we wskazanym zakresie, w zapytaniu ofertowym oraz w umowie zamieszcza się stosowne zapisy. (zobacz art. 4 ust. 3 ustawy z 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym).

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 § 4 ust. 1 pkt 1 (publikacja na stronie internetowej) w związku z tym, że wartość zamówienia przekracza kwotę 30.000 zł netto sporządza się go zgodnie z następującymi zasadami (*wzór załącznika nr 5a*)

1) 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,

2) oferty należy składać w formie pisemnej w zamkniętych i odpowiednio oznakowanych kopertach,

3) oferty należy składać w miejscu wskazanym w zapytaniu ofertowym.

6. Jeżeli udzielenie zamówienia nastąpi z zastosowaniem procedury, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 lub w 4 ust. 1 pkt 1, ale wartość zamówienia nie przekracza kwoty 30.000 zł netto *wzór załącznika nr 5b:*

1) 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,

2) oferty należy składać głównie w formie elektronicznej (mail, faks), z tym zastrzeżeniem, że dopuszczalna jest zawsze forma pisemna,

3) oferty należy składać na adres e-mail, faks lub w miejscu wskazanym w zapytaniu ofertowym.

§ 7

Czynności w toku procedury

1. 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 § 4 ust. 1 pkt 1 Regulaminu, treść wyjaśnień zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego. Jeżeli procedura jest prowadzona w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 Regulaminu, treść wyjaśnień przekazuje się wykonawcom, do których wysłano zapytanie ofertowe. Treść wyjaśnień jest wiążąca dla Wykonawców.

2. W trakcie weryfikacji złożonych ofert należy:

1) Poprawić w treści oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonywanych poprawek.

2) Wezwać wykonawcę do uzupełnienia dokumentów i pełnomocnictw, o ile nie zastrzeżono inaczej w zapytaniu ofertowym.

3. 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 na odrzuceniu jeżeli:

- 1) jej treść nie jest zgodna z treścią zapytania ofertowego (inne świadczenie lub jego zakres niż wymagany, brak dokumentów i pełnomocnictw jeżeli tak zastrzeżono, termin inny),
 - 2) wykonawca złożył więcej niż jedną ofertę,
 - 3) wykonawca nie spełnia warunków stawianych wykonawcom w zapytaniu ofertowym,
 - 4) 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.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, niezbędne jest poinformowanie wykonawcy o odrzuceniu jego oferty wraz z podaniem powodów odrzucenia.
6. 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.
7. 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.

§ 8

Udzielenie zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury zamówienia publicznego środki finansowe w planie budżetowym muszą być zabezpieczone na realizację zamówienia, co potwierdza Główny księgowy.
2. Procedurę można wszcząć po uzyskaniu akceptacji Kierownika zamawiającego.
3. Po przeprowadzonej procedurze, Pracownik merytoryczny przekazuje Kierownikowi zamawiającego propozycję wyniku postępowania tj. wyboru wykonawcy lub unieważnienia postępowania wraz z uzasadnieniem. Wynik postępowania zatwierdza Kierownik zamawiającego. *Wzór załącznika nr 6.*
4. Niezwłocznie po ustaleniu wyniku postępowania, stosownie, informację o wyborze wykonawcy lub informację o unieważnieniu procedury:
 - 1) zamieszcza się na stronie internetowej, jeżeli procedura była prowadzona w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 Regulaminu,
 - 2) przekazuje się wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe, jeżeli procedura była prowadzona w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 Regulaminu.
5. Po dokonaniu akceptacji wyboru wykonawcy przez Kierownika zamawiającego, Pracownik merytoryczny przygotowuje projekt umowy i przekazuje go do akceptacji kierownikowi.
6. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Główny księgowy na umowie składa kontrasygnatę.
7. Po udzieleniu zamówienia (podpisaniu umowy), Pracownik merytoryczny wpisuje informacje o umowie do rejestru zamówień publicznych.
8. Dokumentacja z przeprowadzonej procedury, przechowywana jest przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

§ 9 Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. Od dokonywania czynności wyboru wykonawcy w sposób określony w § 4 ust. 1, można odstąpić w przypadku gdy:

- 1) wartość zamówienia nie przekracza 10 000,00 złotych netto,
- 2) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych, może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy,
- 3) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i/lub artystyczną,
- 4) występuje konieczność szczególnie pilnej realizacji zamówienia (np. awaria lub inne wydatku, których przy zachowaniu należytej staranności nie dało się przewidzieć),
- 5) występują inne przyczyny prawne, techniczne, ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze lub społeczne powodujące, że zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca,
- 6) w postępowaniu prowadzonym uprzednio w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 (publikacja zapytania ofertowego na stronie internetowej), nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;

2. W przypadkach określonych w § 9 ust. 1 Pracownik merytoryczny wpisuje informacje o umowie do rejestru zamówień publicznych.

3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w § 9 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.

ZALĄCZNIK Nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 130 000 zł w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Zaborzu

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA 130 000,00 ZŁ

L.p.	Numer zamówienia	Przedmiot zamówienia	Data zawarcia umowy / złożenia zamówienia	Data zakończenia realizacji zamówienia	Cena netto / brutto	Tryb zamówienia

ZAŁĄCZNIK Nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 130 000 zł w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Zaborzu

PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA ROK

	Pozycja Planu	Przedmiot zamówienia	Przewidywany tryb albo procedura udzielenia zamówienia	Orientacyjna wartość zamówienia	Przewidywany termin wszczęcia procedury	Informacje dodatkowe	Informacja na temat aktualizacji
	1	2	3	4	5	6	7
Roboty budowlane	1.1.1						
	1.1.2						
	...						
Dostawy	1.2.1						
	1.2.2						
	...						
Usługi	1.3.1						
	1.3.2						
	...						

NOTATKA SŁUŻBOWA Z WYBORU WYKONAWCY ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

2. Wartość zamówienia wyniosła:

.....
.....

3. Zapytanie cenowe skierowano do następujących wykonawców:

.....
.....

4. Uzyskano następujące warunki realizacji zadania (porównanie ofert):

.....
.....

5. Za najkorzystniejszą uznano ofertę Wykonawcy:

.....
.....

.....
(osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia)

.....
(Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona)

.....
(pieczęć wykonawcy)

FORMULARZ OFERTOWY

Ja, niżej podpisany

.....
Działając w imieniu i na rzecz firmy:

.....
NIP: REGON: tel.: e-mail:

w odpowiedzi na ogłoszenie / zapytanie ofertowe o zamówieniu pod nazwą

.....
Składam niniejszą ofertę:

1. Zobowiązuję się do wykonania oferowanych robót wraz z usunięciem wszelkich wad zgodnie z warunkami umowy za cenę brutto: zł (słownie:)

Na powyższą cenę składają się następujące elementy:

Cena netto: zł

Podatek VAT:% zł

2. Termin wykonania przedmiotu zamówienia (wykonania robót stanowiących przedmiot umowy):

3. Gwarancja:

4. Osobą ze strony Wykonawcy wyznaczoną do kontaktów z Zamawiającym jest:

....., numer telefonu:, e-mail:

5. Oświadczam, że przedmiot zamówienia zrealizujemy samodzielnie / przy udziale podwykonawców*, powierzając im wykonanie następującego zakresu przedmiotu zamówienia:

zakres:

nazwa i adres podwykonawcy:

*) niepotrzebne skreślić

6. Oświadczenie Wykonawcy dotyczące przesłanek wykluczenia z postępowania: Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 108 ust. 1 pkt 1-6 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 poz. 2019 ze zm.).

7. Oświadczam, że zapoznałem się z treścią ogłoszenia o zamówieniu wraz z załącznikami i nie wnoszę do nich żadnych zastrzeżeń.

8. Akceptuję warunki płatności – do 14 dni licząc od daty doręczenia faktury Zamawiającemu wraz z dokumentami rozliczeniowymi potwierdzenie wykonanie robót.

9. Uważam się za związanego niniejszą ofertą przez okres 1 miesiąca.

Załączniki do niniejszej oferty:

1. przedmiar robót / kosztorys

..... dnia

(miejscowość)

.....
(podpisy upoważnionych przedstawicieli)

ZAŁĄCZNIK Nr 5a do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 130 000 zł w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Zaborzu

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Zaborzu, na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 130 000,00 zł netto w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Zaborzu, zatwierdzonym Zarządzeniem nr 32/ZSP/2020 z dnia 31 grudnia 2020 r., zaprasza do złożenia ofert na zadania pod nazwą:

.....

I. Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiot zamówienia obejmuje

II. Istotne dla stron postanowienia umowne:

1. Termin realizacji zamówienia:
2. Warunki gwarancji:
3. Płatność za wykonanie przedmiotu zamówienia:

III. Warunki uczestnictwa w postępowaniu oraz wymagane dokumenty:

O zamówienie może ubiegać się Wykonawca, który:

- a) nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 108 ust. 1 pkt 1-6 ustawy Pzp,*
- b) posiada doświadczenie*

IV. Sposób wyboru najkorzystniejszej oferty

Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie się kierował następującym kryterium:

Cena – waga 100%

Kryterium wyboru oferty najkorzystniejszej stanowi cena ofertowa brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia określonego w pkt I.

V. Sposób obliczenia ceny ofert

1. Wykonawca określa cenę za wykonanie przedmiotu zamówienia w oparciu o dokumentację, stanowiącą załączniki do niniejszego ogłoszenia.

2. Cena ofertowa winna być wyrażona w PLN, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
3. Cena ofertowa brutto winna uwzględniać wszystkie wymagania Zamawiającego oraz obejmować wszystkie koszty i składniki związane z realizacją zamówienia, w tym podatek VAT.

VI. Przygotowanie ofert

Oferta (złożona w terminie składania ofert) winna zawierać:

- 1) *wypełniony formularz ofertowy (załącznik nr 5 do Regulaminu)*
- 2) *przedmiar robót / kosztorys*

Dokumenty powinny być złożone w formie oryginału lub kopii potwierdzonej przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem.

VII. Osoby do kontaktu

Osobą uprawnioną do bezpośredniego kontaktowania się z wykonawcami jest:

.....

VIII. Składanie i otwarcie ofert

Ofertę należy złożyć w terminie do dnia ..., godz. ... drogą elektroniczną na adres e-mail: sp_zaborze@chybie.pl lub osobiście w sekretariacie szkoły załączając podpisany formularz ofertowy oraz wszystkie wymagane (określone w ogłoszeniu o zamówieniu) oświadczeń / dokumentów.

IX. Postanowienie końcowe

1. Oferty złożone po terminie nie podlegają rozpatrzeniu.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym ogłoszeniem zastosowanie mają postanowienia Regulaminu Zamawiającego.
3. Zamawiający Zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania, zgodnie z warunkami Regulaminu.

ZAPYTANIE OFERTOWE

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Zaborzu, na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 130 000,00 zł netto w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Zaborzu, zatwierdzonym Zarządzeniem nr 32/ZSP/2020 z dnia 31 grudnia 2020 r., zaprasza do złożenia ofert na zadania pod nazwą:

.....

I. Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiot zamówienia obejmuje

II. Istotne dla stron postanowienia umowne:

1. Termin realizacji zamówienia:
2. Warunki gwarancji:
3. Płatność za wykonanie przedmiotu zamówienia:

III. Warunki uczestnictwa w postępowaniu oraz wymagane dokumenty:

O zamówienie może ubiegać się Wykonawca, który:

- a) nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 108 ust. 1 pkt 1-6 ustawy Pzp,
- b) posiada doświadczenie

IV. Sposób wyboru najkorzystniejszej oferty

Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie się kierował następującym kryterium:

Cena – waga 100%

Kryterium wyboru oferty najkorzystniejszej stanowi cena ofertowa brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia określonego w pkt I.

V. Sposób obliczenia ceny ofert

1. Wykonawca określa cenę za wykonanie przedmiotu zamówienia w oparciu o dokumentację, stanowiącą załączniki do niniejszego ogłoszenia.

2. Cena ofertowa winna być wyrażona w PLN, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

3. Cena ofertowa brutto winna uwzględniać wszystkie wymagania Zamawiającego oraz obejmować wszystkie koszty i składniki związane z realizacją zamówienia, w tym podatek VAT.

VI. Przygotowanie ofert

Oferta (złożona w terminie składania ofert) winna zawierać:

1) *wypełniony formularz ofertowy (załącznik nr 5 do Regulaminu)*

2) *przedmiar robót / kosztorys*

Dokumenty powinny być złożone w formie oryginału lub kopii potwierdzonej przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem.

VII. Osoby do kontaktu

Osobą uprawnioną do bezpośredniego kontaktowania się z wykonawcami jest:

.....

VIII. Składanie i otwarcie ofert

Ofertę należy złożyć w terminie do dnia ..., godz. ... drogą elektroniczną na adres e-mail: sp_zaborze@chybie.pl lub osobiście w sekretariacie szkoły załączając podpisany formularz ofertowy oraz wszystkie wymagane (określone w ogłoszeniu o zamówieniu) oświadczeń / dokumentów.

IX. Postanowienie końcowe

1. Oferty złożone po terminie nie podlegają rozpatrzeniu.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym ogłoszeniem zastosowanie mają postanowienia Regulaminu Zamawiającego.

3. Zamawiający Zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania, zgodnie z warunkami Regulaminu.

Załącznik nr 6 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 130 000 zł w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Zaborzu

Zamawiający:

Zespół Szkolno-Przedszkolny w Zaborzu

ul. Miarki 7, 43-520 Zaborze

INFORMACJA O OTWARCIU OFERT

Dotyczy: (nazwy procedur)

Działając na podstawie art. 222 ust. 5 Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019), zamawiający informuje, że w procedurze o udzielenie zamówienia publicznego wpłynęły następujące oferty:

Numer oferty	Wykonawca	Cena/koszt
1.		
2.		
3.		