

REGULAMIN
udzielania przez Szkołę Podstawową nr 3 w Siemianowicach Śl.
zamówień, których wartość jest mniejsza niż 130. 000 złotych netto.

Na podstawie:

- Zarządzenia nr 35 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 im Tadeusza Kościuszki w Siemianowicach Śląskich z dnia 30 grudnia 2020 roku .
- Przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. (j.t Dz. U. z 2019 poz.869 z późn.zm.)

Niniejszy Regulamin określa zasady postępowania w procesie udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość jest mniejsza niż 130.000,000 złotych netto, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn.zm.).

§ 1
Słowniczek.

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **cenie** – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach, towarów i usług,
 - 2) **dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
 - 3) **usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
 - 4) **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c ustawy Pzp, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,
 - 5) **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
 - 6) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 3 reprezentowaną przez dyrektora szkoły,
 - 7) **pracownika merytorycznie odpowiedzialnym za realizację zamówienia** – należy przez to rozumieć pracownika zamawiającego, któremu bezpośrednio zlecono przeprowadzenie procedury związanej z udzieleniem zamówienia, na podstawie ustnego polecenia służbowego dyrektora szkoły,
 - 8) **zamówieniach** – należy przez to rozumieć odpłatne zakupy, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane dokonywane na podstawie faktury, zlecenia lub umowy zawieranej pomiędzy zamawiającym, a wykonawcą,
 - 9) **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy nieprzekraczające równowartości kwoty 30 000 euro, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością,
 - 10) **regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
 - 11) **najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną, po spełnieniu przez wykonawcę wszystkich warunków wymaganych do realizacji zamówienia,

określonych w zaproszeniu do składania ofert (np. dotyczących doświadczenia wykonawcy, kosztów eksploatacji, parametrów technicznych, funkcjonalności, terminu wykonania, gwarancji, itp.),

- 12) **rozeznanie rynku** – należy przez to rozumieć powzięcie informacji na temat cen kształtujących się na danym terenie.

§ 2

Postanowienia ogólne.

1. Podstawę do udzielania zamówień, stanowi plan finansowy szkoły ustalony na dany rok budżetowy. W oparciu o plan finansowy opracowuje się „Plan zamówień publicznych Szkoły Podstawowej nr 3”. Wzór planu stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Zamówień o których mowa w regulaminie dokonuje się z zachowaniem zasad:
 - 1) celowości – co oznacza, że zamówienie w danym czasie jest niezbędne,
 - 2) gospodarności – co oznacza, że zamówienie zostało dokonane w sposób oszczędny, racjonalny z zapewnieniem uzyskania najlepszych efektów w stosunku do poniesionych nakładów,
 - 3) legalności – co oznacza, że udzielenia zamówienia nie jest sprzeczne z przepisami prawa.
3. Zamówienia, których wartość szacunkowa, zgodnie z planem finansowym nie przekracza 130.000 złotych netto, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem.
4. Zasady określone w § 4 niniejszego regulaminu nie mają zastosowania do udzielania zamówień dotyczących:
 - 1) usuwania awarii i skutków zdarzeń losowych,
 - 2) zakupu materiałów budowlanych, a w szczególności narzędzi, artykułów montażowych, malarskich, hydraulicznych, elektrycznych dla potrzeb konserwatorów wykonujących drobne prace remontowe i naprawcze w ramach wykonywania obowiązków służbowych,
 - 3) powszechnych usługi pocztowe, usługi drukowania plakatów, zaproszeń ulotek, folderów promocyjnych.
 - 4) zakup odzieży roboczej dla pracowników.
 - 5) zakup środków czystości.
 - 6) zamówień, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, świadczącego dostawę lub usługę tj; dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzenie ścieków do sieci kanalizacyjnej, dostawy gazu z sieci gazowej, dostawy ciepła z sieci ciepłowniczej, usługi przesyłowe lub dystrybucyjne energii elektrycznej, ciepła lub paliw gazowych, (art. 215 ust.1 pkt 3 ustawy pzp),
5. Zamówienia, o których mowa w ust. 2, powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności, i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz sposób legalny – co oznacza, że udzielenie zamówienia nie jest sprzeczne z przepisami prawa.
6. Przystępując do udzielenia zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane do kwoty 130 000 złotych netto można również skorzystać z wybranego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, określonego w ustawie prawo zamówień publicznych. Decyzję w tym zakresie podejmuje dyrektor szkoły, na wniosek pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia.
7. Decyzję o przeprowadzeniu postępowania w sprawie wyboru wykonawcy zamówienia podejmuje dyrektor szkoły.
8. Każde postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia na podstawie ustnego polecenia służbowego, ponosząc odpowiedzialność w tym zakresie.

9. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia bezstronnie, obiektywnie, starannie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa rozeznaje, kwalifikuje oraz przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia.
10. Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, dokonywanych przez szkołę, opłacanych w całości lub części ze środków publicznych.

§ 3

Ustalenie wartości zamówienia.

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, należy ustalić jego wartość szacunkową (bez podatku VAT) z należytą starannością.
2. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia. Ustalenie wartości szacunkowej może dokonać również osoba zatrudniona na podstawie odrębnego zlecenia (umowy), np. do wykonania kosztorysu inwestorskiego.
3. Przy ustaleniu wartości szacunkowej zamówienia, należy dokonać analizy kilku przesłanek, do których poza wartością zamówienia należy zaliczyć: rodzaj zamówienia, powtarzalność w skali roku budżetowego. Oznacza to, że wartość zamówienia nie stanowi jednego i wystarczającego uzasadnienia wyłączenia, a pracownik przeprowadzający postępowanie powinien wykazać, iż jedno działanie wynikające np. ze względów organizacyjnych czy ekonomicznych, nie narusza art. 29 ust. 1 ustawy pzp, dotyczącego zakazu dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy pzp.
4. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie:
 - 1) dostawę i usługę albo robotę budowlaną i usługę, to zamówienia należy udzielić na ten zakup, którego wartościowy udział w tym zamówieniu jest największy,
 - 2) dostawę oraz rozmieszczenie lub instalację dostarczonej rzeczy lub innego dobra, to zamówienie należy udzielić na dostawę,
 - 3) roboty budowlane oraz dostawy niezbędne do ich wykonania, to zamówienie należy udzielić na roboty budowlane,
 - 4) usługę oraz roboty budowlane niezbędne do wykonania usług, to zamówienie należy udzielić na usługę.
5. Ustalenie wartości zamówienia na usługi lub dostawy może nastąpić w szczególności poprzez analizę i badanie rynku dokonane:
 - 1) za pomocą zapytania cenowego skierowanego do potencjalnych wykonawców drogą pisemną, faksem lub za pośrednictwem poczty elektronicznej (korespondencję elektroniczną należy wydrukować),
 - 2) poprzez analizę stron internetowych zawierających ceny usług lub dostaw (wydruki stron należy opatrzyć datą wykonania wydruku), a także cenników z folderów, katalogów, itp.
 - 3) w formie rozmowy telefonicznej (należy sporządzić pisemną notatkę, w której zawarte zostają ustalenia z przeprowadzonego rozeznania rynku drogą telefoniczną).
6. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego, lub kalkulacji robót budowlanych (wstępna wycena robót).
7. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju;
 - 1) udzielanych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo
 - 2) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
8. Ustalenie wartości zamówienia na dostawy i usługi dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielanie zamówienia, a w przypadku robót budowlanych nie wcześniej niż 6 miesięcy, przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.

9. Podstawą ustalenia wartości zamówienia obejmujące usługi bankowe, których łączna cena nie może być określona są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia
10. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na ustalenia, należy przed wszczęciem postępowania dokonać zmiany wartości zamówienia.

§ 4

Zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty 5 000,00 złotych netto.

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia dokonuje wyboru wykonawcy, kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Nie jest konieczna forma pisemna udzielenia zamówienia, jeżeli zamówienie dotyczy dostaw, usług lub robót budowlanych, których wartość nie przekracza 500,00 złotych netto jednorazowo.
Podstawą udokumentowania zamówienia będzie faktura lub rachunek.
3. Jeżeli zamówienie dotyczy usług lub robót budowlanych, których wartość przekracza 500,00 złotych netto jednorazowo, podstawą udzielenia zamówienia będzie zlecenie, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do regulaminu na podstawie którego wykonawca wystawi fakturę lub rachunek.
4. Pracownik prowadzący postępowanie o wartości przekraczającej jednorazowo 500,00 złotych netto lecz nieprzekraczającej 5.000,000 złotych netto sporządza każdorazowo protokół z postępowania wg. załącznika nr 2 do regulaminu.
5. W przypadku potrzeby udzielenia zamówienia którego wartość została ustalona na podstawie rozmowy osobistej lub telefonicznej pracownik merytorycznie odpowiedzialny sporządza notatkę z przeprowadzonej rozmowy wg. załącznika nr 3 do regulaminu. Oferty w takim przypadku mogą również zostać złożone ustnej.
6. W przypadku potrzeby udzielenia zamówienia o wartości do 1.200,00 złotych netto jednorazowo, zapytanie ofertowe może zostać skierowane do mniej niż trzech wykonawców.

§ 5

Zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 5 000,00 złotych netto, lecz mniejszą niż 130.000,00 złotych netto

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia dokonuje wyboru wykonawcy w sposób celowy, oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, poprzez zastosowanie jednej z trzech form:
 - 1) Wysłania zapytania ofertowego do takiej liczby wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej trzech wykonawców),_ lub
 - 2) Zamieszczenia na stronie internetowej zamawiającego zapytania ofertowego.
Zapytanie ofertowe, o którym mowa w pkt 1 i 2 zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 7 do regulaminu, lub
 - 3) Zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców (wydruki ze stron internetowych opatrzone datą wykonania wydruku).
2. Wymogu, o którym mowa w ust. 1 nie stosuje się w przypadku kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca.
3. Pracownik prowadzący postępowanie o wartości zamówienia przekraczającej 5.000,00 złotych netto i mniejszej niż 130.000,00 złotych netto, sporządza każdorazowo **protokół** z postępowania zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do regulaminu.

4. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców faksem, w formie pisemnej lub elektronicznej (e-mail), z podaniem terminu składania ofert oraz określeniem przedmiotu zamówienia (w każdym przypadku należy zachować dowód nadania, wydruk e-maila).
5. Termin składania ofert należy wyznaczyć z uwzględnieniem złożoności zamówienia oraz czasu potrzebnego na ich przygotowanie.
6. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej lub elektronicznej (e-mail) z wyceną przedmiotu zamówienia opisanego w zaproszeniu do składania ofert oraz z zachowaniem wyznaczonego terminu. Niespełnienie któregokolwiek z ww. warunków skutkuje odrzuceniem oferty.
7. Zamawiający dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej, spośród ofert niepodlegających odrzuceniu (spełniających warunki udziału w postępowaniu).
8. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do regulaminu, zostanie przesłana wykonawcom, którzy złożyli ofertę.
9. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie ofert dodatkowych.
10. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta, to decyzję o jej wyborze lub nie wybraniu podejmuje dyrektor szkoły.
11. Dyrektor może podjąć decyzję o przeprowadzeniu negocjacji z wszystkimi wykonawcami, którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu (spełnili wszystkie wymagane warunki udziału w postępowaniu), zmierzając do obniżenia cen ofertowych.
12. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia, zaprasza telefonicznie wykonawców do negocjacji ceny ofertowej, wyznaczając termin spotkania w siedzibie zamawiającego. Negocjacje mogą być również przeprowadzone telefonicznie, jeżeli wykonawca wyraża taką wolę.
13. Negocjacje będą prowadzone tylko raz, oddzielnie z każdym wykonawcą, przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia. Prowadzone negocjacje winny mieć charakter poufny. Żadna ze stron nie może bez zgody drugiej strony ujawnić informacji związanych z negocjacjami w trakcie ich trwania.
14. Po zakończeniu negocjacji, pracownik prowadzący postępowanie nanosi na złożonej pierwotnie przez wykonawcę ofercie, adnotację dotyczącą ostatecznie ustalonej ceny, którą zatwierdza wykonawca i dyrektor szkoły. W przypadku, gdy negocjacje były prowadzone z wykonawcą telefonicznie, wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego potwierdzenia wynegocjowanej ceny drogą mailową lub faksem. Potwierdzenie to zostaje załączone do pierwotnie złożonej przez wykonawcę oferty.
15. Po zakończeniu negocjacji z wszystkimi wykonawcami, następuje wybór oferty najkorzystniejszej i podpisanie umowy/zlecenia.
16. Do protokołu o, którym mowa w ust. 3 należy dołączyć wszelkie wydruki z postępowania. *(jeżeli występują)*
17. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia na usługi, roboty budowlane lub dostawy jest umowa, podpisana pomiędzy zamawiającym i wykonawcą. Dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia na dostawy lub usługi na podstawie zlecenia, w oparciu o które w
18. ykonawca wystawi fakturę , jeśli wartość dostawy/ usługi nie przekroczy jednorazowo 5.000,00 złotych netto.

§ 7

Warunki odstąpienia od regulaminu.

1. Na umotywowany wniosek pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia, dyrektor może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania zasad określonych niniejszym regulaminem i dokonać zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.

§ 8

Badanie i ocena ofert

1. W toku badania i oceny ofert zamawiający poprawi w ofercie:
 - oczywiste omyłki pisarskie,
 - oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji dokonanych poprawek,
 - inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.
2. Informację o poprawieniu omyłek zamawiający przekaże niezwłocznie wykonawcy, którego oferta została poprawiona.
3. Jeżeli oferta będzie zawierała błędy w obliczeniu ceny, których nie będzie można poprawić jako oczywistą omyłkę rachunkową, wówczas oferta nie będzie podlegała ocenie.

§ 9

Warunki zamknięcia postępowania o udzielenie zamówienia.

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo odwołania postępowania bez podania przyczyny . Odwołanie postępowania bez podania przyczyny może nastąpić przed upływem terminu składania ofert.
2. Zamawiający zamyka postępowanie bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty, lub złożone oferty są niezgodne z treścią zaproszenia,
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierzał wydatkować na realizację zamówienia,
 - 3) z innych ważnych powodów.
3. Informację o odwołaniu postępowania przesyła się odpowiednio wykonawcom, którzy zostali zaproszeni do składania ofert lub złożyli ofertę.
4. Wykonawca nie może wnosić do zamawiającego żadnych roszczeń związanych z zamknięciem postępowania.

§ 10

Inne postanowienia.

1. Dokumentacja z postępowań o zamówienia przechowywana jest w kancelarii lub sekretariacie szkoły, który jest także odpowiedzialny za jej archiwizację.
2. W szkole prowadzi się rejestr wszystkich udzielonych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

**Plan zamówień publicznych Szkoły Podstawowej nr 3 im. Tadeusza Kościuszki
w Siemianowicach Śląskich na r.**

Lp.	Rodzaj zamówienia (roboty budowlane/ usługi/ dostawy)	Przedmiot zamówienia	Środki zabezpieczone w planie finansowym	Planowany tryb udzielenia zamówienia	Planowany termin wszczęcia postępowania	Termin realizacji zamówienia	Osoba odpowiedzialna
1	2	3	4	6	7	8	9
Rozdział 80101(szkoła)							
Rozdział 80401 (świetlica)							
Rozdział 80148 (stołówka)							

PROTOKÓŁ
z postępowania o udzielenia zamówienia o wartości
nieprzekraczającej kwoty 5 000,00 złotych netto.

z dnia

1. Zamawiający: Szkoła Podstawowa nr 3 im. Tadeusza Kościuszki w Siemianowicach Śl.
 2. Opis przedmiotu zamówienia.....
 3. Szacunkowa wartość zamówienia w złotych (netto):,
została ustalona na podstawie:
 - rozpoznania cen rynkowych w oparciu o: rozmowy telefoniczne, cenniki, foldery, katalogi, strony internetowe i inne
 - odniesienia do cen poprzednio zrealizowanej dostawy lub usługi z uwzględnieniem prognozowanego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług,
 - wstępnej wyceny robót budowlanych,
 - kosztorysu inwestorskiego,
 - inne:(podkreślić właściwą podstawę).
 4. W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę / dostawcę /
wykonawcę.....
(dołączyć wydruki lub notatki z rozmów telefonicznych)
- za cenę brutto: zł.

5. Środki zabezpieczone w budżecie - dział: rozdział.....paragraf:
w kwociezł

.....
(podpis głównego księgowego)

SPORZĄDZIŁ:
(podpis pracownika prowadzącego postępowanie)

ZATWIERDZIŁ:.....
(data i podpis dyrektora szkoły)

NOTATKA

z przeprowadzonej rozmowy w sprawie dokonania zamówienia , których o wartość
przekracza 500, 00 złotych netto jednorazowo lecz nie przekracza kwoty 5 000,00 złotych netto.
Przedmiot zamówienia / usługi

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

1.Nazwa firmy

.....
Telefon.....

Ustalenia :

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

2.Nazwa firmy

.....
Telefon.....

Ustalenia :

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

3.Nazwa firmy

.....
Telefon.....

Ustalenia :

PROTOKÓŁ
z postępowania o udzielenia zamówienia o wartości
przekraczającej kwotę 5 000,00 złotych netto, lecz mniejszą niż 130.000,00 złotych netto

z dnia

Zamawiający: Szkoła Podstawowa nr 3 im. Tadeusza Kościuszki w Siemianowicach Śl.

Opis przedmiotu zamówienia.....

Szacunkowa wartość zamówienia w złotych (netto):,

została ustalona na podstawie:

- rozpoznania cen rynkowych w oparciu o: rozmowy telefoniczne, cenniki, foldery, katalogi, strony internetowe i inne
- odniesienia do cen poprzednio zrealizowanej dostawy lub usługi z uwzględnieniem prognozowanego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług,
- wstępnej wyceny robót budowlanych,
- kosztorysu inwestorskiego,
- inne:

(podkreślić właściwą podstawę).

W dniu..... zwrócono się z zaproszeniem do złożenia oferty do wykonawców:

I.p.	Nazwa firmy	Siedziba firmy

Zapytanie ofertowe zostało w dniu opublikowane na stronie internetowej zamawiającego.

Wykaz wykonawców, którzy złożyli oferty lub wykaz wybranych ofert ze stron internetowych (*dołączyć wydruki opublikowanych ofert*)

I.p.	Nazwa firmy	Siedziba firmy	Cena(zł) (brutto)	uwagi

Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:

Informacja o prowadzonych negocjacjach, (jeżeli dotyczy).....

W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę nr:, spełniającą wszystkie wymagane warunki udziału w postępowaniu, złożoną przez: wykonawcę:, za cenę brutto: zł.

Postępowanie zamknięto bez dokonania wyboru oferty, ze względu na:

Środki zabezpieczone w budżecie - dział: rozdział.....paragraf:.....
w kwociezł

.....
(podpis głównego księgowego)

SPORZĄDZIŁ:
(podpis pracownika prowadzącego postępowanie)

ZATWIERDZIŁ:
(data i podpis dyrektora szkoły)

**INFORMACJA
O WYBORZE NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY**

W imieniu Zamawiającego informuję, że w postępowaniu o udzielenie zamówienia na zadanie pn.:

„

Została wybrana Oferta nr, złożona przez Wykonawcę:

.....

(nazwa i adres Wykonawcy)

Za cenę brutto

Uzasadnienie:

Wybrany Wykonawca złożył najkorzystniejszą ofertę, tzn.

.....
(data i podpis pracownika prowadzącego postępowanie)

ZLECENIE nr
z dnia.....

1. **ZAMAWIAJĄCY:**
Szkoła Podstawowa nr 3 im. T. Kościuszki ul. Szkolna 15, 41-100 Siemianowice Śl.
NIP : 643-14-33-184
2. **WYKONAWCA:**
(nazwa, adres, nr NIP)
3. **PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:** (opis przedmiotu zamówienia)
4. **TERMIN WYKONANIA:** (data odbioru ostatecznego oraz daty odbiorów częściowych, jeżeli czynności mają być świadczone sukcesywnie)
5. **GWARANCJA** (jeżeli dotyczy) na przedmiot zamówienia wynosi miesiące od terminu wykonania zamówienia.
6. Za wykonane czynności WYKONAWCA otrzyma wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości: **zł brutto** (słownie.....), które obejmuje wykonanie całości zamówienia, określonego w pkt 3.
7. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem, na wskazany przez WYKONAWCĘ rachunek bankowy, w ciągu.....dni od daty otrzymania faktury/rachunku po podpisaniu przez ZAMAWIAJĄCEGO i WYKONAWCĘ bezusterkowego protokołu odbioru wykonanej usługi/roboty.
8. W sprawach nie unormowanych zleceniem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
9. Zlecenie zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
10. Uwagi.....

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

S03.....

ZAPYTANIE OFERTOWE

Siemianowice Śl. data.....

Zgodnie z zasadami konkurencyjności Zamawiający zaprasza do składania ofert na zadanie pn:

.....

(podmiot zamówienia)

Postępowanie nie podlega przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (j.t. Dz. U. z 2019 r., poz.2019 z późn.zm.).

I. NAZWA ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO:

Szkoła Podstawowa nr 3 im Tadeusza Kościuszki w Siemianowicach Śląskich, ul. Szkolna 15,
41-100 Siemianowice Śląskie, tel.(32) 22-82-176, e-mail: sp3@sp3siemianowice.pl

II. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Kod CPV:

III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

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

IV. TERMIN SKŁADANIA OFERT:

V. MIEJSCE SKŁADANIA OFERT:

Szkoła Podstawowa nr 3 im. Tadeusza Kościuszki w Siemianowicach Śląskich,
ul. Szkolna 15, 41-100 Siemianowice Śląskie – sekretariat szkoły.

VI. FORMA SKŁADANIA OFERT: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim, według formularza ofertowego (zał. nr 8 do Regulaminu udzielania przez Szkołę Podstawową nr 3 w Siemianowicach Śl. zamówień, których wartość jest mniejsza niż 130.000,00 złotych netto).

VII. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA:

VIII. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU: o udzielenia zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy :

1. Nie podlegają wykluczeniu
2. Do oferty dołączą oświadczenie stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego potwierdzające spełnienie warunków udziału w postępowaniu zgodnie z art. 57 ust.1 i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

IX. KRYTERIA OCENY OFERT I ICH ZNACZENIE:

Obliczenie liczby punktów przyznanych każdej ofercie zostanie dokonane na podstawie poniższego wzoru:

$$A_n = \frac{P_{\min}}{P_n} \times 100 \text{ pkt}$$

A_n – liczba punktów przyznanych ofercie za kryterium (np. cenowe)

n – numer oferty

P_{\min} – cena minimalna wśród ważnych ofert

P_n – cena zaproponowana przez Wykonawcę n

Maksymalna liczba punktów wynosi 100.

Zamawiający wybierze najkorzystniejszą ofertę z ofert niepodlegających odrzuceniu.

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta z najwyższą liczbą punktów.

W przypadku, gdy wybrany wykonawca odstąpi od podpisania umowy z Zamawiającym, możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym wykonawcą, który w postępowaniu uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.

X. SPOSÓB POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI:

Ustala się sposób porozumiewania się zamawiającego z Wykonawcami:

a) pisemnie:

- pocztą na adres: Szkoła Podstawowa nr 3 im. Tadeusza Kościuszki w Siemianowicach Śląskich, ul. Szkolna 15, 41-100 Siemianowice Śląskie,

- osobiście lub za pośrednictwem osób trzecich: Szkoła Podstawowa nr 3 im. Tadeusza Kościuszki w Siemianowicach Śląskich, ul. Szkolna 15, 41-100 Siemianowice Śląskie, sekretariat szkoły,

b) faksem- nr faksu: (32) 22-82-176,

c) drogą elektroniczną na adres poczty elektronicznej Zamawiającego:

XII. WYJAŚNIENIA DOTYCZĄCE TREŚCI ZAPYTANIA OFERTOWEGO:

a) Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego.

b) Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami, bez ujawniania źródła zapytania, zamawiający przekaże wykonawcom, którzy zostali zaproszeni do złożenia oferty handlowej, a jeżeli zapytanie ofertowe zostało opublikowane na stronie internetowej zamawiającego, zamieści na tej stronie.

c) Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego wpłynął na mniej niż 3 dni przed upływem terminu składania ofert lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, zamawiający może udzielić wyjaśnień, albo pozostawić wniosek bez odpowiedzi.

XII. ZASADY I KONSEKWENCJE POPRAWIANIA OMYŁEK W OFERCIE:

a) W toku badania i oceny ofert zamawiający poprawi w ofercie:

- oczywiste omyłki pisarskie,

- oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji dokonanych poprawek,

- inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.

b) Informację o poprawieniu omyłek zamawiający przekaże niezwłocznie wykonawcy, którego oferta została poprawiona.

c) Jeżeli oferta będzie zawierała błędy w obliczeniu ceny, których nie będzie można poprawić jako oczywistą omyłkę rachunkową, wówczas oferta nie będzie podlegała ocenie.

XIII. ZASADY UZUPEŁNIANIA DOKUMENTÓW I SKŁADANIA WYJAŚNIEŃ DOTYCZĄCYCH TREŚCI OFERTY:

a) W toku badania i oceny ofert zamawiający wzywa wykonawców, którzy wraz z drukiem oferty nie złożyli wymaganych oświadczeń lub dokumentów do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie. Jeżeli wykonawca nie uzupełni dokumentów w wyznaczonym terminie, jego

oferta nie będzie podlegała ocenie.

- b) W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Wyjaśnienia nie mogą prowadzić do zmiany treści oferty.

XIV. WYBÓR OFERTY:

- a) Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie przesłana wykonawcom, którzy złożyli ofertę.
- b) W przypadku, jeżeli wykonawca którego oferta została wybrana nie podpisze umowy w terminie wyznaczonym przez zamawiającego, zamawiający będzie uprawniony do wyboru oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert.
- c) Jeżeli nie będzie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawiają taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybierze ofertę z niższą ceną.
- d) Jeżeli w postępowaniu, w którym jedynym kryterium oceny ofert będzie cena, nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający wezwie wykonawców, którzy złożyli oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych. Oferty dodatkowe, nie będą mogły przedstawiać cen wyższych niż zaproponowane w złożonych ofertach.

XV. ODWOŁANIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA:

- a) Zamawiający zastrzega sobie prawo odwołania postępowania o udzielenie zamówienia bez podania przyczyny. Odwołanie może nastąpić przed upływem terminu składania ofert.
- b) Zamawiający zastrzega sobie możliwość odwołania postępowania o udzielenie zamówienia jeżeli nie wpłynie żadna oferta lub gdy złożone oferty nie będą podlegały ocenie.
- c) Zamawiający zastrzega sobie możliwość odwołania postępowania o udzielenie zamówienia jeżeli cena najkorzystniejszej oferty przekroczy kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
- d) Informację o odwołaniu postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający przekaze wykonawcom, którzy złożyli oferty.

XVI. ZAŁĄCZNIKI DO ZAPYTANIA OFERTOWEGO

1. Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu
2.

XVII. INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

- 1) Administratorem Państwa danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 3 im. Tadeusza Kościuszki w Siemianowicach Śląskich, ul. Szkolna 15, 41-100 Siemianowice Śląskie, reprezentowane przez Dyrektora szkoły.
- 2) Kontakt do Inspektora Ochrony Danych, e-mail: abi@medialearning.pl
- 3) Państwa dane osobowe przetwarzane będą w związku z realizacją postępowania dotyczącego
 - zawarcia i realizacji umowy, której jesteście Państwo stroną (art. 6 ust. 1 lit. b RODO),
 - spełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).
- 4) Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty uprawnione, w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa.

- 5) Państwa dane osobowe pozyskane w związku z prowadzonym postępowaniem przetwarzane będą przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania, a później przez okres wskazany w przepisach o archiwizacji.
- 6) W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje Państwu prawo do: dostępu do treści danych, sprostowania danych osobowych, usunięcia danych osobowych, ograniczenia ich przetwarzania.
- 7) Przysługuje Państwu także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwe zawarcie umowy o udzielenie zamówienia.
- 9) Państwa dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji i nie będą profilowane.

SPORZĄDZIŁ:

ZATWIERDZIŁ:

.....
(podpis pracownika prowadzącego postępowanie)

.....
(data i podpis dyrektora szkoły)

Oświadczenie

o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu

„.....”.

1. Posiadam doświadczenie oraz uprawnienia do świadczenia usług, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.
2. Dysponuję odpowiednim potencjałem technicznym oraz zasobami umożliwiającymi wykonanie zamówienia.
3. Znajduję się w sytuacji finansowej i ekonomicznej, zapewniającej prawidłowe wykonanie zamówienia.

Załącznik nr 8
do regulaminu udzielania
zamówień publicznych

**Rejestr zamówień, których wartość jest mniejsza niż 130. 000 złotych netto.
udzielanych przez Szkołę Podstawową nr 3 w Siemianowicach Śl.**

w roku

L.p.	Nazwa zamówienia	Nazwa wykonawcy	Nr dowodu księgowego	Data wystawienia dowodu księgowego	Wartość zamówienia netto	Wartość zamówienia brutto