

Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych

Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin określa reguły, formy i tryb udzielania zamówień publicznych w Liceum Ogólnokształcącym na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość netto nie przekracza kwoty 130 000 złotych.

§2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) szkole - oznacza to I Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Wyspiańskiego w Mławie;
- 2) Dyrektorze szkoły - oznacza Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego w Mławie.
- 3) Głównym Księgowym - oznacza to Głównego Księgowego I Liceum Ogólnokształcącego w Mławie
- 4) Kierownik gospodarczy - oznacza to Kierownika gospodarczego I Liceum Ogólnokształcącego w Mławie
- 5) Ustawa Pzp - oznacza to ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019)
- 7) Zamówieniu - oznacza to zamówienie publiczne w rozumieniu ustawy Pzp, którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych;
- 8) Dostawach, usługach i robotach budowlanych - oznacza to dostawy, usługi i roboty budowlane w rozumieniu ustawy Pzp.

§3

1. Udzielenie zamówień na dostawy, wykonywanie usług i roboty budowlane jest dopuszczalne jedynie w granicach kwot, które zostały określone w planie finansowym szkoły.
2. Udzielanie zamówień powinno odbywać się:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,

- b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
- 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
- 3. Zamówienia publiczne współfinansowane ze środków europejskich udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych, wynikających z przepisów prawnych i dokumentów, określających sposób udzielania takich zamówień.

§4

1. Podstawą udzielenia zamówień publicznych jest roczny plan finansowy.
2. Ustala się następujące tryby udzielenia zamówienia:

a) dla zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej lub równej kwoty 10 000 zł netto procedury Regulaminu nie obowiązują, jednakże zamówienie dokonywane jest na podstawie zapotrzebowania, wymagającego wcześniejszej akceptacji Dyrektora Szkoły lub Umowy (uwzględniającej wymogi §10) w oparciu o powszechnie znane ceny rynkowe. Na zapotrzebowaniu podaje się wartość szacunkową netto i brutto. Umowę zawiera się tylko w przypadku konieczności zastosowania opisowej formy przedmiotu zamówienia, np. termin i warunki dostawy, zakres obsługi, warunki serwisowania, rodzaj i koszty transportu, miejsce i kategoria zakwaterowania, kary umowne itp.

b) dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej 10 000 zł netto do kwoty nie przekraczającej lub równej 30 000 zł netto – obowiązuje rozpoznanie cenowe, jednakże zasady przedkładania zapotrzebowania bądź Umowy, o których mowa w ust. 2 lit. a stosuje się odpowiednio.

c) dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej 30 000 zł netto do kwoty nie przekraczającej kwoty 130 000 złotych netto – obowiązuje zapytanie ofertowe, łącznie z wnioskiem, objętym **Załącznikiem Nr 1 do Regulaminu**. Przy zamówieniach o wartości przekraczającej 30 000 zł netto obowiązkowe jest zawarcie Umowy na piśmie.

§5

Przed wszczęciem zamówienia publicznego na dostawę, usługi i roboty budowlane bez zastosowania przepisów ustawy dla wartości, o której mowa w § 4 ust. 2 lit. c kierownik gospodarczy składa do Dyrektora Szkoły pisemny wniosek zgodnie ze wzorem, stanowiącym **Załącznik Nr 1 do Regulaminu**. Należy pamiętać o zarezerwowaniu środków na przeprowadzenie zamówienia publicznego. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie finansowym przez Głównego Księgowego wniosek, o którym mowa w niniejszym paragrafie zatwierdza Dyrektor Szkoły.

§6

Kierownik gospodarczy:

- 1) koordynuje załatwianie spraw związanych z udzielaniem zamówień, bez zastosowania przepisów ustawy;
- 2) weryfikuje wszystkie zamówienia;
- 3) prowadzi Rejestr Zamówień publicznych o wartości powyżej 30 000 zł netto (do wartości nie przekraczającej kwoty 130 000 zł netto), zawierający następujące dane:
 - a) kolejny numer rozpoczętego postępowania;
 - b) określenie rodzaju przedmiotu zamówienia;
 - c) ustaloną wartość zamówienia;

- d) nazwę i adres wykonawcy;
- e) datę zawarcia umowy.

§7

1. Do obowiązków Kierownika gospodarczego przed przedłożeniem do zatwierdzenia wniosku, o którym mowa w § 5 należy:
 - 1) opracowanie przedmiotu zamówienia;
 - 2) ustalenie wartości zamówienia;
 - 3) przeprowadzenie rozeznania rynku,
 - 4) uzyskanie opinii, czy zostały zarezerwowane środki finansowe na realizację zamówienia;
 - 5) rejestracja wniosku w Rejestrze Zamówień publicznych, o którym mowa w § 6 pkt 3 Regulaminu.
2. Czynności wynikające z ust 2 pkt 1, 2 i 3, zmierzające do przygotowania opisu przedmiotu zamówienia, specyfikacji warunków zamówienia można przeprowadzić m.in. poprzez sondaż telefoniczny, sondaż internetowy, korespondencję mailową, konsultacje z potencjalnymi wykonawcami lub dostawcami, ekspertami, specjalistami lub organami władzy publicznej. Wymiana informacji powinna być udokumentowana oraz prowadzona z zachowaniem uczciwej konkurencji i równego traktowania potencjalnych Wykonawców.
3. Po zatwierdzeniu wniosku przy wartości zamówienia większej niż 30 000 zł netto, Wnioskodawca kieruje zapytanie ofertowe do co najmniej 3 Wykonawców z wyjątkiem sytuacji, w których zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca.
4. Zapytanie ofertowe z ust. 3 wraz z informacją o wyborze Wykonawcy zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej ILO w Mławie.
5. Zamówienia publiczne dot. projektów unijnych zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej ILO w Mławie lub na stronie internetowej, stosownie do wymogów, dotyczących danego projektu.
6. Zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej dokonuje osoba przeprowadzająca zapytanie ofertowe, wyznaczona przez Dyrektora Szkoły, przeprowadzającego dane zamówienie.
7. Zapytanie ofertowe może być skierowane pisemnie (listownie) lub pocztą elektroniczną.
8. Wzór zapytania ofertowego (**Istotne Warunki Udzielania Zamówienia - IWUZ**), stanowi **Załącznik Nr 2 do Regulaminu**.
9. Ofertę cenową należy złożyć do siedziby Zamawiającego osobiście, drogą pocztową lub elektronicznie.
10. Postępowanie o zamówienie kończy protokół, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 3 do Regulaminu**.

§8

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po przedstawieniu przez Kierownika Gospodarczego pisemnego uzasadnienia, Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o odstąpieniu od wymogów, objętych niniejszym Regulaminem, określonych w § 4 ust. 2 lit. b i c. Wówczas stosuje się tryb postępowania, określony w § 4 ust. 2 lit. a Regulaminu.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków, wynikających z innych aktów prawnych, w

szczegółności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów, określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§9

1. W zamówieniach o wartości większej niż 10 000 zł netto do wartości mniejszej lub równej 30 000 zł netto realizacja zamówienia następuje po rozpoznaniu rynku, przeprowadzonym w dowolnej formie np.: telefonicznie, e-mailem, listownie, po zapoznaniu się z ofertami prezentowanymi na stronach internetowych, w katalogach itp.
2. Przed wszczęciem zamówienia, o którym mowa powyżej należy się upewnić czy zostały zarezerwowane środki finansowe na jego realizację.
3. Rozpoznanie cenowe powinno dotyczyć zapoznania się z taką ilością ofert, aby zapewnić konkurencję (min. 2 oferty).
4. Z przeprowadzonego rozpoznania cenowego sporządza się notatkę (**Załącznik Nr 4 do Regulaminu**).
5. Kompletną dokumentację prowadzi Kierownik Gospodarczy.

§10

1. Wszystkie zamówienia na roboty budowlane i projektowe wymagają zawarcia Umowy w formie pisemnej.
2. Jeżeli w trakcie robót budowlanych lub projektowych, określonych w Umowie pojawią się uzasadnione okoliczności, wymagające rozszerzenia prac, wówczas możliwe jest zwiększenie ceny dodatkowo zleconych prac, jednakże w zakresie nie większym niż 30% wartości Umowy. Warunek ten dotyczy Umów na roboty budowlane i projektowe, nie przekraczających 130 000 zł netto.
3. W przypadku robót budowlanych, mających na celu natychmiastowe usunięcie awarii, rozliczenie następuje na podstawie ceny ryczałtowej lub kosztorysu powykonawczego, bez konieczności zawarcia Umowy.

§11

1. Egzemplarz umowy przeznaczony dla Zamawiającego i Wykonawcy powinien być wcześniej parafowany przez pracownika odpowiedzialnego za jego sporządzenie, a następnie przedłożony do podpisania Zamawiającemu.
2. Faktura lub rachunek winna mieć adnotację o treści: „Zamówienie poniżej kwoty określonej w art. 2 ust.1 pkt 1 Ustawy Prawo zamówień publicznych” wraz z podpisem upoważnionego pracownika.

§12

1. Strony zastrzegają możliwość zmiany Umowy, obejmującej wartość przedmiotu zamówienia, nieprzekraczającej 30% pierwotnej wartości zamówienia.
2. Do umów, zawieranych w sprawach o zamówienie, którego wartość bez podatku od towarów i usług jest mniejsza niż 130 000 złotych, stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.

§13

1. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się do zamówień, dotyczących usług utrzymania systemów informatycznych IT (m.in. utrzymanie stron internetowych, skrzynek pocztowych, elektronicznego obiegu dokumentów - EOD itp.), specjalistycznych szkoleń, programów obsługi księgowej oraz umów, dla których przepisy Pzp przewidują odrębne uregulowania.

2. Wzory formularzy załączników, wymienionych w niniejszym Zarządzeniu mogą zostać dostosowane przez pracowników do wymogów danego, przeprowadzanego zamówienia publicznego lub jeśli to jest konieczne zastosowania odrębnych wzorów, co jest spowodowane określoną specyfiką np. rodzajem i charakterem zamówienia.

§14

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu cywilnego.

Dyrektor szkoły

Marek Kielbiński

Wniosek o udzielenie zamówienia

Nr z dnia.....

Zwracam się z prośbą o zaakceptowanie wydatkowania środków finansowych w wysokości

.....

netto

.....

brutto

z przeznaczeniem na:

.....

.....

.....

.....

.....
Kierownik Gospodarczy

.....
Dyrektor Szkoły

ISTOTNE WARUNKI UDZIELANIA ZAMÓWIENIA

w postępowaniu powyżej 30 000 zł netto, prowadzonym zgodnie z Regulaminem przy udzielaniu zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty, określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z) na:

„.....”

I. Nazwa oraz adres zamawiającego

Zamawiający: *I Liceum Ogólnokształcące im. St. Wyspiańskiego*

Adres do korespondencji: *ul. Stanisława Wyspiańskiego 1, 06 – 500 Mława*

Godziny pracy Zamawiającego: *poniedziałek-piątek 08.00 – 15.00*

Tel. 23 654 37 15

Faks. 23 654 37 15

zaprasza do złożenia ofert cenowych na:

.....

II. Opis przedmiotu zamówienia

1. Specyfikacja głównych wymagań

- 1)
- 2)
- 3)

2. Termin wykonania zamówienia -.....

3. Wykonawca jest związany ofertą 30 dni.

4. Bieg terminu związania rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

III. Informacja o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu

1. Zamawiający wymaga, by każda oferta zawierała minimum następujące dokumenty:

- 1) wypełniony i podpisany przez Wykonawcę formularz cenowo-ofertowy (wzór formularza stanowi **Załącznik nr 1 do niniejszych IWUZ**)
- 2) aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej,

wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania oferty cenowej – oryginał lub kserokopia poświadczona przez Wykonawcę.

3) Inne dokumenty.

2. Dokument o którym mowa w ust. 1 pkt 2 może być dostarczony przed podpisaniem umowy.
3. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.

IV. Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów

Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać pisemnie, za pomocą faksu lub drogą elektroniczną.

V. Osoby po stronie Zamawiającego uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami

1. Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania jest w sprawach proceduralnych i merytorycznych tel/faks 23 654 37 15 , e-mail: *lo1mlawa@poczta.fm*
2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie istotnych warunków udzielania zamówienia w godzinach pracy Zamawiającego od poniedziałku do piątku w godz. 08.00 – 15.00

VI. Miejsce i termin składania oraz otwarcie ofert

1. Ofertę cenową należy złożyć w siedzibie Zamawiającego: I Liceum Ogólnokształcące i St. Wyspiańskiego ul. St. Wyspiańskiego 1, 06 – 500 Mława w terminie do do godz.
2. Można także ofertę złożyć elektronicznie – zaszyfrowany e-mail. Hasło do e-mail proszę przekazać w dniu otwarcia ofert. Decyduje data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego.
3. **Zamawiający dokona otwarcia ofert cenowych w dniu, o godz. w swojej siedzibie** (adres jak wyżej).
4. Otwarcie ofert jest jawne. Oferty niespełniające wymagań, określonych w IWUZ oraz nadesłane po wyznaczonym terminie zostaną odrzucone.
5. Bezpośrednio przed otwarciem ofert cenowych Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

VII. Opis sposobu obliczania ceny

1. Na formularzu cenowo-ofertowym (**Załącznik Nr 1 do IWUZ**) należy przedstawić cenę netto i brutto przedmiotu zamówienia oraz stawkę VAT.
2. Wartość cenową należy wpisać w polskich złotych z precyzją do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie.

3. Cena zawierać ma wszystkie koszty przedmiotu zamówienia.

VIII. Kryteria oceny ofert

Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami:

CENA –¹

..... –²

¹ kryterium obowiązkowe (procentowy udział ceny nie może być mniejszy niż procentowy udział pozostałego kryterium),

² pozostałe kryterium – kryterium dodatkowe, fakultatywne, jeżeli cena nie stanowi 100%.

IX. Informacja dotycząca walut obcych w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między zamawiającym i wykonawcą

Rozliczenia między Zamawiającym i Wykonawcą będą prowadzone w polskich złotych.

X. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego

1. O wyborze oferty cenowej Zamawiający zawiadomi niezwłocznie Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia.
2. Zamawiający zawrze umowę niezwłocznie po przekazaniu zawiadomienia o wyborze oferty.
3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
4. Zamawiający przekazuje projekt umowy (**Załącznik Nr 2 do IWUZ**), określającej warunki wykonania zamówienia. Zamawiający będzie żądał, aby umowa została zawarta i zrealizowana na warunkach określonych w tym projekcie.
5. Do prowadzonego postępowania nie przysługują Wykonawcom środki ochrony prawnej (protest, odwołanie, skarga) określone odpowiednio w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Niniejsze postępowanie prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych bez zastosowania obowiązujących przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

Załączniki do IWUZ

1. Formularz cenowo-ofertowy
2. Oświadczenia
3. Projekt umowy

ZATWIERDZAM

.....
(data i podpis Dyrektora)

Pieczęć adresowa Wykonawcy

FORMULARZ OFERTOWY POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 130 000 zł

Dane dotyczące Wykonawcy

Nazwa.....

Siedziba.....

Nr telefonu/faks.....

nr NIP.....

nr REGON.....

Zobowiązania Wykonawcy

Zobowiązuję się wykonać przedmiot zamówienia:

.....

cena netto.....zł

(słownie:)

podatek VAT.....zł

cena brutto.....zł

(słownie:)

Oświadczam, że:

- posiadam uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień- posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny, a także dysponuję osobami zdolnymi do wykonania zamówienia

- znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia

- nie podlegam wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na mocy art. 24 Prawa zamówień publicznych

- oświadczam, że zapoznałem się z zakresem robót oraz postanowieniami zawartymi w projekcie umowy i zobowiązuję się, w przypadku wyboru mojej oferty, do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

Termin płatności: 14 dni

Uważam się za związanego niniejszą ofertą przez okres 20 dni.

Na potwierdzenie spełnienia wymagań do oferty

załączam:.....

.....

.....

Zastrzeżenie Wykonawcy

.....

.....

.....

.....

.....

.....

podpis uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy

Oświadczenie

Imiona
Nazwisko
Nazwa Firmy
.....
Adres

Niniejszym zgodnie oświadczam(y), że firma którą reprezentuję(my) spełnia warunki:

- 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności,
jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
- 2) posiadania wiedzy i doświadczenia;
- 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do
wykonania zamówienia;
- 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej, a także:

1. Oświadczam(y), że zapoznałem(liśmy) się z warunkami przetargowymi i przyjmuję(my)
je bez zastrzeżeń;
2. Oświadczam(y), że złożona oferta została sporządzona samodzielnie, niezależnie od
pozostałych uczestników postępowania;
3. Osobą upoważnioną do podpisania umowy jest pan/pani:

.....

Jednocześnie oświadczam, że świadom jestem odpowiedzialności karnej za składanie
fałszywych zeznań.

.....
pieczętka i podpis Wykonawcy

.....
(miejscowość i data)

Nazwa i adres Wykonawcy: *

OŚWIADCZENIE

Przystępując do udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne w trybie przetargu nieograniczonego, którego przedmiotem jest:

.....
oświadczam/y, że: nie podlegamy wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 109 ust. 1,2,3 ustawy - Prawo zamówień publicznych, który stanowi, iż z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się wykonawcę:

- 1) który naruszył obowiązki dotyczące płatności podatków, opłat lub składek *na* ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w *art. 108 ust. 1 pkt 3*, chyba że wykonawca odpowiednio przed upływem terminu do składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo przed upływem terminu składania ofert dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek *na* ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności;
- 2) który naruszył obowiązki w dziedzinie ochrony środowiska, prawa socjalnego lub prawa pracy:
 - a) będącego osobą fizyczną skazanego prawomocnie za przestępstwo przeciwko środowisku, o którym mowa w rozdziale XXII Kodeksu karnego lub za przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, o którym mowa w rozdziale XXVIII Kodeksu karnego, lub za odpowiedni czyn zabroniony określony w przepisach prawa obcego,
 - b) będącego osobą fizyczną prawomocnie ukaranego za wykroczenie przeciwko prawom pracownika lub wykroczenie przeciwko środowisku, jeżeli za jego popełnienie wymierzono karę aresztu, ograniczenia wolności lub karę grzywny,
 - c) wobec którego wydano ostateczną decyzję administracyjną o naruszeniu obowiązków wynikających z prawa ochrony środowiska, prawa pracy lub przepisów o zabezpieczeniu społecznym, jeżeli wymierzono tą decyzją karę pieniężną;
- 3) jeżeli urzędującego członka jego organu zarządzającego lub nadzorczego, wspólnika spółki w spółce jawnej lub partnerskiej albo komplementariusza w spółce komandytowej lub komandytowo-akcyjnej lub prokurenta prawomocnie skazano za przestępstwo lub ukarano za wykroczenie, o którym mowa w pkt 2 lit. a lub b;
- 4) w stosunku do którego otwarto likwidację, ogłoszono upadłość, którego aktywami zarządza likwidator lub sąd, zawarł układ z wierzycielami, którego działalność gospodarcza jest zawieszona albo znajduje się on w innej tego rodzaju sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w przepisach miejsca wszczęcia tej procedury;
- 5) który w sposób zawiniony poważnie naruszył obowiązki zawodowe, co podważa jego uczciwość, w szczególności gdy wykonawca w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa nie wykonał lub nienależycie wykonał zamówienie, co zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych dowodów;
- 6) jeżeli występuje konflikt interesów w rozumieniu *art. 56 ust. 2*, którego nie można skutecznie wyeliminować w inny sposób niż przez *wykluczenie* wykonawcy;
- 7) który, z przyczyn leżących po jego stronie, w znacznym stopniu lub zakresie nie wykonał lub nienależycie wykonał albo długotrwale nienależycie wykonywał istotne zobowiązanie wynikające z wcześniejszej umowy w sprawie zamówienia publicznego lub umowy koncesji, co doprowadziło do wypowiedzenia lub odstąpienia od umowy, odszkodowania, wykonania zastępczego lub realizacji uprawnień z tytułu rękojmi za wady;
- 8) który w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa wprowadził zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji, że nie podlega *wykluczeniu*, spełnia warunki udziału w postępowaniu lub kryteria selekcji, co mogło mieć istotny wpływ *na* decyzje podejmowane przez zamawiającego w *postępowaniu o udzielenie zamówienia*, lub który zataił te informacje lub nie jest w stanie przedstawić wymaganych podmiotowych środków dowodowych;
- 9) który bezprawnie wpływał lub próbował wpływać *na* czynności zamawiającego lub próbował pozyskać lub pozyskał informacje poufne, mogące dać mu przewagę w *postępowaniu o udzielenie zamówienia*;
- 10) który w wyniku lekkomyślności lub niedbalstwa przedstawił informacje wprowadzające w błąd, co mogło mieć istotny wpływ *na* decyzje podejmowane przez zamawiającego w *postępowaniu o udzielenie zamówienia*.

2. Jeżeli zamawiający przewiduje *wykluczenie wykonawcy na podstawie ust. 1*, wskazuje *podstawy wykluczenia* w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia.

3. W przypadkach, o których mowa w *ust. 1 pkt 1-5 lub 7*, zamawiający może nie wykluczać wykonawcy, jeżeli *wykluczenie* byłoby w sposób oczywisty nieproporcjonalne, w szczególności gdy kwota zaległych podatków lub składek *na ubezpieczenie społeczne* jest niewielka albo sytuacja ekonomiczna lub finansowa wykonawcy, o którym mowa w *ust. 1 pkt 4*, jest wystarczająca do wykonania zamówienia.

....., dnia

.....
pieczęć Wykonawcy* pieczętka/i imienna/e
i podpis/y uprawnionego/ych przedstawiciela/i
Wykonawcy*

** w przypadku oferty wspólnej każdy Wykonawca składa i podpisuje oświadczenie w swoim imieniu.*

Umowa nr

Zawarta w Mławie w dniu....., pomiędzy:

I Liceum Ogólnokształcącym im St. Wyspiańskiego w Mławie
ul. St. Wyspiańskiego 1
06-500 Mława

zwanym dalej **Zamawiającym**,

a

Firmą:zwaną dalej
Wykonawcą.

W rezultacie dokonanej przez Zamawiającego akceptacji oferty, została zawarta umowa poza wymogami ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo Zamówień Publicznych.

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest
2. **Wyszczególnienie warunków umowy.....**

§ 2

1. Termin realizacji zamówienia ustala się
2. W przypadku nieterminowego wykonania przedmiotu umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości wartości przedmiotu umowy za każdy dzień zwłoki, liczony po upływie terminu wskazanego w ust. 1
3. Zamawiający wypłaci Wykonawcy odsetki ustawowe za zwłokę w zapłacie faktury, za każdy dzień zwłoki, liczony po upływie terminu zapłaty, o którym mowa w § 3 ust 2. W przypadku nie wywiązania się z Umowy lub rozwiązania Umowy z winy Wykonawcy, Zamawiający jest uprawniony do nałożenia na Wykonawcę kary umownej w wysokości 30% wartości zamówienia, wyrażonej w kwocie brutto.
4. Jeżeli wysokość zastrzeżonej kary umownej nie pokrywa poniesionej szkody, Strona może dochodzić odszkodowania uzupełniającego.

§ 3

1. **Podanie wartości umowy.....**
2. **Wyszczególnienie warunków płatności.....**
3. Fakturę należy wystawić na:

Nabywca: Powiat Mławski

ul. Władysława Stanisława Reymonta 6

06-500 Mława

NIP 569-176-00-40

Odbiorca: I Liceum Ogólnokształcące im. St. Wyspiańskiego w Mławie

ul. St. Wyspiańskiego 1, 06-500 Mława

§ 4

Zamawiający nie wyraża zgody na przeniesienie wierzytelności wynikających z niniejszej Umowy na osobę trzecią.

§ 5

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Właściwym do rozpoznania sporów wynikłych na tle realizacji niniejszej Umowy jest sąd właściwy według siedziby Zamawiającego.

§ 6

Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

Umowę sporządzono w jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron,

.....

Wykonawca

.....

Zamawiający

.....
(pieczęć Zamawiającego)

Postępowanie Nr

**Protokół z wyboru Wykonawcy Zamówienia o wartości powyżej 30 000 złotych netto,
nieprzekraczającej kwoty, określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września
2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z)**

1. **PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:**.....

2. **SZACOWANA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA:**

..... netto
..... brutto

3. **PORÓWNANIE OFERT:**

Pisemne odpowiedzi na zapytania ofertowe:

Nr oferty	Nazwa i adres firmy	Cena netto zamówienia zł, Wartość brutto zamówienia zł	Uwagi

4. **WSKAZANIE WYKONAWCY I UZASADNIENIE WYBORU:**

Wybrano ofertę nr

w/w oferta spełnia:

- odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w IWZ;
- została uznana za najkorzystniejszą w oparciu o podane kryterium wyboru

Podpisy Komisji
przeprowadzającej postępowanie:

1.
2.
3.

ZATWIERDZAM

.....
data i podpis dyrektora szkoły

Załączniki:

1. Oferty złożone przez Oferentów szt.....

.....

(pieczęć Zamawiającego)

....., dnia

**Notatka z przeprowadzonego
ROZPOZNANIA CENOWEGO**

1) Zamówienie poniżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 11 września 2019r. (Dz. U.....) **ustawy nie stosuje się:**

1. W celu zamówienia

.....
które jest dostawą /usługą/ robotami budowlanymi*. Wartość szacunkowa zamówienia wynosi zł netto, zł brutto.

2. W terminier. rozeznano rynek w formie:

- sondażu telefonicznego;
- sondażu internetowego;
- sondażu pisemnego;
- w oparciu o inne źródła, jakie

zebrano informację od następujących Wykonawców:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

3. Wybrano Wykonawcę:

.....

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....

.....
(podpis Kierownika Gospodarczego)

Akceptacja Dyrektora

.....