

***Regulamin udzielania zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto***

§ 1

Niniejsze zasady regulują realizację zamówień publicznych, wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień Publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późniejszymi zmianami)), zwanej dalej PZP, obejmujących dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość nie przekracza 130 000 zł netto.

§ 2

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w celu udzielenia zamówienia, o którym mowa w §1 odpowiedzialny jest wyznaczony pracownik Zespołu Szkół w Żychlinie.
2. Pracownik przygotowujący i przeprowadzający merytorycznie postępowania o udzielenie zamówienia zobowiązany jest do zachowania należytej staranności, przestrzegania zasad celowości, legalności, gospodarności oraz konkurencyjności.
3. Opisując przedmiot zamówienia należy stosować jednoznaczne i wyczerpujące, dokładne i zrozumiałe określenia, uwzględniając wszystkie wymagane okoliczności mogące mieć wpływ na opis przedmiotu zamówienia.
4. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w zakresie następujących kwot netto:
 - a) do 20 000,00 zł - zastosowanie trybu transakcji bezpośredniej,
 - b) od 20 000,01 zł do 50.000,00 zł – stosuje się procedurę rozeznania rynku,
 - c) od 50 000,01 zł do 130 000 zł – zastosowanie mają procedury zapytania cenowego opisanego w niniejszym Regulaminie.
6. W przypadku udzielenia zamówienia powyżej 20 000,00 zł konieczne jest zawarcie umowy cywilno-prawnej z wybranym oferentem.
7. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku), kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
8. Procedury rozeznania rynku nie obowiązują dla zamówień publicznych dotyczących:
 - a) usuwania awarii,
 - b) usuwania skutków nieprzewidzianych zdarzeń losowych,
 - c) obsługi prawnej,
 - d) obsługi informatycznej,
 - e) usług telefonicznych i internetowych,
 - f) usług pocztowych,
 - g) dostaw usług finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

- h) przedmiotów zamówień, których ze względu na swoją specyfikę mogą realizować tylko jedni wykonawcy.
9. Przy postępowaniach, których wartość szacunkowa mieści się w przedziale od 20 000,01 zł do 130 000 zł pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania składa oświadczenie o bezstronności.
- Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§3

1. Podstawą wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, którego szacunkowa wartość nie przekracza 130 000 zł jest wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie dokonania zakupu, który stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
2. Po zatwierdzeniu wniosku o dokonanie zakupu towaru lub usługi sporządza się pisemne zapytanie o cenę dla zamówień, których szacowana wartość przekracza 20 000,01 zł.
3. Zapytanie o cenę powinno być skierowane do co najmniej 3 wykonawców, chyba, że wykonawców świadczących daną usługę na lokalnym rynku jest mniej. Formularz zapytania cenowego należy przekazać w formie pisemnej osobiście (potwierdzając odbiór), listownie, mailem lub zamieścić na stronie internetowej do pobrania. Wzór zapytania cenowego wraz z załącznikami stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.
4. Oferty można składać osobiście, mailowo, faxem lub drogą pocztową.
5. Po otrzymaniu ofert wykonawców pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania zobowiązany jest każdorazowo w ciągu pięciu dni roboczych sporządzić notatkę z przeprowadzonego rozeznania rynku, którą następnie przedkłada Dyrektorowi Zespołu Szkół w Żychlinie. Wzór notatki stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu.
6. Wyboru wykonawcy dokonuje Dyrektor Zespołu Szkół w Żychlinie.
7. Dyrektor Zespołu Szkół w Żychlinie może unieważnić postępowanie, gdy oferta przekracza kwotę przeznaczoną na realizację zadania.
8. Pracownik odpowiedzialny za sporządzanie umów przygotowuje pisemną umowę określającą warunki jej realizacji (w przypadku zamówień powyżej 20 000,00 zł lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach poniżej 20 000 ,00 zł).
9. Odbiór wykonanego zamówienia o wartości powyżej 20 000,00 zł dotyczącego usług dokonuje się protokołem odbioru usługi, w przypadku robót budowlanych odbiór zamówienia powyżej 20 000,00 zł dokonuje się poprzez protokół odbioru technicznego wykonanego zamówienia. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu.

§ 4

Zamówienia, objęte niniejszym Regulaminem podlegają wpisowi do rejestru zamówień prowadzonego przez Zespół Szkół w Żychlinie.

§ 5

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Zespołu Szkół w Żychlinie
mgr inż. Tomasz Rapsiewicz

.....
(pieczęć jednostki)

Żychlin, dnia.....

S....-.../...

W N I O S E K

**o wszczęcie postępowania w sprawie dokonania zakupu o wartości szacunkowej poniżej 130 000 zł netto
zamówienia na podstawie art. 2, ust.1, pkt. 1 ustawy Prawo zamówieniach publicznych**

1. Przedmiot zamówienia (określenie rodzaju, ilości dostaw, usług, robót budowlanych, ich przeznaczenie):

2. Uzasadnienie zamówienia (plan, polecenie pokontrolne, awaria, potrzeba bieżąca, itp.)

3. **Wartość szacunkowa zamówienia:**

a) **Robota budowlana*:**

słownie:

b) **Usługa*:**

słownie:

c) **Dostawa*:**

słownie:

Wartość szacunkowa zamówienia wynosi:netto, VAT...%,.... brutto

4. Dokumenty posiadane przez zamawiającego konieczne do realizacji zamówienia:

5. Planowany czas realizacji zamówienia od do

.....
Pieczęć i podpis pracownika występującego o zamówienie

.....
Pieczęć i podpis pracownika wyznaczonego
do przeprowadzenia postępowania

Na wyżej wymienione zamówienie przeznaczone są w budżecie Ośrodka środki finansowe
W wys. w Dz. rozdz. paragrafie

.....
Podpis głównego księgowego

AKCEPTACJA*:

ODMOWA*:

*:niepotrzebne skreślić

•

Pieczęć i podpis kierownika jednostki

S.....-.../...

Żychlin, dnia r.

ZAPYTANIE CENOWE

Zamawiający: Zespół Szkół w Żychlinie 99-320 Żychlin ul. Narutowicza 88
zaprasza do złożenia ofert na:

1. Przedmiot zamówienia:

.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

.....

.....

.....

.....

2.1 Zakres zadań do realizacji:

a)

b)

3. Opis warunków udziału w postępowaniu wraz z podaniem ich znaczenia oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków

3.1 O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać osoby, które spełniają poniższe warunki:

a)

b)

3.2 W celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału określonych w pkt. 3.1 uczestnik postępowania składa:

a)

b)

4. Termin realizacji zamówienia: od dor.

5. Miejsce i termin złożenia oferty: Zespół Szkół w Żychlinie 99-320 Żychlin ul. Narutowicza 88 lub drogą mailową na adres :sekretariat@poczta.zszychlin.eu do dnia r. , do godz.(decyduje data wpływu do Zespołu Szkół w Żychlinie lub na adres mailowy).

6. Warunki płatności: rachunek do umowy lub faktura.

7. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami :....., adres:

8. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania, gdy oferta przekracza kwotę przeznaczoną na realizację zadania.

S....-.../...

OFERTA CENOWA

Zamawiający: Zespół Szkół w Żychlinie 99-320 Żychlin ul. Narutowicza 88

nazwa wykonawcy:

adres wykonawcy:

.....

adres e-mail wykonawcy:

.....

telefon osoby do kontaktu w sprawie złożonej

oferty:.....

W odpowiedzi na zapytanie cenowe z dnia r. oferuję wykonanie
przedmiotu zamówienia za:

Cenę netto zł (słownie złotych) miesięcznie

Podatek VAT zł (słownie złotych) miesięcznie

Cenę brutto zł (słownie złotych) miesięcznie

Jednocześnie oświadczam, iż akceptuję ramowe warunki realizacji przedmiotu umowy określone
w zapytaniu cenowym.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis przedstawiciela Wykonawcy)

**Notatka
z przeprowadzonego rozeznania rynku zamówienia publicznego, którego wartość
nie przekracza 130 000 złotych**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Termin realizacji/wykonania

zamówienia:.....

3. Wartość zamówieniazł netto/brutto¹ ustalona na podstawie:

.....

4. Data ustalenia wartości zamówienia

5. Zapytanie skierowano do:

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

6. Zapytanie skierowano faksem, mailem, telefonicznie (*właściwe podkreślić*)

7. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Inne kryteria (wymienić)	Oferowana cena netto/brutto
1.			
2.			
3.			

8. Informacje uzyskano w dniach

9. Proponuję wybrać wykonawcę nr

10. Uzasadnienie wyboru:

Notatkę sporządził/ła.....

Zatwierdzam do realizacji przez wykonawcę nr:

1

Niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 4 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130.000 zł netto

....., dnia.....

Protokół Odbioru Usługi

Usługa została wykonana przez:

.....

...

Dla

.....

...

W okresie od do

zgodnie z zawartą umową nr: z dnia

Zakres usługi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wykonanie usługi przyjmuje się bez zastrzeżeń* / stwierdza się zastrzeżenia*

.....

.....

.....

.....
ZLECENIODAWCA

.....
ZLECENIOBIORCA

*niepotrzebne skreślić

Żychlin, dnia.....

.....
Imię i nazwisko pracownika

Oświadczenie

Oświadczam, że nie pozostaję z niżej wymienionymi wykonawcami, którzy
złożyli propozycje cenowe do postępowania nr S....-.../... na realizację
przedmiotu zamówienia o nazwie:, w takim
stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co
do mojej bezstronności.

Wykaz wykonawców:

1.
2.
3.

.....
Podpis osoby składającej oświadczenie