

**Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych o wartości
nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł, o której mowa w art. 2 ust. 1
pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień
publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.), art. 44 ust. 3 i art.53
ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
(Dz. U. z 2019 poz. 869 ze zm.)
w
Szkołe Podstawowej im. Janusza Korczaka w Barkowie**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Żmigrodzie (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019), zwany dalej „**Regulaminem**” określa zasady i tryb postępowania oraz obowiązki **Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Barkowie** w zakresie zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm).

2. Wydatkowanie środków publicznych na zamówienia publiczne powinno być dokonywane w sposób:

- 1) celowy i oszczędny,
- 2) zapewniający uzyskiwanie najlepszych efektów z danych nakładów,
- 3) gwarantujący optymalny dobór metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

3. Przy obliczaniu biegu terminów, o których mowa w niniejszym **Regulaminie**, stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 - Kodeks cywilny (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 ze zm.)

4. Do udzielania zamówień, których wartość bez podatku od towarów i usług, **jest mniejsza niż 130 000 złotych, nie mniejsza jednak niż 50 000 złotych**, stosuje się postanowienia niniejszego **Regulaminu**.

5. Do udzielania zamówień, których wartość, bez podatku od towarów i usług, **jest mniejsza niż 50 000 złotych**, nie mają zastosowania postanowienia niniejszego **Regulaminu**, a Dyrektor Szkoły Podstawowej w Barkowie dokonuje wyboru wykonawcy realizującego zamówienie:

- 1) poprzez skierowanie zapytań cenowych do wybranych wykonawców;

- 2) poprzez zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej wraz z warunkami zamówienia;
- 3) w oparciu o rozeznanie rynku polegające na pobraniu cenników, katalogów ze stron internetowych dostępnych online, lub poprzez analizę informacji dostępnych na stronach internetowych usługodawców;
- 4) poprzez przeprowadzenie negocjacji ceny i warunków zamówienia z wybranym przez siebie wykonawcą;
- 5) poprzez bezpośredni zakup robót budowlanych, towarów lub usług.

§ 2. Ilećroć w niniejszym **Regulaminie** jest mowa o:

- 1) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.) zwaną dalej „**ustawą pzp**”,
- 2) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Janusza Korczaka w Barkowie,
- 3) **Kierownika Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Barkowie lub upoważnioną przez niego osobę,
- 4) **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- 5) **Najkorzystniejszej ofercie** - należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego, albo ofertę z najniższą ceną,
- 6) **Dokumentach zamówienia** – należy przez to rozumieć dokumenty sporządzone przez **Zamawiającego** lub dokumenty, do których **Zamawiający** odwołuje się, inne niż ogłoszenie, służące do określenia lub opisanie warunków zamówienia, w tym specyfikacja warunków zamówienia oraz opis potrzeb i wymagań.

§ 3. 1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie **Wykonawcy**, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez **Zamawiającego** z należytą starannością.

2. Szacunkowa wartość zamówienia dokonywana jest w szczególności w oparciu o:

- 1) kosztorys inwestorski, sporządzany na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych,
- 2) wstępne rozeznanie rynku,
- 3) planowane koszty zakupu,
- 4) dotychczas ponoszone wydatki.

3. Szacunkowa wartość zamówienia winna być dokonana przez **Kierownika Zamawiającego** nie wcześniej, niż na 3 miesiące przed wszczęciem postępowania dla usług i dostaw oraz nie wcześniej niż na 6 miesięcy dla robót budowlanych.

4. **Kierownik Zamawiający** nie może dzielić celowo zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadziłoby to do niestosowania przepisów **ustawy pzp**, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.

5. **Kierownik Zamawiający** zobowiązane są posiadać i przechowywać dokumenty potwierdzające przeprowadzenie procedury ustalenia wartości szacunkowej zamówienia.

§ 4. 1. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej bez podatku od towarów i usług **od 50 000 złotych do 130 000 złotych**, wybór **Wykonawcy** dostaw, usług lub robót budowlanych dokonywany jest w trybie konkurencyjnym, z uwzględnieniem zasad określonych w § 1 ust. 2 niniejszego **Regulaminu**.

2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania odpowiedzialny jest **Kierownik Zamawiający**.

3. Czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania przeprowadza się w sposób obiektywny, bezstronny oraz z zachowaniem należytej staranności i przejrzystości dokonywanych czynności.

§ 5. 1. Przedmiot zamówienia należy opisywać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

2. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję, w szczególności przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów.

3. Przedmiot zamówienia można opisać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”.

§ 6. 1. Zamawiający wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w § 4 ust. 1 zgodnie z wyborem poprzez:

- 1) zamieszczenie na własnej stronie internetowej (BIP) ogłoszenia o zamówieniu zawierające elementy określone w ust. 2, lub
- 2) przekazanie potencjalnym wykonawcom - **w liczbie nie mniejszej niż 3** – zaproszenia do składania ofert zawierającego elementy określone w ust. 2.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 zawierają w szczególności:

- 1) nazwę zamówienia,
- 2) opis przedmiotu zamówienia,
- 3) termin wykonania zamówienia,
- 4) opis kryteriów, którymi **Zamawiający** będzie się kierował przy wyborze oferty najkorzystniejszej,
- 5) warunki udziału w postępowaniu i ich opis,
- 6) dokumenty na potwierdzenie warunków udziału w postępowaniu,
- 7) informację o miejscu oraz terminie składania i otwarcia ofert,
- 8) informację o wymaganym zabezpieczeniu należytego wykonania (jeżeli dotyczy),

9) postanowienia umowne albo wzór umowy.

4. W uzasadnionym przypadku możliwe jest odstępianie od wymogu, o którym mowa w ust. 1.

5. Odstąpienie od wymogu, o którym mowa w ust. 1 może dotyczyć zamówień w szczególności z zakresu:

- 1) usług prawnych, o których mowa w art. 11 ust. 1 pkt 2 **ustawy pzp**,
- 2) usług szkoleniowych lub zdrowotnych,
- 3) działalności kulturalnej, w szczególności organizacji koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, wystaw, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej,
- 4) promocji szkoły w szczególności zakupu ulotek, folderów, gadżetów lub zakupu usług radiowych, audiowizualnych, medialnych,
- 5) usług zamieszczania publikacji i ogłoszeń w prasie,
- 6) usług publikacji artykułów w serwisach internetowych,
- 7) prawa pracy oraz umów zlecenia, na podstawie których **Wykonawca** ma świadczyć pracę na rzecz **Zamawiającego**,
- 8) realizacji zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej.

a także w sytuacji, kiedy w prowadzonym uprzednio postępowaniu nie złożono żadnej oferty albo kiedy zachodzi pilna lub natychmiastowa potrzeba udzielenia zamówienia.

6. W przypadku zamówień, o których mowa w ust. 5 **Kierownik Zamawiający** dokonuje zamówień zgodnie z § 1 ust. 5 pkt 1) - 5) niniejszego **Regulaminu**.

§ 7. 1. Wyznaczając termin na składanie ofert przy udzielaniu zamówień, o których mowa w § 4 ust. 1 należy mieć na uwadze czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty, z zastrzeżeniem, że nie może być on krótszy, **niż 5 dni kalendarzowych** od dnia zamieszczenia ogłoszenia na własnej stronie internetowej (BIP) lub od dnia przekazania potencjalnym **Wykonawcom** zaproszenia do składania ofert. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest skrócenie tego terminu.

2. Bieg terminu składania ofert rozpoczyna się od dnia następnego po zamieszczeniu na własnej stronie internetowej (BIP) ogłoszenia o zamówieniu albo od przekazania potencjalnym **Wykonawcom** zaproszenia do składania ofert.

3. Komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia w tym składanie ofert, wymiana informacji oraz przekazywanie dokumentów lub oświadczeń między **Zamawiającym** a **Wykonawcą**, odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, w szczególności poprzez pocztę elektroniczną lub w formie pisemnej.

4. **Zamawiający** zapewnia, aby z zawartością ofert nie można było zapoznać się przed upływem terminu ich otwarcia.

5. W przypadku, gdy komunikacja, o której mowa w ust. 3 odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, **Wykonawca** składa ofertę w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej zgodnie z wyborem:

- 1) podpisem zaufanym,
- 2) podpisem osobistym,
- 3) podpisem kwalifikowanym,

lub przesyła jej zeskanowaną kopię (cyfrowe odwzorowanie).

6. W przypadku, gdy komunikacja odbywa się w formie pisemnej, **Wykonawca** składa ofertę w formie papierowej z podpisem **Wykonawcy**.

§ 8. 1. Zamawiający może zmienić ogłoszenie o zamówieniu lub zaproszenie do składania ofert.

2. W przypadku dokonywania zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu lub zaproszenia do składania ofert, **Zamawiający**, jeżeli jest to konieczne, przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Jeżeli zmiana, o której mowa w ust. 2, jest istotna, w szczególności dotyczy określenia przedmiotu, wielkości lub zakresu zamówienia, kryteriów oceny ofert, warunków udziału w postępowaniu lub sposobu oceny ich spełniania, **Zamawiający** przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny na ich przygotowanie lub wprowadzenie zmian w ofertach.

4. **Zamawiający** niezwłocznie udostępnia ogłoszenie o zmianie ogłoszenia na własnej stronie internetowej, zawiadamiając o tym **Wykonawców**, którzy złożyli oferty lub którzy otrzymali zaproszenie do składania ofert.

§ 9. 1. Wykonawca może zwrócić się do **Zamawiającego** o wyjaśnienie treści ogłoszenia o zamówieniu lub dokumentów zamówienia.

2. **Zamawiający** udziela wyjaśnień albo pozostawia wniosek o ich udzielenie bez rozpoznania, jeżeli wpłynie on do **Zamawiającego** w ostatnim dniu przewidzianym na składanie ofert.

3. Wyjaśnienia należy zamieścić na stronie internetowej **Zamawiającego** lub – w przypadku zaproszenia **Wykonawców** do składania ofert – udostępnić je wszystkim zaproszonym **Wykonawcom**.

4. Jeżeli w wyniku udzielonych odpowiedzi lub wyjaśnień niezbędny jest dodatkowy czas na przygotowanie oferty lub wprowadzenie zmian w ofercie, **Zamawiający** może przedłużyć termin składania ofert.

§ 10. 1. Zamawiający może żądać od **Wykonawców** wadium w wysokości nie większej, niż 2 % wartości szacunkowej zamówienia.

2. Wadium wnoszone jest przed upływem terminu otwarcia ofert. W przypadku wadium w formie pieniężnej liczy się wpływ środków na rachunek **Zamawiającego**.

3. **Zamawiający** zatrzymuje wadium jeżeli **Wykonawca**, którego oferta została wybrana:

- 1) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie,
- 2) zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie **Wykonawcy**, którego oferta została wybrana;
- 3) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zgodnie z § 11 niniejszego **Regulaminu**.

§ 11. 1. Jeżeli przewiduje to ogłoszenie o zamówieniu, zaproszenie do złożenia oferty, lub dokumenty zamówienia, **Zamawiający** może żądać od **Wykonawcy** wybranego do realizacji zamówienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości nie większej, niż 5% kwoty wartości oferty.

2. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1 wnoszone jest przed podpisaniem umowy, na warunkach określonych w ogłoszeniu o zamówieniu, zaproszeniu do złożenia oferty lub dokumentach zamówienia.

Rozdział II

Wybór najkorzystniejszej oferty

§ 12. 1. Zamawiający dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w ogłoszeniu o zamówieniu, zaproszeniu do złożenia oferty lub dokumentach zamówienia.

§ 13. 1. Kryteriami oceny ofert jest tylko cena, albo cena i inne kryteria określone w ogłoszeniu o zamówieniu, zaproszeniu do składania ofert lub dokumentach zamówienia, odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności:

- 1) jakość, w tym parametry techniczne
- 2) funkcjonalność,
- 3) parametry techniczne,
- 4) zastosowanie najlepszych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, w tym efektywności energetycznej przedmiotu zamówienia,
- 5) koszty eksploatacji,
- 6) serwis posprzedażny, pomoc techniczna,
- 7) termin realizacji zamówienia,
- 8) termin gwarancji,
- 9) czas reakcji,
- 10) aspekty społeczne, w tym integracja zawodowa i społeczna osób społecznie zmarginalizowanych,
- 11) organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia.

2. Przyjęte kryteria powinny umożliwić **Zamawiającemu** obiektywne porównanie i ocenę złożonych ofert.

§ 14. Kryteria oceny ofert powinny być dostosowane do przedmiotu zamówienia i określone po przeprowadzeniu analizy wszystkich elementów, jakie będą brane pod uwagę podczas oceny złożonych ofert.

§ 15. 1. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, **Zamawiający** spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.

2. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, **Zamawiający** wzywa **Wykonawców**, którzy złożyli oferty do złożenia w terminie określonym przez **Zamawiającego** ofert dodatkowych.

3. **Wykonawcy**, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

§ 16. 1. **Zamawiający** najpierw dokona oceny ofert, a następnie zbada, czy **Wykonawca**, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.

2. W toku oceny ofert **Zamawiający** może żądać od **Wykonawców** wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert, a także może wezwać, z wyznaczeniem odpowiedniego terminu, do uzupełnienia w szczególności pełnomocnictw oraz dokumentów i oświadczeń potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu lub dokumentów przedmiotowych.

3. Przed dokonaniem przez **Zamawiającego** wyboru oferty, dopuszcza się możliwość negocjowania z **Wykonawcą**, który w toku badania ofert został najwyżej oceniony obniżenia wynagrodzenia w celu uzyskania możliwie jak najniższej ceny.

§ 17. 1. **Zamawiający** może poprawić w ofercie oczywiste omyłki pisarskie i oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek.

2. W przypadku, gdy cena oferty jest w ocenie **Zamawiającego** zbyt niska i budzi wątpliwości, co do możliwości prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia, **Zamawiający** może zwrócić się do **Wykonawcy** z żądaniem podania szczegółów dotyczących zaproponowanej ceny i uzasadnienia jej wysokości, z wyznaczeniem terminu złożenia wyjaśnień.

3. Dokonując analizy złożonych wyjaśnień **Zamawiający** będzie miał w szczególności na uwadze możliwość uzyskania przez **Wykonawcę** zysku, proponowane rozwiązania techniczne i funkcjonalne, metody realizacji, koszty materiałowe i koszty personelu.

4. Zamawiający odrzuca ofertę **Wykonawcy**, który nie złożył wyjaśnień w terminie wyznaczonym zgodnie z ust. 2 lub jeżeli złożone przez niego wyjaśnienia wraz z dowodami nie potwierdzają możliwości wykonania zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia i wymaganiami określonymi w ogłoszeniu zamówienia lub dokumentach zamówienia.

§ 18. Zamawiający odrzuca ponadto ofertę, jeżeli:

- 1) zawiera ona braki uniemożliwiające ocenę jej treści,
- 2) została złożona przez **Wykonawcę** wykluczonego z postępowania,
- 3) jej treść nie odpowiada warunkom zamówienia, w szczególności ze względu na jej niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia,
- 4) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
- 5) została złożona po terminie składania ofert,
- 6) została złożona przez wykonawcę niezaproszonego do składania ofert,
- 7) **Wykonawca** nie wniósł wadium lub wniósł je w sposób nieprawidłowy.

§ 19. 1. Zamawiający wyklucza z postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawców, którzy:

- 1) w okresie 5 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wyrządzili szkodę **Zamawiającemu** lub wykonali wcześniejsze zamówienia nienależycie,
 - 2) złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ na wynik prowadzonego postępowania.
2. Ofertę **Wykonawcy** wykluczonego odrzuca się.

§ 20. 1. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:

- 1) do **Zamawiającego** nie wpłynęło w terminie żadna oferta,
- 2) nie złożono żadnej oferty, która nie podlegałaby odrzuceniu,
- 3) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą **Zamawiający** zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia chyba, że **Zamawiający** może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
- 4) w przypadku, o którym mowa w § 15 zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie lub koszcie,
- 5) nastąpiła zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub interesie **Zamawiającego**,
- 6) postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego,
- 7) **Wykonawca** nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub uchylił się od zawarcia umowy – jeżeli **Zamawiający** nie zdecydował o dokonaniu ponownego badania i oceny ofert spośród ofert pozostałych w postępowaniu **Wykonawców**.

2. **Zamawiający** zastrzega sobie możliwość zakończenia postępowania bez wyboru oferty niezwłocznie, zawiadamiając o tym **Wykonawców**.

3. **Zamawiający** może unieważnić postępowanie przed upływem terminu do składania ofert, jeżeli wystąpiły okoliczności powodujące, że dalsze prowadzenie postępowania jest nieuzasadnione.

4. O unieważnieniu postępowania w przypadku, o którym mowa w ust. 3, **Zamawiający** zawiadamia **Wykonawców**, którzy złożyli oferty i zamieszcza te informacje na własnej stronie internetowej lub też – w przypadku zaproszenia do składania ofert – przekazuje tę informację **Wykonawcom**, do których skierował takie zaproszenie.

§ 21. 1. Zamawiający niezwłocznie po dokonaniu wyboru oferty, informuje jednocześnie wszystkich **Wykonawców**, którzy złożyli oferty o ofercie najkorzystniejszej i odrzuceniu ofert.

2. Informacje, o których mowa w ust. 1 zamieszczane są na stronie internetowej zamawiającego (BIP).

3. Jeżeli **Wykonawca** uchyła się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, **Zamawiający** może dokonać ponownego badania i oceny ofert spośród ofert pozostałych w postępowaniu **Wykonawców** albo unieważnić postępowanie.

§ 22. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, kończy się z chwilą zawarcia umowy lub unieważnienia postępowania.

Rozdział III

Umowy w sprawie zamówień

§ 23. Umowy w sprawie zamówień, o których mowa w niniejszym **Regulaminie**, należy zawierać w sposób efektywny, zachowując pod rygorem nieważności formę pisemną chyba, że odrębne przepisy wymagają innej formy szczególnej.

§ 24. 1. Projekty umów przygotowywane są przez **Kierownika Zamawiającego** .

2. Umowę w sprawie zamówienia publicznego podpisuje **Kierownik Zamawiający** lub osoba przez niego upoważniona.

§ 25. Kierownik Zamawiający zobowiązany jest do udokumentowania przestrzegania wymogów, o których mowa w niniejszym **Regulaminie** w szczególności winny przechowywać dokumenty związane z wyborem **Wykonawcy** w zakresie określonym w § 1 ust. 5 niniejszego regulaminu

§ 26. Kierownik Zamawiający przechowuje dokumentację dotyczącą zamówień publicznych, o których mowa w niniejszym Regulaminie przez okres 4 lat.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 27. Ewidencję (rejestr oraz zbiór zamówień udzielonych przez Szkołę w formie umów) prowadzi pracownik szkoły, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 28. Regulamin wchodzi w życie z dniem 15.07.2021 r.

§ 29. Załączniki do regulaminu udzielania zamówień publicznych:

1. Zaproszenie do złożenia oferty – załącznik nr 1
2. Oferta – załącznik nr 2
3. Zestawienie ofert cenowych – załącznik nr 3
4. Rejestr zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł - załącznik nr 4
5. Upoważnienie – załącznik nr 5