

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ WYŁĄCZONYCH
SPÓD STOSOWANIA USTAWY Z DNIA 11 WRZEŚNIA 2019 r.
– PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin określa zasady i organizację udzielania zamówień publicznych przez Przedszkole Publiczne nr 1 w Pieńsku, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 170 000zł (bez podatku od towarów i usług).
2. Zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty 10 000 zł nie wymagają stosowania niniejszego Regulaminu.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Przedszkola Publicznego nr 1 w Pieńsku może podjąć decyzję o udzieleniu zamówienia, o którym mowa w ust. 1 w trybie innym niż opisane w niniejszym Regulaminie.

§ 2.

1. Wydatkowanie środków finansowych na realizację zamówień publicznych następuje na zadania i do wysokości kwot ustalonych w zatwierdzonym planie finansowym (budżecie).
2. Wydatki publiczne powinny być dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów zamówienia z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu nałożonych celów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z zaciągniętych zobowiązań.
3. Zamówień publicznych dokonuje się z zachowaniem zasad:
 - 1) uczciwej konkurencji;
 - 2) równego traktowania wykonawców;
 - 3) zachowania należytej staranności;
 - 4) dbania o dobre imię i interes Przedszkola Publicznego nr 1 w Pieńsku.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.

§ 3.

Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych źródeł zewnętrznych, udzielane będą na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem z zachowaniem wymagań wynikających z przepisów prawa i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień (wytycznych udzielania zamówień wskazanych przez Instytucję udzielającą dofinansowania).

§ 4.

Ilekroć w Regulaminie mowa o:

- 1) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne nr 1 w Pieńsku.
- 2) Kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Publicznego nr 1 w Pieńsku, który składa oświadczenia woli związane z prowadzeniem bieżącej działalności Przedszkola Publicznego nr 1 w Pieńsku.
- 3) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Publicznego nr 1 w Pieńsku.
- 5) Pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika Przedszkola Publicznego nr 1 w Pieńsku, upoważnionego do dokonywania czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
- 6) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne nr 1 w Pieńsku.
- 7) Protokole – należy przez to rozumieć pisemny protokół z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia powyżej kwoty 70 000 złotych.
- 8) Wniosku – należy przez to rozumieć pisemny wniosek o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości od kwoty 10.000 złotych do wartości kwoty nieprzekraczającej 170 000 zł.
- 9) Zamówieniu lub Zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne w rozumieniu ustawy, którego wartość nie przekracza kwoty 170 000 złotych.
- 10) Dostawach, usługach, robotach budowlanych - należy przez to rozumieć dostawy, usługi i roboty budowlane w rozumieniu ustawy.
- 11) BIP – należy przez to rozumieć *Biuletyn Informacji Publicznej Przedszkola Publicznego nr 1 w Pieńsku*.

Rozdział 2. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA I WARTOŚĆ SZACUNKOWA ZAMÓWIENIA

§ 5.

1. Udzielanie zamówienia publicznego powinno być poprzedzone oszacowaniem jego wartości. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
2. Opis przedmiotu zamówienia musi w sposób precyzyjny i jasny określać przedmiot zamówienia w taki sposób, aby zakup był zgodny z obiektywnymi potrzebami Zamawiającego uwzględniając jego specyficzne cechy, wymagania, parametry i skład.
3. Wartość szacunkowa na dostawy i usługi ustalana jest na podstawie cen rynkowych wynikających z rozeznania rynku (co najmniej dwa), katalogów i cenników.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest:
 - 1) rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu ostatnich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu

- 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia albo
- 2) łączna wartość zamówień, których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
5. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi, w szczególności w formie kosztorysu inwestorskiego. 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 budowlanych.
6. Jeżeli wnioskujący dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
7. Zakazuje się dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania ustawy.
8. Szacunkową wartość zamówienia ustala się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia dostaw i usług i nie wcześniej niż 6 miesięcy w przypadku robót budowlanych.

Rozdział 3. PROWADZENIE POSTĘPOWANIA

§ 6.

Wybór Wykonawcy może nastąpić tylko pod warunkiem udokumentowania zapewnienia środków finansowych na ten cel poprzez kontrasygnatę Głównego Księgowego na wniosku o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Przedmiotowy wniosek dotyczy zamówień o wartości od 10 000 zł do kwoty nieprzekraczającej 170 000 zł.

§ 7.

W udzieleniu zamówienia współpracują:

- 1) Pracownik w zakresie w jakim powierzono mu czynności przy udzielaniu i przeprowadzeniu postępowania zamówienia;
- 2) Główny Księgowy – w zakresie obsługi finansowej;
- 3) Osoby dysponujące wiedzą specjalistyczną, jeśli jest wymagana do przeprowadzenia postępowania;
- 4) Dyrektor lub osoby przez niego upoważnione zobowiązane do uczestnictwa w czynnościach dotyczących prowadzenia zamówień publicznych na roboty budowlane poprzez branie czynnego udziału w uzgodnieniach na etapie koncepcyjnym przy tworzeniu dokumentacji technicznej z Naczelnikiem Wydziału Funduszy i Inwestycji.

§ 8.

1. Pracownik odpowiedzialny za dokonanie danego zamówienia przygotowuje wniosek, o którym mowa w § 6, który zawiera co najmniej:
 - 1) określenie dokładnego przedmiotu zamówienia oraz jego wartości, na dowód czego należy dołączyć notatkę z rozmów telefonicznych lub wydruki ze stron internetowych;
 - 2) przewidywany termin realizacji zamówienia;
 - 3) potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych na przedmiotowe zamówienie.
2. Wniosek, o którym mowa w § 6 wypełniony i podpisany przez Pracownika i Głównego księgowego zatwierdza Kierownik zamawiającego.

§ 9.

Pracownik ds. administracyjno - kadrowych rejestruje wnioski o którym mowa w § 6 oraz gromadzi i przechowuje całą dokumentację dotyczącą danego zamówienia.

§ 10.

Sposób prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego uzależniony jest od wartości szacunkowej danego zamówienia, zgodnie z następującym podziałem:

1. zamówienia o wartości szacunkowej od 10 000 zł do kwoty nie przekraczającej 70 000 zł;
2. zamówienia o wartości od 70 000 zł do kwoty nie przekraczającej 170 000 zł.

§ 11.

1. Zamówienia o wartości szacunkowej od 10 000 zł do kwoty nie przekraczającej 70 000 zł dokonuje się w oparciu o najbardziej korzystną ekonomicznie i jakościowo ofertę, według następujących form:
 - 1) forma telefoniczna (sporządzenie notatki);
 - 2) forma elektroniczna (wydruki ze stron internetowych zawierających ceny usług i towarów lub informacje mailowe);
 - 3) forma ofertowa, która będzie polegać na:
 - a) złożeniu ofert przez wykonawców w odpowiedzi na zapytanie ofertowe skierowane przez Przedszkole do minimum 3 potencjalnych wykonawców, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu (chyba, że na rynku nie istnieje tylu wykonawców i można ten fakt udowodnić) lub
 - b) złożeniu ofert przez wykonawców w odpowiedzi na zapytanie ofertowe umieszczone na stronie internetowej Przedszkola lub BIP Przedszkola, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Zamówienia o wartości szacunkowej od 70 000 zł do kwoty nie przekraczającej 170 000 zł, dokonuje się w oparciu o najbardziej korzystną ekonomicznie i jakościowo ofertę, wybraną zgodnie z ust. 1 pkt 3 niniejszego paragrafu.
3. Udzielając zamówienia o wartości szacunkowej od 70 000 zł do kwoty nie przekraczającej 170 000 zł Pracownik zobowiązany jest do następujących czynności:
 - 1) określenia we wniosku, o którym mowa w § 6 składu komisji zobowiązanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia; która powinna liczyć minimum 2 osoby;
 - 2) sporządzenia protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu, który akceptuje Kierownik zamawiającego.
4. Zamawiający ma prawo – w każdym rodzaju postępowania – prowadzić negocjacje z wykonawcami dotyczące zarówno ceny oferty jak i warunków pozacenowych. Jeżeli w postępowaniu bierze udział więcej niż jeden wykonawca, a w toku prowadzonych negocjacji Zamawiający podjął decyzję o jakiejkolwiek zmianie w opisie przedmiotu zamówienia, jest zobowiązany poinformować o tym fakcie pozostałych wykonawców uczestniczących w postępowaniu oraz wyznaczyć termin na złożenie oferty uzupełnionej lub poprawionej o wskazane zmiany. Zmiana ta nie wymaga wszczęcia odrębnego postępowania o ile nie wpłynie na podniesienie szacunkowej wartości zamówienia.
5. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.
6. Oferty i inne dokumenty dotyczące zamówienia publicznego składane są w formie

- pisemnej lub elektronicznej, zgodnie ze wskazaniem Zamawiającego.
7. W przypadku dokonywania zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, można przedłużyć termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach.
 8. Jeżeli zmiana, o której mowa w ust. 7, jest istotna, w szczególności dotyczy określenia przedmiotu, wielkości lub zakresu zamówienia, kryteriów oceny ofert, warunków udziału w postępowaniu lub sposobu oceny ich spełniania, przedłuża się termin składania ofert o czas niezbędny na ich przygotowanie lub wprowadzenie zmian w ofertach.
 9. Termin składania ofert wynosi:
 - 1) co najmniej 4 dni kalendarzowych w przypadku dostaw i usług, a przypadku robót budowlanych nie mniej niż 5 dni kalendarzowych od daty upublicznienia zaproszenia do składania ofert cenowych;
 - 2) dla zamówień realizowanych ze środków finansowanych/współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym z funduszy strukturalnych – co najmniej 5 dni w przypadku dostaw i usług, a w przypadku robót budowlanych nie mniej niż 7 dni od daty upublicznienia zaproszenia do składania ofert cenowych.
 10. Terminy, o których mowa w ust. 9 będą obowiązywać od dnia następnego po dniu upublicznienia zaproszenia do składania ofert cenowych, a kończą się z upływem ostatniego dnia, a jeżeli koniec terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy – dnia następnego po dniu lub dniach wolnych od pracy.

§ 12.

1. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się do udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej progu stosowania Ustawy, w poniższych przypadkach:
 - 1) jeżeli przedmiot zamówienia, może być realizowany tylko przez jednego Wykonawcę z przyczyn technicznych lub z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych;
 - 2) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
 - 3) w przypadku udzielania zamówienia, którego przedmiotem są usługi o charakterze doradczym, konsultacyjnym, prawnym lub wymagające wiedzy specjalistycznej;
 - 4) w przypadku udzielania zamówienia na usługi telekomunikacyjne nawet, jeśli wiąże się to z jednoczesnym zakupem sprzętu umożliwiającego korzystanie z tychże usług, a wartość tego sprzętu nie przekracza 10 000 zł;
 - 5) w przypadku udzielania zamówienia na usługi w zakresie ochrony danych osobowych oraz ochrony danych niejawnych;
 - 6) gdy z przyczyn obiektywnych wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia związanego bezpośrednio z usuwaniem skutków awarii, tj. wydarzenia nagłego, którego wystąpienie nie można było przewidzieć, a zachowanie procedur, o których mowa w § 11 ust. 2 i 3 nie jest możliwe z uwagi na konieczność natychmiastowego działania w celu przywrócenia pełnej sprawności;
 - 7) gdy ze względów celowościowych istnieje uzasadniona potrzeba zachowania ciągłości podmiotowej po stronie Wykonawcy przy realizacji zamówienia;
 - 8) w przypadku braku ofert lub braku ważnych ofert w odpowiedzi na upublicznione zapytanie ofertowe lub zaproszenie zamieszczone zgodnie z § 11 ust. 2 pkt 3, w sytuacji, gdy pierwotne warunki zamówienia nie powodują zmiany kręgu potencjalnych Wykonawców;
 - 9) udzielenie zamówienia dotyczy usług świadczonych drogą elektroniczną;
 - 10) przedmiot zamówienia dotyczy organizacji szkoleń dla pracowników Przedszkola łącznie z dostawą materiałów oraz innych usług niezbędnych do kompleksowej organizacji szkolenia;

- 11) dotyczy zakupów programów komputerowych i opieki posprzedażowej na programy komputerowe oraz rozszerzenia usług do zakupionych już programów komputerowych wraz z zakupem sprzętu niezbędnego do prawidłowego działania tych usług o wartości nieprzekraczającej 10 000 zł;
- 12) do zakupu na kolejny okres wsparcia technicznego: przedłużenia licencji, przedłużenia licencji, przedłużenia gwarancji posiadanego przez Przedszkole oprogramowania komputerowego;
- 13) na zakup czasopism, wydawnictw, publikacji i książek oraz materiałów promocyjnych;
- 14) badania lekarskie pracowników;
- 15) usługi pocztowe;
- 16) do świadczeń realizowanych z funduszu świadczeń socjalnych;
- 17) zakup artykułów spożywczych w celu prowadzenia zajęć;
- 18) bieżące utrzymanie budynku Przedszkola tj: energia elektryczna, woda i ścieki, wywóz odpadów, przeglądy techniczne budynku i instalacji, przeglądy ppoż, likwidacja awarii.

§ 13.

1. Zamawiającemu w trakcie prowadzonego postępowania przysługuje prawo do następujących czynności:
 - 1) poprawianie oczywistych pomyłek pisarskich;
 - 2) poprawianie oczywistych omyłek rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;
 - 3) poprawiania innych omyłek polegających na niezgodności oferty z treścią zaproszenia do złożenia oferty, niepowodujących istotnych zmian w treści ofert, powiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona;
 - 4) dopuszcza się opisywanie przedmiotu zamówienia przez wskazanie znaków towarowych, patentów, pochodzenia, nazwy firmy oraz produktu;
 - 5) zwracania wykonawcy oferty złożonej po terminie do składania ofert;
 - 6) w przypadku, gdy wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający może wybrać drugą ofertę w rankingu jako najkorzystniejszą oraz może powtarzać tę czynność spośród pozostałych ofert aż do momentu zawarcia ważnej umowy w przypadku uchylania się od zawarcia umowy przez kolejnego wykonawcę;
 - 7) odrzucenia oferty w przypadku gdy:
 - a) jej treść nie odpowiada treści zaproszenia do składania ofert cenowych z zastrzeżeniem ust. 1 pkt 1-3,
 - b) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia to jest jeżeli zaoferowana cena lub jej istotne części składowe wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia lub budzą wątpliwości Zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia, zgodnie z wymaganiami określonymi w dokumentach zamówienia, a wykonawca w określonym przez Zamawiającego terminie nie złożył stosownych wyjaśnień i dowodów w zakresie wyliczenia ceny lub ich części składowych lub złożone przez wykonawcę wyjaśnienia i złożone dowody w zakresie wyliczenia ceny lub ich części składowych Zamawiający nie uzna za zasadne i dowiedzione odpowiednimi argumentami i dowodami,
 - c) wykonawca w terminie 2 dni nie zgodził się na poprawienie omyłek polegających na niezgodności oferty z treścią zaproszenia do złożenia oferty, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty,
 - d) jeżeli Wykonawca złożył więcej niż jedną ofertę;

- e) jeżeli zostanie złożona po terminie składania ofert;
 - f) nie wykazał spełnienia warunków udziału w postępowaniu.
- 8) unieważnienia jeżeli w danym zapytaniu ofertowym:
- a) nie wpłynęła żadna oferta,
 - b) wszystkie oferty zostaną odrzucone;
 - c) najkorzystniejsza oferta przekroczy wysokość środków finansowych, jakie Zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty, z zastrzeżeniem możliwości negocjacji ceny z wykonawcami;
 - d) procedura obarczona jest niemożliwą do usunięcia wadą;
 - e) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że udzielenie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub jest nieuzasadnione;
 - f) prowadzone z wykonawcami negocjacje nie doprowadziły do zawarcia umowy.
2. W celu realizacji uprawnień, o których mowa w ust. 1 Zamawiający może zwracać się do Wykonawców o złożenie wyjaśnień w związku ze złożoną ofertą i o uzupełnienie brakujących dokumentów. W tym celu Zamawiający dopuszcza możliwość prowadzenia korespondencji z wykonawcą w formie elektronicznej (e-mail, sms) oraz telefonicznie z wykorzystaniem wskazanych przez Zamawiającego i wykonawców adresów poczty elektronicznej oraz numerów telefonów.

Rozdział 4. UMOWY

§ 14.

1. Umowy w sprawach zamówień publicznych zawierane są w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Jeżeli odrębne przepisy wymagają zachowania formy szczególnej, umowa w sprawie zamówienia publicznego zawierana jest w tej formie.
3. Wykonawca może proponować własny wzór umowy. Jeśli Kierownik zamawiającego wyraża zgodę podpisuje umowę przedłożoną przez wykonawcę. Dotyczy to w szczególności usług telekomunikacyjnych, pocztowych, programów komputerowych i innych usług świadczonych drogą elektroniczną.
4. Umowy sporządzane są w dwóch egzemplarzach przez Pracownika, następnie po zaparafovaniu przez niego, radcy prawnego lub adwokata obsługującego Przedszkole oraz Głównego księgowego przedstawia do podpisu osobom upoważnionym.
5. Umowę z wykonawcą wybranym w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego zawiera Dyrektor – w imieniu Przedszkola.
6. Umowę po jej podpisaniu rejestruje się w Rejestrze Umów Przedszkola.
7. Podpisana umowa w jednym egzemplarzu przechowywana jest przez Dyrektora, drugi egzemplarz przekazywany jest wykonawcy.
8. Dopuszcza się możliwość zawarcia umowy w formie elektronicznej. W takim przypadku jeden egzemplarz przechowywany jest przez Dyrektora, drugi przekazany jest drogą elektroniczną wykonawcy.
9. Zmiana postanowień zawartej umowy wymaga akceptacji radcy prawnego lub adwokata obsługującego Przedszkole w zakresie zgodności wprowadzonych zmian z przepisami prawa, a także Głównego księgowego oraz Kierownika zamawiającego.
10. W przypadku zamówień publicznych na dostawy lub usługi o wartości niższej niż kwota 70 000 zł można odstąpić od sporządzenia pisemnej umowy w przypadkach, gdy przedmiot zamówienia, wartość zamówienia, prawa i obowiązki stron umowy oraz inne

elementy przedmiotowo istotne zamówienia wynikają jednoznacznie z treści dokumentacji posiadanej przez Zamawiającego.

§ 15.

Rozdział 5. DOKUMENTOWANIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO Z WYŁĄCZENIEM STOSOWANIA USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH.

1. Zamawiający prowadzi rejestr zawartych umów oraz przechowuje dokumentację z przebiegu udzielonych zamówień w sposób gwarantujący jej nienaruszalność przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania, chyba, że:
 - 1) umowa jest w dalszym ciągu realizowania;
 - 2) nie wygasły prawa z tytułu gwarancji i / lub rękojmi.

Rozdział 5. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA.

§ 16.

Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych ponosi Dyrektor, a także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu udzielania zamówień
wyłączonych spod stosowania ustawy
z dnia 11 września 2019 r.
– Prawo zamówień publicznych

**WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE
ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI OD 10 000 ZŁ DO WARTOŚCI KWOTY NIEPRZEKRACZAJĄCEJ
170 000 ZŁ**

Po wypełnieniu wniosku usunąć tekst pisany kursywą

Część A. WYPEŁNIA PRACOWNIK ODPOWIEDZIALNY ZA UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

1. Opis zamówienia

.....
.....

1.1. sposób realizacji zamówienia

.....
.....

1.2. uzasadnienie merytorycznej przydatności lub zasadności jego dokonania

2. Szacunkowa wartość zamówienia *(całkowicie szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, obliczone zgodnie
pkt. 2.2)*

2.1 Wartość zamówienia

nettozł

stawka podatku VAT%

bruttozł

2.2 Podstawa ustalenia wartości szacunkowej: *(wartość zamówień udzielanych w terminie poprzednich 12
miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, kosztorys inwestorski, rozeznanie rynkowe itp.)*

.....

2.3 Kwota wydatkowana w roku bieżącym *(dotyczy roku realizacji przedmiotowego zamówienia)* w danej
grupie zakupów *(np. art. chemiczne, sprzęt, materiały biurowe).*

netto zł

brutto zł

3. Planowany termin realizacji zamówienia

4. Warunki, które Wykonawca ubiegający się o udzielenie zamówienia ma obowiązek spełnić *(np.
określenie doświadczenia)*

.....

5. Dokumentacja wymagana przy udzieleniu zamówienia *(np. umowa, gwarancje, certyfikaty, atesty)*

.....

6. Forma udzielenia zamówienia: *(- forma telefoniczna, - forma elektroniczna- forma ofertowa:*

*zaproszenie do składania ofert cenowych w trybie „rozpoznanie cenowe” skierowane do minimum
3 Wykonawców - forma ofertowa zaproszenie do składania ofert cenowych ogłoszone w BIP)*

**7. Nie wnioskujemy o powołanie komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia
publicznego./Wnioskujemy o powołanie komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie
zamówienia publicznego w składzie** *(usunąć niepotrzebne)*

..... przewodniczący

..... członek,

..... członek.

8. Dodatkowe informacje *(w szczególności dotyczące realizacji zamówienia w ramach projektu/ programu
finansowanego ze środków unii europejskiej):*

.....

dn.
podpis Pracownika sporządzającego wniosek

CZĘŚĆ B.

WYPEŁNIA PRACOWNIK DS. ADMINISTRACYJNO - KADROWYCH

1. Nr w rejestrze wniosków
2. Uwagi

dn.
podpis pracownika sporządzającego

CZĘŚĆ C. WYPEŁNIA GŁÓWNY KSIĘGOWY

1. W budżecie zaplanowano wystarczające środki finansowe (zaznaczyć właściwe):

- 1.1. TAK/NIE
- 1.2 Źródło finansowania (pozycja planu rzeczowo-finansowego, decyzja dotacji)

2. Preferowane są następujące płatności:

- rozliczenie jednorazowe,
- rozliczenie częściowe (terminy, kwoty oraz inne informacje), tzn:

.....
3. Należy zawrzeć umowę/ nie wymaga zawierania umowy

4. Informacja dotycząca realizacji – współfinansowania z funduszy Unii Europejskiej (rodzaj funduszy, kwota dofinansowania, inne informacje)

.....
5. Uwagi

Dn.

Podpis Głównego Księgowego

Uwagi zatwierdzającego

W celu prawidłowego przygotowania i prowadzenia postępowania o zamówienie publiczne Dyrektor powołuje komisję:

- 1) – przewodniczący;
- 2)- członek,
- 3)- członek

(usunąć w przypadku braku wniosku o powołanie komisji w punkcie 7 części A wniosku)

Inne uwagi:

.....

ZATWIERDZAM DO REALIZACJI

Dn.
(podpis Kierownika Zamawiającego)

Załącznik Nr 2
do Regulaminu udzielania zamówień
wyłączonych spod stosowania ustawy
z dnia 11 września 2019 r.
– Prawo zamówień publicznych

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT CENOWYCH
na wykonanie zamówienia o wartości netto poniżej 170 000 zł
w niniejszym postępowaniu nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych

I. Nazwa i adres ZAMAWIAJĄCEGO

.....
.....

W imieniu Zamawiającego postępowanie prowadzi:

.....
e-mail. tel.

II. Nazwa przedmiotu zamówienia

.....

III. Opis przedmiotu zamówienia

IV. Termin realizacji zamówienia

V. Wymagania od Wykonawców (załączniki do formularza oferty)

.....

VI. TRYB postępowania: ROZEMNIENIE CENOWE

Poniższą ofertę należy:

- 1) Złożyć w formie papierowej/formie elektronicznej (skan oferty podpisanej ręcznie)* na „Formularzu Oferty” plus Oświadczenia nr 1 i nr 2, do dnia ... do godziny ... i zatytułować „Oferta cenowa w postępowaniu na",
- 2) Wykonawcy zostaną poinformowani o dokonanych wyborach pisemnie, e-mailem lub telefonicznie,
- 3) Kryterium decydującym o wyborze oferty jest tylko cena / – przy założeniu, że Wykonawca złoży ofertę zawierającą przedmiot zamówienia zgodny z wymaganiami Zamawiającego.

W załączeniu Zamawiający przekazuje klauzulę informacyjną dotyczącą „RODO” *.

- Klauzula RODO – Osoba odpowiedzialna za prowadzenie postępowania zobowiązana jest dołączyć załącznik dotyczący klauzuli informacyjnej RODO z zakresu udzielania zamówień publicznych, obowiązującej w Przedszkolu.

*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3
do Regulaminu udzielania zamówień
wyłączonych spod stosowania ustawy
z dnia 11 września 2019 r.
– Prawo zamówień publicznych

FORMULARZ OFERTY

I. Nazwa i adres ZAMAWIAJĄCEGO

II. Dane WYKONAWCY

.....
(nazwa Wykonawcy)

.....
(siedziba Wykonawcy)

.....
(tel. www, e...mail)

III. NAZWA PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

IV. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

Cenę netto słownie nettozł

Cenę bruttosłownie bruttozł

V. Deklaruję ponadto:

1) Termin wykonania zamówienia:

2) Okres gwarancji

3)

VI. Oświadczam, iż

- zapoznałem/am się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń,
- w razie wyboru naszej oferty jako najkorzystniejszej zobowiązujemy się do podpisania umowy na warunkach zawartych w zaproszeniu, w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego,
- wypełniłem/am obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskailiśmy w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu (w przypadku gdy Wykonawca nie przekazuje danych innych niż bezpośrednio jego dotyczące lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust.4 lub art.14 ust. 5 RODO treści oświadczenia Wykonawca nie składa (należy wykreślić oświadczenie).

VII. Ofertę niniejszą składam na kolejno ponumerowanych stronach.

VIII. Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty są wymagane przez Zamawiającego następujące dokumenty:

1) Oświadczenie nr 1 – o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu,

2) Oświadczenie nr 2 – o warunkach wykluczenia z postępowania,

3)

4).....

.....dn.

.....
Podpisy i pieczęcie osób upoważnionych
do reprezentowania Wykonawcy

Załącznik Nr 4
do Regulaminu udzielania zamówień
wyłączonych spod stosowania ustawy
z dnia 11 września 2019 r.
– Prawo zamówień publicznych

(pieczęć adresowa Zamawiającego)

data

**PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ OD KWOTY 70 000 zł DO KWOTY NIEPRZEKRACZAJĄCEJ
170 000 zł**

1. Nazwa przedmiotu zamówienia
2. Wartość szacunkową zamówienia oszacowaniu w dniu na kwotę
.....zł netto, na podstawie(rozpoznania rynku, kosztorysu inwestorskiego, itp.)
3. W dniu (wybrać właściwe)
 - 1) zwrócono się do niżej wymienionych Wykonawców z zapytaniem ofertowym
(nazwa i adres)
 - a)
 - b)
 - c)
 - 2) Zamieszczono zaproszenie do składania ofert cenowych w BIP Przedszkola
4. Uzyskano następujące oferty na realizację zamówienia (nazwa, adres Wykonawcy, cena oraz inne istotne elementy oferty):
 - 1)
 - 2)
 - 3)
5. W wyniku przeprowadzonego postępowania jako najkorzystniejszą wybrano ofertę nr, złożoną przez
..... (nazwa i adres Wykonawcy), za cenę ofertyzł brutto.
6. Uzasadnienie wyboru Wykonawcy:
7. Inny sposób rozstrzygnięcia zapytania ofertowego z uzasadnieniem: (usunąć w przypadku wypełnienia pkt. 5).
.....
8. Prace komisji zakończyły się w dniur.,
 - 1)(przewodniczący)
(podpis)
 - 2) (członek)
(podpis)
 - 3) (członek)
(podpis)

ZATWIERDZAM

Dn.

Podpis Kierownika Zamawiającego

Podpis osoby sporządzającej protokół

**OŚWIADCZENIE NR 1
O SPEŁNIENIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

Nazwa wykonawcy

Adres wykonawcy

Miejscowość i data

Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu dotyczącym.....
w Przedszkolu Publicznym nr 1 w Pieńsku określone szczegółowo w specyfikacji istotnych warunków
zamawiającego, dotyczące:

- 1) posiadanie 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 wykonywania zamówienia,
- 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.

.....
(data i czytelny podpis wykonawcy)

OŚWIADCZENIE NR 2
O WARUNKACH WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA

Nazwa wykonawcy

Adres wykonawcy

Miejscowość i data

Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu dotyczącym.....
w Przedszkolu Publicznym nr 1 w Pieńsku i nie jestem związany osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym,
a w szczególności:

- nie uczestniczymy w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
- pozostawienie w związku małżeńskim w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej.

.....
(data i czytelny podpis wykonawcy)