

Zarządzenie nr 15/2020/2021

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 7 im. I Armii Wojska Polskiego w Koszalinie z dnia 01.03.2021 roku w sprawie wprowadzenia: **REGULAMINU UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ PONIŻEJ 130.000 ZŁ NETTO**

Na podstawie:

art. 44 ust. 3 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2019, poz. 869 t.j. z póź. zm.), w związku z art. 2 ust 1 pkt. 1 , w związku z wprowadzeniem nowej Ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.).

§ 1

Wprowadza się regulamin zasad postępowania przy udzielaniu zamówień, których wartość jest niższa od kwoty 130 000 złotych wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych otrzymuje brzmienie określone w załączniku do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 3

Traci moc zarządzenia nr 18/2018/2019 z dnia 31 stycznia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 Ustawy Prawo zamówień publicznych , w Szkole Podstawowej nr 7 w Koszalinie

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 7
Im. I Armii Wojska Polskiego w Koszalinie

mgr Katarzyna Socha-Dąbrowska

.....
(podpis Dyrektora szkoły)

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
Szkoły Podstawowej Nr 7 im. I Armii Wojska Polskiego w Koszalinie
o wartości szacunkowej poniżej 130.000 zł netto

§ 1

Definicje

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **PZP** – należy rozumieć Ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019, poz. 2019)
2. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gmina Miasto Koszalin - Szkoła Podstawowa Nr 7 im. I Armii Wojska Polskiego w Koszalinie
3. **Kierownika zamawiającego** – należy przez to rozumieć Dyrektora *Szkoły Podstawowej Nr 7 w Koszalinie*.
4. **Pracownik merytoryczny** – należy przez to rozumieć kierownika gospodarczego.
5. **Planie zamówień** – należy przez to rozumieć plan zamówień publicznych zamawiającego na dany rok budżetowy, których wartość jest mniejsza niż 130.000 zł.
6. **Planie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego** – należy przez to rozumieć plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych, realizowanych zgodnie z ustawą Pzp, których przeprowadzenie przewidywane jest w danym roku budżetowym. (*obowiązek sporządzenia i opublikowania planu wynika z art. 23 ustawy Pzp*).
7. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy dokument.
8. **Rejestrze zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć rejestr zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy Pzp na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 tej ustawy, w danym roku budżetowym.
9. **Stronie internetowej** – należy przez to rozumieć stronę internetową Zamawiającego tj. <http://sp7.koszalin.ibip.pl/public/>

10. **Ustawie PZP** – należy przez to rozumieć ustawę z 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.).
11. **Wniosku o udzielenie zamówienia** – należy przez to rozumieć podstawowy dokument zamówienia na dostawę, usługę lub robotę budowlaną, o wartości mniejszej niż 130.000 zł.
12. **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
13. **Zamówieniach publicznych** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

§ 2

Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy Pzp na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp, tj. zamówień, których wartość jest mniejsza niż 130.000 zł.
2. Zamówienia do 20.000 - w przypadku zamówień, których wartość nie przekracza 20 tys. zł netto, pracownik merytoryczny zobowiązany zakupu dokonuje z wolnej ręki, za zachowaniem wszelkiej staranności, aby wydatkować środki w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny.
3. Zamówienia od 20 tys. zł do 50 tys. zł netto – w przypadku zamówień, których wartość od 20 tys. zł netto do 50 tys. zł netto pracownik merytoryczny zobowiązany jest dokonać tzw. rozeznania rynku. Rozeznanie rynku i wybór oferty może nastąpić poprzez:
 - 3.1. porównanie minimum trzech ofert otrzymanych od potencjalnych Wykonawców,
 - 3.2. porównanie ofert z stron internetowych sprzedających. Porównanie należy dokonać z wydruków ze stron internetowych z cenami i opisem usług, lub np. poprzez wygenerowany automatycznie cennik ze sklepów internetowych, tzw. „koszyk” , natomiast wydruk z rozeznania rynku należy dołączyć do dokumentacji dotyczącego zamówienia.
4. Zamówienia powyżej 50 tys. zł netto – w przypadku zamówień, których wartość przekracza 50 tys. zł netto, pracownik merytoryczny zobowiązany jest umieścić zapytanie ofertowe na stornie internetowej szkoły, oraz dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej

z oferty otrzymanych od oferentów. W przypadku otrzymanie mniej niż trzech ofert, pracownik merytoryczny winien wysłać zapytanie, widniejące na stronie internetowej do potencjalnych Wykonawców. Wybór oferty winien zostać wykonany z zachowaniem uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.

5. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 5.1. zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości i proporcjonalności,
 - 5.2. racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań,
 - 5.3. optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
6. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
7. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują wyłącznie osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
8. Za przestrzeganie zapisów Regulaminu odpowiedzialni jest Pracownik merytoryczny.
9. Zamówienia udziela się Wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
10. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest przy zastosowaniu procedur opisanych w ustawie Pzp.

§ 3

Planowanie zamówień

1. Pracownik merytoryczny przygotowuje roczny plan zamówień oraz roczny plan postępowań o udzielenie zamówienia.
2. W celu wyeliminowania konieczności realizacji zamówień niezaplanowanych, a możliwych do przewidzenia na etapie planowania, plany o których mowa w ust. 1, przygotowywane są z należytą starannością, przy uwzględnieniu wysokości środków zabezpieczonych

w budżecie, ilości i rodzaju zamówień udzielanych w poprzednim roku budżetowych oraz mając na uwadze planowane na dany rok zmiany rodzajowe i ilościowe.

3. W toku przygotowywania planów, o których mowa w ust. 1, niedopuszczalne jest:
 - 1) opisywanie zamówień, w sposób utrudniający ustalenie istnienia obowiązku stosowania ustawy Pzp;
 - 2) dzielenie i zaniżanie wartości zamówień, w celu uniknięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.
4. Plany o których mowa w ust. 1, przedkładane są do akceptacji przez Kierownika zamawiającego, najpóźniej do 5 stycznia każdego roku budżetowego, a jeżeli dzień ten przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następnego po dniu lub dniach wolnych od pracy.
5. Zaakceptowany plan postępowań o udzielenie zamówienia, podlega publikacji na stronie internetowej Zamawiającego, na zasadach i w terminie, określonym zgodnie z art. 23 ustawy Pzp. Plan zamówień publicznych nie podlega publikacji.
6. Plany, o których mowa w ust. 1, są wiążące dla Zamawiającego. Udzielenie zamówień nieprzewidzianych na etapie planowania, wymaga aktualizacji stosownie plan zamówień lub planu postępowań o udzielenie zamówienia. Aktualizacja planu wymaga uzasadnienia, którego treść powinna potwierdzać nieprzewidywalność zamówienia.
7. Aktualizację planu zatwierdza Kierownik zamawiającego. W przypadku aktualizacji planu postępowań o udzielenie zamówienia, Pracownik merytoryczny, jest zobowiązany do zamieszczenia o tym informacji w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego.

§ 4

Wybór procedury i kolejność podejmowanych czynności

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza się w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) Poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,
 - 2) Poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców działających na danym rynku dostaw, usług lub robót budowlanych.

2. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 50.000 zł netto, oraz w przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców.
3. Przy udzielaniu zamówień, wymaga się zachowania następującej kolejności podejmowanych czynności:
 - 1) Sporządzenie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
 - 2) Szacowanie wartości zamówienia, z zastosowaniem wytycznych, o których mowa w § 5 Regulaminu.
 - 3) Ustalenie, czy szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza wartości zamówienia ustalonej na etapie planowania oraz znajduje pokrycie w planie finansowym na dany rok budżetowy.
 - 4) Weryfikacja, czy wartość udzielanego zamówienia nie sumuje się z innymi zamówieniami udzielanymi przez Zamawiającego w danym roku budżetowym, z zastosowaniem wytycznych z art., 30 ust. 1 i 2 ustawy Pzp .
 - 5) Przeprowadzenie stosownej do wartości przedmiotu zamówienia procedury, w sposób zgodny z § 7-9 Regulaminu.
 - 6) Ustalenie wyniku postępowania.
 - 7) Zatwierdzenie wyniku postępowania przez Kierownika zamawiającego.
 - 8) Poinformowanie wykonawców o wyniku postępowania, poprzez publikacje w taki sposób w jaki dokonano upublicznienia zapytania ofertowego.
 - 9) Zawarcie umowy, jeżeli Kierownik zamawiającego zaakceptował propozycję wyboru Wykonawcy.

§ 5

Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia

1. W przypadku gdy planowane jest udzielenie zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, należy w pierwszej kolejności zweryfikować czy łączna wartość poszczególnych części zamówienia jest mniejsza niż 130.000 zł.

Czynność ta, podejmowana jest na etapie planowania oraz każdorazowo w związku z wprowadzaniem zmian do planu zamówień.

2. W przypadku weryfikacji wartości zamówienia, o której mowa w pkt 1 należy dokonać badania tzw. tożsamości zamówienia pod względem:
 - przedmiotowym, tj. czy usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie,
 - podmiotowym, tj. czy możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę,
 - czasowym, tj. czy możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie
3. Jeżeli łączna wartość poszczególnych części zamówienia jest równa lub przekracza 130.000 zł, do udzielenia każdej z części zamówienia, zastosowanie znajdują przepisy ustawy Pzp.
4. Jeżeli łączna wartość poszczególnych części zamówienia jest mniejsza niż 130.000 zł, w celu wyboru odpowiedniej procedury udzielenia zamówienia, należy brać pod uwagę wyłącznie wartość części zamówienia, planowanej do udzielenia w ramach przygotowywanej procedury.
5. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
6. W przypadku gdy przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych - szacunkową wartość zamówienia stanowi średnia arytmetyczna z uzyskanych cen netto;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw. Dopuszcza się szacowanie w oparciu o wydatki poniesione w roku budżetowym poprzedzającym wszczęcie procedury.
7. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi. 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.
8. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, przed wszczęciem postępowania dokonuje się zmiany wartości zamówienia.
 9. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) odpowiedzi cenowe otrzymane w wyniku skierowania zapytań cenowych do potencjalnych wykonawców,
 - 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 3) notatki sporządzone w związku z przeprowadzonymi rozmowami telefonicznymi z potencjalnymi wykonawcami,
 - 4) kopie zawartych umów obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z załączeniem notatki służbowej dotyczącej wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, oraz zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw,
 - 5) kosztorys inwestorski lub inne zestawienie rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.

§ 6

Przygotowanie procedury

1. W celu przeprowadzenia procedury, Pracownik merytoryczny sporządza zapytanie ofertowe.
2. Zapytanie ofertowe zawiera w szczególności:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) termin realizacji zamówienia,

- 3) kryteria oceny ofert, ich waga (znaczenie) oraz opis sposobu oceny ofert),
 - 4) warunki stawiane wykonawcy,
 - 5) warunki realizacji zamówienia,
 - 6) termin i sposób składania ofert,
 - 7) sposób porozumiewania się z zamawiającym.
3. Przed wszczęciem postępowania należy ustalić, czy wykonawca będzie miał możliwość składania ustrukturyzowanych faktur elektronicznych związanych z realizacją zamówienia. W przypadku braku zgody we wskazanym zakresie, w zapytaniu ofertowym oraz w umowie zamieszcza się stosowne zapisy
4. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, aspekty społeczne, aspekty innowacyjne, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, doświadczenie wykonawcy lub osób wyznaczonych do realizacji zamówienia.
5. Warunki stawiane wykonawcy mogą dotyczyć w szczególności kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, sytuacji ekonomicznej lub/i finansowej, wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, doświadczenia, potencjału technicznego wykonawcy lub osób skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia, umożliwiające realizację zamówienia na odpowiednim poziomie jakości.
6. Jeżeli udzielenie zamówienia nastąpi z zastosowaniem procedury, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 (publikacja na stronie internetowej) w związku z tym, że wartość zamówienia przekracza kwotę 50.000 zł netto:
- 1) termin na składanie ofert nie może być krótszy niż 5 dni kalendarzowych i musi być oznaczony co do dnia i godziny, z zastrzeżeniem, że termin liczony jest od dnia następnego po dniu publikacji zapytania ofertowego na stronie internetowej,
 - 2) oferty należy składać w formie pisemnej w zamkniętych i odpowiednio oznakowanych kopertach,
 - 3) oferty należy składać w miejscu wskazanym w zapytaniu ofertowym.
7. Jeżeli udzielenie zamówienia nastąpi z zastosowaniem procedury, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 lub w 4 ust. 1 pkt 1, ale wartość zamówienia nie przekracza kwoty 50.000 zł netto:
- 1) termin na składanie ofert nie może być krótszy niż 3 dni kalendarzowe, z zastrzeżeniem, że termin liczony jest od dnia następnego po dniu wysłania zapytań

ofertowych do wykonawców lub publikacji zapytania ofertowego na stronie internetowej,

- 2) oferty należy składać głównie w formie elektronicznej (mail, faks), z tym zastrzeżeniem, że dopuszczalna jest zawsze forma pisemna,
- 3) oferty należy składać na adres e-mail, faks lub w miejscu wskazanym w zapytaniu ofertowym.

§ 7

Czynności w toku procedury

1. Jeżeli wykonawca zwróci się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego, a treść wyjaśnień może mieć wpływ na treść oferty, w tym w szczególności na sposób obliczenia ceny, Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie. Jeżeli procedura jest prowadzona w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 Regulaminu, treść wyjaśnień zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego. Jeżeli procedura jest prowadzona w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 Regulaminu, treść wyjaśnień przekazuje się wykonawcom, do których wysłano zapytanie ofertowe. Treść wyjaśnień jest wiążąca dla Wykonawców.
2. W trakcie weryfikacji złożonych ofert należy:
 - 1) poprawić w treści oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonywanych poprawek.
 - 2) Wezwać wykonawcę do uzupełnienia dokumentów i pełnomocnictw, o ile nie zastrzeżono inaczej w zapytaniu ofertowym.
3. Jeżeli wpłynęła oferta, której cena lub ceny jednostkowe wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzą wątpliwości co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w zapytaniu ofertowym lub wynikającymi z odrębnych przepisów, wymagane jest zwrócenie się do wykonawcy o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących wyliczenia ceny. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny, spoczywa na wykonawcy.
4. Oferta polega odrzuceniu jeżeli:
 - 1) jej treść nie jest zgodna z treścią zapytania ofertowego (inne świadczenie lub jego zakres niż wymagany, brak dokumentów i pełnomocnictw jeżeli tak zastrzeżono, termin inny),
 - 2) wykonawca złożył więcej niż jedną ofertę,

- 3) wykonawca nie spełnia warunków stawianych wykonawcom w zapytaniu ofertowym,
- 4) w odpowiedzi na wezwanie do wyjaśnienia rażąco niskiej ceny, wykonawca nie udzielił wyjaśnień lub dokonana ocena wyjaśnień wraz ze złożonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, niezbędne jest poinformowanie wykonawcy o odrzuceniu jego oferty wraz z podaniem powodów odrzucenia.
6. Dopuszcza się negocjowanie ceny z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę, szczególnie w przypadku, gdy cena przekracza kwotę, jaką zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Negocjacje odbywają się w formie pisemnej.
7. W przypadku braku możliwości wyboru oferty najkorzystniejszej tj. otrzymania ofert o tej samej cenie lub jednakowym bilansie ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający dokonuje wyboru oferty po przeprowadzeniu negocjacji z wykonawcami, których oferty otrzymały jednakowy bilans cen i innych kryteriów oceny oferty. Negocjacje odbywają się w formie pisemnej i na takich samych zasadach w stosunku do każdego z wykonawców.

§ 8

Udzielenie zamówienia

1. Prowadzenie procedury dokumentuje się na bieżąco, w formie wniosku o udzielenie zamówienia.
2. Przed wszczęciem procedury, Pracownik merytoryczny:
 - 1) potwierdza na wniosku o udzielenie zamówienia zabezpieczenie w planie finansowym środków na realizację zamówienia,
 - 2) przekazuje do Kierownika zamawiającego wniosek o udzielenie zamówienia zawierający opis przedmiotu zamówienia, szacunkową wartość zamówienia, dokument potwierdzający ustalenie szacunkowej wartości zamówienia, oraz propozycję procedury, która zgodnie z zapisami Regulaminu, powinna zostać zastosowana do udzielenia zamówienia.
3. Procedurę można wszcząć po uzyskaniu akceptacji Kierownika zamawiającego.
4. Po przeprowadzonej procedurze, Pracownik merytoryczny przekazuje Kierownikowi zamawiającego propozycję wyniku postępowania tj. wyboru wykonawcy lub unieważnienia postępowania wraz z uzasadnieniem. Wynik postępowania zatwierdza Kierownik zamawiającego.

5. Niezwłocznie po ustaleniu wyniku postępowania, stosownie, informację o wyborze wykonawcy lub informację o unieważnieniu procedury:
 - 1) zamieszcza się na stronie internetowej, jeżeli procedura była prowadzona w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 Regulaminu,
 - 2) przekazuje się wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe, jeżeli procedura była prowadzona w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 Regulaminu.
6. Po dokonaniu akceptacji wyboru wykonawcy przez Kierownika zamawiającego, Pracownik merytoryczny przygotowuje projekt umowy i przekazuje go do akceptacji Rady prawnego oraz Głównego księgowego.
7. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej.
8. Po udzieleniu zamówienia (podpisaniu umowy), Pracownik merytoryczny wpisuje informacje o umowie do rejestru zamówień publicznych.
9. Dokumentacja z przeprowadzonej procedury, przechowywana jest przez okres co najmniej 5 lat od udzielenia zamówienia.

§ 9

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. Od dokonywania czynności wyboru wykonawcy w sposób określony w § 4 ust. 1, można odstąpić w przypadku gdy:
 - 1) Wartość zamówienia nie przekracza 20 000,00 złotych netto,
 - 2) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych, może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy,
 - 3) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i/lub artystyczną,
 - 4) występuje konieczność szczególnie pilnej realizacji zamówienia (np. awaria lub inne wydatku, których przy zachowaniu należytej staranności nie dało się przewidzieć),
 - 5) występują inne przyczyny prawne, techniczne, ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze lub społeczne powodujące, że zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca,
 - 6) w postępowaniu prowadzonym uprzednio w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 (publikacja zapytania ofertowego na stronie internetowej), nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;

2. W przypadku określonym w § 9 ust. 1 pkt 1, wniosek o udzielenie zamówienia zawiera wskazanie podstawy odstąpienia, a w przypadkach określonych w § 9 ust. 1 pkt 2-6, również uzasadnienie odstąpienia wraz z opisem stan faktycznego.
3. W przypadkach określonych w § 9 ust. 1 Pracownik merytoryczny wpisuje informacje o umowie do rejestru zamówień publicznych.
4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w § 9 ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§ 10

Załączniki

Wzory dokumentów w zakresie prowadzenia procedury udzielania zamówienia:

- 1) Wniosek o udzielenie zamówienia – załącznik nr 1.
- 2) Protokół postępowania o udzielenie zamówienia - załącznik nr 2
- 3) Umowa na realizację Zamówienia – załącznik nr 3
- 4) Zapytanie ofertowe – załącznik nr 4
- 5) Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych w roku 2021 poniżej 130.000,00 zł – załącznik nr 5
- 6) Tabela badania tożsamości zamówienia w zakresie możliwości podziału zamówienia na części – załącznik nr 6

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 7
Im. I Armii Wojska Polskiego w Koszalinie

mgr Katarzyna Socha-Dąbrowska

.....
(podpis Dyrektora szkoły)

Sporządził:

Kierownik Gospodarczy Bogdan Olejniczak

miejsowość data,

(WZÓR)

WNIOSEK

o udzielenie zamówienia

1. Przedmiot zamówienia:

Robota budowlana:

Dostawa:

Usługa:

na:

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

2. Przedmiot zamówienia został zaplanowany w następującej części planu finansowego:

3. Kwota w planie finansowym przeznaczona na realizację przedmiotu zamówienia wynosi

4. Wartość zamówienia wg załączonej kalkulacji (kosztorysu): PLN

6. Inne wymagania zamawiającego: termin wykonania zamówienia: ,
okres gwarancji

Załączniki:

Kalkulacja ustalenia wartości zamówienia

(wnioskodawca)

ZATWIERDZAM (podpis osoby zatwierdzającej)

Do regulaminu udzielania Zamówień do 130 000 zł, wprowadzonego zarządzeniem 15/2020/2021 z dnia 01.03.2021 r.

(WZÓR)**Protokół postępowania o udzielenie zamówienia:
bez stosowania art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych**

Koszalin, dnia

.....
(pieczęćka)

Przedmiot zamówienia:

Szczegółowe zestawienie asortymentu:

Lp.	Asortyment nie gorszy niż typu /wykonanie usługi	Jednostka miary	Ilość
1			
2			

Szacunkowa wartość całego zamówienia wynosi zł, została wyliczona w dniu r. przez

Informacja o sposobie upublicznienia zapytania o cenę wraz z opisem przedmiotu zamówienia / zapytania ofertowego:

zebranie cen/cenników w odpowiedzi na skierowane w dniu, do potencjalnych wykonawców, zapytania o cenę wraz z opisem przedmiotu zamówienia:

W dniu r. przekazano zapytanie o cenę wraz z opisem przedmiotu zamówienia w formie mailowej/papierowej do niżej wymienionych Wykonawców:

1.....

2.

3.

W odpowiedzi na zapytanie o cenę do dnia wpłynęły oferty złożone przez Wykonawców:

Lp	Nazwa i adres Wykonawcy	Oferta netto	Oferta brutto
1.			
2.			
3.			

Kryteria oceny ofert:

(WZÓR)**Umowa Nr – wzór**

zawarta dnia pomiędzy; Gminą Miasto Koszalin – Szkoła Podstawowa Nr 7 im. I Armii Wojska Polskiego w Koszalinie nr NIP 6692385366 reprezentowaną przez Dyrektora mgr Katarzynę Socha Dąbrowską działającą na podstawie Pełnomocnictwa Prezydenta Miasta Koszalina zwaną dalej **Zamawiającym**,

a

firmą: reprezentowaną przez:

.....

zwanym dalej **Wykonawcą**.

§ 1

Niniejszą umowę zawarto bez stosowania przepisów Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 2019), na podst. art. 2 ust. 1 pkt 1 cytowanej ustawy

§ 2

1. Zamawiający zamawia, a Wykonawca przyjmuje do wykonania zamówienie na
(przedmiot zamówienia)

2. Gwarancja na przedmiot zamówienia wynosi lata od terminu wykonania zamówienia, o którym mowa w § 3

§ 3

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać zamówienie o którym mowa w § 2 w terminie dni od podpisania niniejszej umowy/do dnia

2. Przez wykonanie zamówienia rozumie się (np. dostarczenie, postawienie do dyspozycji, przekazanie przedmiotu zamówienia)

§ 4

1. Cena za wykonanie zamówienia, o którym mowa w § 2 wynosi zł netto + VAT % (tj. zł) czyli łącznie brutto zł (słownie: zł).

2. Kwota określona w ust 1 jest ceną ryczałtową i obejmuje wykonanie całości przedmiotu zamówienia, o którym mowa w § 2

4. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust.1 obejmuje wszelkie ryzyko i odpowiedzialność Wykonawcy za prawidłowe oszacowanie wszystkich kosztów związanych z wykonaniem przedmiotu zamówienia.

§ 5

1. Wynagrodzenie płatne będzie przelewem, na wskazany przez Wykonawcę rachunek bankowy, w ciągu dni, od daty dostarczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT.

2. Datą zapłaty faktury będzie data obciążenia konta Zamawiającego.

§ 6

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w przypadku:

- zwłoki w wykonaniu umowy w wysokości 0,1% wynagrodzenia brutto określonego w § 4 za każdy dzień zwłoki,

- zwłoki w usunięciu wad w wysokości 0,1% wynagrodzenia brutto określonego w § 4 za każdy dzień zwłoki

Do realizacji zamówienia wybrano następującego wykonawcę:

za cenę: zł brutto

słownie:

w tym podatek VAT: 23%

Uzasadnienie wyboru wykonawcy / dokonana analiza cen/cenników:

Postępowanie przeprowadził:

Imię i nazwisko

(podpis)

Postępowanie zatwierdził w dniu

Dyrektor

(podpis)

Załączniki:

- potwierdzenie wysłania zapytania o cenę wraz z opisem przedmiotu zamówienia
- złożone oferty

- odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn obciążających Wykonawcę w wysokości 5% wynagrodzenia określonego w § 4.

2. Karę, o której mowa w ust. 1, Wykonawca zapłaci na wskazany przez Zamawiającego rachunek bankowy przelewem, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia mu żądania Zamawiającego zapłaty takiej kary umownej.

3. Zamawiający upoważniony jest do domagania się odszkodowania na zasadach ogólnych, jeżeli poniesiona szkoda przekracza kary umowne.

§ 7

W sprawach nie unormowanych umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 8

Wszelkie zmiany niniejszej umowy mogą być dokonywane pod rygorem nieważności jedynie w formie pisemnego aneksu, z podpisami upoważnionych przedstawicieli obu stron.

§ 9

Do rozstrzygania sporów wynikłych na tle wykonania umowy właściwy jest Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 10

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

§11

Klauzule RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia

27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwane dalej RODO) informuję, iż:

1. Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Katarzyna Socha Dąbrowska (dalej zwany jako Administrator).

Z administratorem można się skontaktować:

- 1) listownie na adres: Szkoła Podstawowa Nr 7 im. I Armii Wojska Polskiego w Koszalinie, ul. Wojska polskiego 36, 75-712.Koszalin;
- 2) telefonicznie 094 348 07 04;
- 3) fax – 094 348 07 04.;
- 4) przez email: katarzyna.socha-dabrowska@edukacja.koszalin.pl

2. Inspektor ochrony danych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych. Z inspektorem można się kontaktować przez email: iod@sp7koszalin.pl

3. Cele przetwarzania oraz podstawa prawna przetwarzania

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego na: sp7.koszalin.ibip.pl w związku z Ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (zwaną dalej Ustawą) oraz art. 5-6 ustawy z 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach – na podstawie tych przepisów mamy obowiązek zarchiwizowania sprawy.

4. Okres przechowywania danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ust. 1 ustawy, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy. Okres wskazane powyżej mogą zostać przedłużone do czasu, upływu okresu przedawnienia ewentualnych roszczeń, jeśli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne do dochodzenia lub obrony przed takimi roszczeniami lub jeżeli przetwarzanie jest niezbędne na podstawie innych przepisów prawa

5. Odbiorcy danych

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o jawność postępowania (między innymi art. 18, art. 74, art. 252 art. 260 Ustawy)

6. Przekazywanie danych do państwa trzeciego

Administrator nie przewiduje przekazywać danych osobowych do państw trzecich.

7. Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych i podejmowaniem zautomatyzowanych decyzji

Przysługują Pani/Panu następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

- 1) prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych;
- 2) prawo żądania sprostowania Pani/Pana danych osobowych zgodnie z art. 16 RODO, jednak skorzystanie z tego prawa nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia ani zmianą postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego w zakresie niezgodnym z ustawą.
- 3) prawo żądania usunięcia Pani/Pana danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej;
- 4) prawo żądania ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO. Zgłoszenie żądania ograniczenia przetwarzania, o którym mowa w art. 18 ust. 1 RODO, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia tego postępowania

Aby skorzystać z powyższych praw, należy skontaktować się z Administratorem lub z naszym inspektorem ochrony danych.

8. Prawo wniesienia skargi do organu

Przysługuje Pani/Panu także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9. Wymóg podania danych

Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy.

(WZÓR)
ZAPYTANIE OFERTOWE

.....
Data

Gminą Miasto Koszalin
Szkola Podstawowa Nr 7
im. I Armii Wojska Polskiego w Koszalinie
nr NIP 6692385366

.....
.....
.....
Nazwa i adres oferenta

Zwracam/y się z prośbą o przedstawienie oferty na:

I. Opis przedmiotu zamówienia:

II. Warunki udziału w postępowaniu:

III. Kryteria oceny ofert:

- 1) – pkt lub %
- 2) – pkt lub %
- 3) – pkt lub %

IV. Opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny ofert:

- 1)
- 2)
- 3)

V. Termin składania ofert: data: dd/mm/rrrr, godzina: hh/mm

VI. Akceptowalne formy składania ofert:

- 1)
- 2)

VII. Sposób sporządzenia oferty:

VIII. Warunki wykluczenia:

- 1) Zamówienie nie może zostać udzielone podmiotowi powiązanemu osobowo lub kapitałowo z zamawiającym. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się

wzajemne powiązania między zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy, a wykonawcą, polegające w szczególności na:

- a) uczestniczeniu w spółce jako współnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
- b) posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji;
- c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
- d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej;
- e) pozostawaniu z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób.

IX. Termin realizacji zamówienia:

X. Odrzuceniu podlegają oferty:

- 1) których treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego lub
- 2) złożone przez oferenta niespełniające warunków, określonych w zapytaniu ofertowym.

XI. Oferty złożone po terminie składania ofert, określonym w zapytaniu ofertowym, zamawiający niezwłocznie zwraca oferentom.

XII. Zmiana umowy:

zamawiający nie dopuszcza zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy / zamawiający dopuszcza możliwość dokonania zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, w przypadku wystąpienia co najmniej jednej z okoliczności wymienionych poniżej:

- 1)
- 2)
- 3)

Nie jest możliwe dokonywanie zmian w umowie polegających na zmniejszeniu zakresu świadczenia wykonawcy w stosunku do zobowiązania zawartego w ofercie.

XIII. Załączniki:

- 1)
- 2)
- 3)

XIV. Informacje dotyczące wyboru najkorzystniejszej oferty.

O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi wszystkich potencjalnych wykonawców, do których zostało skierowane zapytanie ofertowe oraz zamieści informację na stronie internetowej.

TABELA BADANIA TOŻSAMOŚCI ZAMÓWIENIA W ZAKRESIE MOŻLIWOŚCI PODZIAŁU ZAMÓWIENIA NA CZĘŚCI										
pozycja wydatku	Zadanie / nazwa wydatku / projektu / finansowania	LP	Nazwa pomocy dydaktycznej stanowiąca przykład pomocy spełniającej opis w kolumnie 3	Jednostka miary	Ilość	cena jednostkowa	wartość	tożsamość przedmiotu	tożsamość podmiotu	tożsamość czasowa
								wskazanie poprzez LP, które części zamówienia mogą być realizowane wspólnie		
1	2	3	4	5	6	6	8	9	10	11
1		1								
		2								
		3								
		4								
2		5								
		6								
		7								
		8								
		9								
		10								
RAZEM										