

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ PONIŻEJ KWOTY 130 000 ZŁOTYCH

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości **poniżej** kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 2019) tj. 130 000 złotych, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Przystępując do udzielenia zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych można również skorzystać z wybranego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, określonego w ustawie Pzp. Decyzję w tym zakresie podejmuje Dyrektor. Należy wówczas przepisy tej ustawy stosować w całości.

§ 2.

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) „Zamawiającym” - należy przez to rozumieć Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy im. Janusza Korczaka w Zawichoście;
 - 2) „Dyrektorze” - należy przez to rozumieć Dyrektora Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego im. Janusza Korczaka w Zawichoście;
 - 3) „regulaminie” - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej szacunkowej kwoty 130 000 zł.;
 - 4) „ustawie Pzp” - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 2019);
 - 5) „zamówieniu” - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym, a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
 - 6) „środkach publicznych” - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - 7) „szacunkowej wartości zamówienia” - należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;

- 8) „najkorzystniejszej ofercie” - należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną lub ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych przyjętych kryteriów oceny.
2. Użyte w niniejszym regulaminie takie pojęcia jak: cena, dostawa, usługa, robota budowlana, wykonawca- mają znaczenie wynikające z art. 7 ustawy Pzp.

§ 3.

Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych

1. Przedmiotem postępowania na dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wartość nie przekracza 130 000 zł. mogą być:
 - 1) zamówienia jednostkowe wykonywane nie częściej niż raz na 12 miesięcy lub zamówienia udzielane w częściach, których łączna wartość w okresie 12 miesięcy nie przekracza 130 000 zł.;
 - 2) zamówienia interwencyjne, usuwanie awarii, których nie można było przewidzieć, a co do których wymagane jest natychmiastowe ich wykonanie- zamówienia mające bezpośredni wpływ na utrzymanie ciągłości pracy;
 - 3) inne zamówienia, jeżeli ich zasadność poparta jest przyczynami technologicznymi, organizacyjnymi lub gospodarczymi.
2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu muszą być dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 2) w sposób zapewniający najlepszą jakość dostaw, usług czy robót budowlanych uzasadnionych charakterem zamówienia, w ramach środków przeznaczonych na ich realizację;
 - 3) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 4) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasady zachowania uczciwej konkurencji, niedyskryminacji, jawności, proporcjonalności, przejrzystości, dostępności oraz równego traktowania wykonawców.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia ma zapewnić Zamawiającemu dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 4.

1. Warunkiem uruchomienia postępowania o zamówienie publiczne jest posiadanie przez Zamawiającego odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia.
2. Podstawą do podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane jest plan zamówień publicznych, sporządzony na okres jednego roku budżetowego.
2. Wydatkowanie środków następuje na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora planu zamówień publicznych, którego sposób konstrukcji określony jest w *załączniku nr 1* do niniejszego regulaminu.
3. W przypadku konieczności udzielenia zamówienia publicznego, nie przewidzianego w planie zamówień publicznych przedkłada się wniosek do Dyrektora wraz z uzasadnieniem oraz celem dokonania korekty planu zamówień.

§ 5.

1. Zamówienia przeprowadzane są jednoosobowo przez Dyrektora po potwierdzeniu posiadania środków (zabezpieczenia) na realizację zamówienia – przez Głównego księgowego.
2. Dyrektor może powierzyć pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności pracownikom Zamawiającego udzielając stosownego pełnomocnictwa/ upoważnienia.
3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają pracownicy Zamawiającego, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
4. Obowiązkiem Dyrektora jest staranne, przejrzyste przygotowanie i przeprowadzenie procedury.
5. Dyrektor zobowiązany jest do bezstronnego, obiektywnego oraz rzetelnego wyboru wykonawcy.

§ 6.

Komisja przetargowa

1. Do przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania Dyrektor może powołać Komisję przetargową, do działania której stosuje się art. 53- 56 ustawy Pzp.
2. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Dyrektora powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
3. Dyrektor określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji przetargowej, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji

odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac.

4. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób.
5. Wyznaczenie Komisji przetargowej niezależnie od kompetencji i zadań jej członków, nie zmienia ostatecznej odpowiedzialności Dyrektora za przeprowadzane postępowanie.
6. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia Dyrektorowi propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty w postępowaniu.

§ 7.

Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia

1. Przed wszczęciem postępowania Dyrektor każdorazowo szacuje wartość zamówienia, w szczególności, w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo- finansowym Zamawiającego.
2. Określenie wartości szacunkowej zamówienia powinno nastąpić z zachowaniem zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania ich wartości w celu uniknięcia stosowania ustawy Pzp.
3. Wartość zamówienia szacuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia w przypadku dostaw czy usług oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy w przypadku robót budowlanych. Jeśli zamówienia udzielane jest w częściach powyższe daty dotyczą pierwszego z postępowań.
4. 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) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców;
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców;
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
5. W przypadku dostaw produktów powszechnie oferowanych przez wielu wykonawców dopuszcza się wydruk ofert i ich porównanie bezpośrednio ze stron internetowych dostawców. Porównania należy przeprowadzić minimum dla 3 równoważnych produktów.

§ 8.

1. Wszczynając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego Zamawiający spełnia wobec wykonawców obowiązek informacyjny, o którym mowa w Rozporządzeniu 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 (Dz.U.UE.L.2016.119.1), poprzez zapoznanie ich z klauzulą informacyjną, której wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu (zamieszczenie wymaganych informacji w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia).

2. Obowiązku informacyjnego nie wypełnia się, gdy osoba, której dane dotyczą, dysponuje już tymi informacjami.
3. Dane osobowe przetwarzane w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Zamawiający przetwarza zapewniając ich właściwe zabezpieczenie (np. przed ich bezprawnym rozpowszechnianiem) poprzez zastosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych.

§ 9.

Udzielanie zamówień publicznych regulowane jest w układzie:

- 1) zamówienia o wartości **do 10 000,00 zł. netto (włącznie)**;
- 2) zamówienia o wartości większej niż **10 000,00 zł. netto**, a mniejszej niż **50 000,00 zł. netto**;
- 3) zamówienia o wartości równiej lub większej niż **50 000,00 zł. netto**, a mniejszej niż **130 000,00 zł. netto**.

§ 10.

Szczegółowa procedura udzielania zamówień publicznych o wartości do 10 000,00 zł. netto (włącznie)

1. W przypadku gdy wartość zamówienia **nie przekracza 10 000,00 zł. netto** nie stosuje się zapisów niniejszego regulaminu w zakresie proceduralnym. Wydatkowane środki należy udokumentować stosowną fakturą lub rachunkiem.
2. Dokumenty potwierdzające udzielenie zamówienia publicznego- rachunki, faktury winne:
 - 1) być podpisane przez Dyrektora;
 - 2) być opatrzone informacją, że zamówienie nie podlega przepisom ustawy Pzp ze wskazaniem odpowiedniego jej artykułu- np. dla zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 tys. zł.- adnotacja, że do zamówienia nie stosuje się przepisów ustawy Pzp zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 3) być kompletne oraz nie mogą zawierać błędów formalnych i rachunkowych.

2. Obowiązkiem Dyrektora we współpracy z Głównym księgowym jest bezstronne, obiektywne i staranne dokonanie analizy wydatku oraz stwierdzenie istnienia wystarczających środków finansowych w grupie właściwej dla zamierzonego wydatku.
3. Nie ma obowiązku zawierania umów z zachowaniem formy pisemnej z wykonawcami w przypadku dostaw. W przypadku zamówień, których przedmiotem są usługi oraz roboty budowlane, należy zawrzeć z wykonawcą stosowną umowę na piśmie, która winna regulować prawa i obowiązki oraz najważniejsze wymagania Zamawiającego.

§ 11.

Szczegółowa procedura udzielania zamówień publicznych o wartości większej niż 10 000,00 zł. netto, a mniejszej niż 50 000,00 zł. netto

1. Dla zamówień o wartości od **10 000,01 zł netto** od kwoty **49 999,99 zł. netto** przeprowadzić należy pisemne **rozeznanie rynku** w formie sondażu telefonicznego, internetowego lub pisemnego, np. faksem lub mailem, osobiście w siedzibie Zamawiającego oraz na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji np. katalogów cenowych, kosztorysów itp. wśród co najmniej 3 wykonawców.
2. Z rozeznania rynku w dowolnie wybranej formie sporządza się notatkę służbową, której wzór stanowi *załącznik nr 3* do niniejszego regulaminu.
3. Zamówienia udziela się w formie zlecenia lub umowy w formie pisemnej.
4. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest dowód księgowy (faktura, rachunek).

§ 12.

Szczegółowa procedura udzielania zamówień o wartości równiej lub większej niż 50 000, 00 zł. netto, a mniejszej niż 130 000, 00 zł. netto

1. W przypadku zamówień publicznych o wartości od **50 000,00 zł. netto (włącznie)**, do **129 999,99 zł. netto** Zamawiający:
 - 1) publikuje/ zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o danym zamówieniu (za pomocą formularzy dostępnych na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych) oraz;
 - 2) przekazuje potencjalnym wykonawcom/ kontrahentom informację o zamiarze udzielenia tego zamówienia przygotowaną na podstawie danych zawartych w ogłoszeniu o zamówieniu.
2. W przypadkach, o których mowa w § 15 ust. 1 Dyrektor może odstąpić od zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych.
3. Informacja o zamiarze udzielenia danego zamówienia przygotowywana jest w **formie zapytania ofertowego** i skierowana do potencjalnych wykonawców/ kontrahentów w formie pisemnej,

drogą pocztową, telefoniczną, faksem lub mailem.

4. Zapytanie ofertowe (którego wzór stanowi *załącznik nr 4* do niniejszego regulaminu) należy skierować do co najmniej 3 wykonawców świadczących usługi, dostawy lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
5. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego.
6. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania jednej ważnej oferty, jeżeli do upływu terminu składania ofert nie wpłynęło ich więcej.
7. Oferty składane przez wykonawców w odpowiedzi na zapytanie powinny być składane wg zasad wskazanych w zapytaniu ofertowym.
8. Jeżeli wysłano zapytanie ofertowe do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców, a otrzymano w jego wyniku tylko jedną ofertę, Zamawiający może uznać tę ofertę za najkorzystniejszą.
9. Jeżeli wysłano zapytanie ofertowe do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców, a nie otrzymano żadnej oferty dopuszcza się zawarcie umowy z wykonawcą wybranym bez zachowania procedury określonej w niniejszym paragrafie.
10. Dopuszczalne jest prowadzenie z wykonawcami negocjacji ceny lub innych warunków zamówienia, celem uzyskania najkorzystniejszych warunków realizacji zamówienia. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową, której wzór stanowi *załącznik nr 5* do niniejszego regulaminu.
11. Zamawiający zobowiązany jest rozpatrzyć wszystkie oferty zgłoszone w wymaganym terminie.
12. Rozpatrzeniu podlegają także oferty złożone przez wykonawców, do których nie zostało skierowane zapytanie ofertowe. Wyboru oferty dokonuje Dyrektor.
13. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - 1) jakość;
 - 2) funkcjonalność;
 - 3) parametry techniczne;
 - 4) gwarancje;
 - 5) walory użytkowe czy estetyczne;
 - 6) aspekty środowiskowe;
 - 7) aspekty społeczne;
 - 8) aspekty innowacyjne;
 - 9) koszty eksploatacji;
 - 10) serwis;

- 11) termin wykonania zamówienia;
 - 12) doświadczenie wykonawcy;
 - 13) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.
14. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół, którego wzór stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu.
15. Zamówienia udziela się w formie zlecenia lub umowy w formie pisemnej

§ 13.

1. Umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego podpisuje Dyrektor, a pod jego nieobecność- osoba, której powierzył wykonanie tej czynności na podstawie upoważnienia lub właściwego pełnomocnictwa, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Każda umowa przed jej zawarciem wymaga kontrasygnaty Głównego księgowego.
3. Umowy sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla wykonawcy, drugi egzemplarz dla Zamawiającego.
4. Umowy podlegają obowiązkowi rejestracji w rejestrze umów prowadzonym przez Dyrektora (stanowiący **załącznik nr 7** do niniejszego regulaminu).
5. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że Zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu, zapytaniu ofertowym lub istotnych postanowieniach umowy załączonych do wymienionych dokumentów, a także określił warunki dokonania takiej zmiany.
6. Wykonanie umowy odbywa się zgodnie z jej postanowieniami. Nadzór nad jej realizacją sprawuje Dyrektor lub upoważniony do tego pracownik Zamawiającego, do którego obowiązków będzie należało w szczególności czuwanie nad prawidłowością realizacji umowy, sumowanie jednostek przedmiotu umowy w ramach 1 m-ca, roku oraz czasu obowiązywania umowy, odbiór umowy w tym weryfikacja wykonanego przedmiotu umowy, a także pisemne informowanie Dyrektora o wszelkich niezgodnościach w realizacji umowy.
7. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
8. Po zakończeniu postępowania, kompletna dokumentacja przechowywana jest przez Dyrektora, przez okres co najmniej 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia lub przez cały czas trwania umowy w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.

9. Dokumentacja przechowywana jest w sposób umożliwiający łatwe wyszukiwanie dokumentów. Dokumenty muszą być widoczne, trwale oznakowane oraz ułożone chronologicznie.

§ 14.

Sprawozdawczość

1. Zamawiający zobowiązany jest do przekazania Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych sprawozdania o udzielonych zamówieniach, w terminie do dnia 1 marca każdego roku za rok poprzedni (którego dotyczy sprawozdanie).
2. W przypadku stwierdzenia, że informacje w sprawozdaniu są nieprawidłowe lub nieaktualne Zamawiający może dokonać w nim modyfikacji i poprawek.
3. Wzór sprawozdania, zakres informacji w nim zawartych, sposób jego przekazania i korygowania określa rozporządzenie Ministra właściwego do spraw gospodarki.
4. Wykonanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach oraz bieżąca kontrola wydatków i monitorowanie wartości udzielonych zamówień są możliwe poprzez prowadzenie przez Zamawiającego ewidencji zamówień publicznych o wartości do 130 000 zł. wg rodzajów zamówienia- *załącznik nr 8* do niniejszego regulaminu.

§ 15.

Postanowienia końcowe

1. W przypadku:
 - 1) gdy konieczne jest wykonanie zamówienia w trybie pilnym, nagłym/ awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji ze względu na interes publiczny lub ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia lub;
 - 2) kiedy zamówienie może być wykonane wyłącznie przez jednego wykonawcęDyrektor może odstąpić od stosowania reguł i zasad, o których mowa w § 11 oraz § 12 ust. 1 pkt 1 regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3 niniejszego paragrafu.
2. W przypadkach odstąpienia od stosowania reguł określonych w § 11 regulaminu Zamawiający udziela zamówienia z wolnej ręki. Udzielenie zamówienia dokumentuje się w postaci notatki służbowej. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, 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.

§ 16.

1. Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego regulaminu sprawuje Dyrektor.
2. Nadzór w imieniu Dyrektora nad realizacją zadań na podstawie niniejszego regulaminu może również sprawować wyznaczony i upoważniony pracownik Zamawiającego.
3. Osoby prowadzące nadzór i kontrole w przypadku ujawnienia naruszenia postanowień niniejszego regulaminu czy zapisów umowy, zobowiązane są do złożenia pisemnego zawiadomienia do Dyrektora.
4. Stwierdzona i ujawniona w trakcie kontroli nierzetelność wykonawcy winna być udokumentowana w protokole kontroli.
5. Wszystkie osoby wymienione w niniejszym regulaminie zobowiązane są do bezwzględnego przestrzegania jego postanowień i obowiązujących przepisów w zakresie zamówień publicznych w bieżącej działalności służbowej.
6. Osoby winne naruszenia dyscypliny finansów publicznych ponoszą odpowiedzialność zarówno w przypadku działania, jak i zaniechania z winy nieumyślnej, powodujące straty finansowe dla Zamawiającego.
7. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy Prawo zamówień publicznych oraz ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.

Załączniki do niniejszego regulaminu:

- 1) wzór planu zamówień publicznych;
- 2) wzór klauzuli informacyjnej;
- 3) wzór notatki służbowej z rozeznania cenowego;
- 4) wzór zapytania ofertowego wraz ze wzorem formularza ofertowego;
- 5) wzór notatki z negocjacji z wykonawcą zamówienia publicznego o wartości poniżej kwoty 130 000 złotych;
- 6) wzór protokołu;
- 7) rejestr umów;
- 8) ewidencja udzielanych zamówień publicznych do 130 000 zł. wg rodzajów zamówienia.

.....
(podpis Dyrektora)

PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA ROK

L.p.	Nazwa zadania/ zamówienia	Rodzaj zamówienia: usługa/ robota budowlana/ dostawa	Przewidywany termin rozpoczęcia procedury o udzielenie zamówienia publicznego	Proponowany termin realizacji zamówienia	Wartość zamówienia [netto/ brutto]	Łączna wartość w planie przewidziana dla zamówienia - Zamówienie do 130 tys. zł. - Zamówienie pow. 130 tys. zł. BZP	UWAGI
1	2	3	5	6	7	8	9

.....

data, podpis i pieczęć Dyrektora

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 i 14 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 (Dz.U.U.E.L.2016.119.1), zwanym dalej „RODO”, Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Zawichoście z siedzibą przy ul. 11 Listopada 1, 27-630 Zawichost, jako Administrator Pani/ Pana danych osobowych informuję, że:

- 1) Inspektor Ochrony Danych Cezary Gradziński, dostępny jest pod nr telefonu 15 644 10 10 wew. 320; lub adresem mailowym: gradzinski@powiat.sandomierz.pl;
- 2) Pani/ Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu prowadzenia przedmiotowego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (oceny ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty udzielenia zamówienia/ zlecenia i/ lub zawarcia umowy, realizacji i rozliczenia zamówienia, archiwizacji dokumentacji), a podstawą prawną ich przetwarzania jest obowiązek prawny stosowania sformalizowanych procedur udzielania zamówień publicznych spoczywający na Zamawiającym jako jednostce sektora finansów publicznych;
- 3) odbiorcami Pani/ Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa lub wykonujące zadania realizowane w interesie publicznym; osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o przepisy prawa, w tym ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, oraz operator pocztowy/ kurier, inne podmioty, z którymi Administrator zawarł stosowne umowy powierzenia przetwarzania danych;
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane 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. W stosownych sytuacjach Pana/ Pani dane osobowe będą przechowywane do czasu niezbędnego do archiwizacji – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) podanie przez Panią/ Pana danych osobowych jest obowiązkowe, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie niemożność udzielenia zamówienia/ zlecenia i/ lub zawarcia umowy;

- 6) Pani/ Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowana, o którym mowa w art. 22 RODO;
- 7) posiada Pani/Pan:
- a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących,
 - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych*,
 - c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od Administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO**,
 - d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 8) nie przysługuje Pani/Panu:
- a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych,
 - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO,
 - c) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

Wyjaśnienia:

** skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z przepisami oraz nie może naruszać integralności dokumentacji postępowania w tym protokołu oraz jego załączników.*

*** prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.*

Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku

Nazwa zamówienia/ zakres

Ustalona wartość zamówienia:

Informację dotyczącą ceny / wartości zamówienia uzyskano z następujących źródeł:

Lp.	Data dokonania rozeznania	Nazwa i adres wykonawcy	Sposób dokonania rozeznania*	wartość netto	wartość brutto	Inne uwarunkowania mające wpływ na wybór wykonawcy
1.						
2.						
3.						

Dodatkowe uwagi

Wybrano ofertę nr

.....
podpis księgowego

.....
podpis Dyrektora

*/Należy określić sposób dokonania rozeznania rynku (e- mail, faks, pisemnie, wydruki ze stron internetowych, itp.)

Informacja- zapytanie ofertowe

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej poniżej kwoty 130 000 złotych.

Zamawiający:

Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Zawichoście

ul. 11 Listopada 1

27- 630 Zawichost

tel./ fax.

e-mail:

zaprasza do złożenia ofert cenowych na (podać nazwę przedmiotu zamówienia):

.....
.....

Opis przedmiotu zamówienia.

1. Specyfika głównych wymagań
 - a)
 - b)
 - c).....
2. Wzór oferty stanowi załącznik do niniejszego zapytania ofertowego.
3. Przedmiot zamówienia opisany został wg następujących kodów CPV -
4. Wykonawca związany jest ofertą dni.
5. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

Inne istotne warunki zamówienia.

- 1) WYKONAWCA USŁUGI zobowiązany jest do:
- 2) WYKONAWCA odpowiada za:
- 3) ZAMAWIAJĄCY zastrzega sobie prawo wglądu do:

Dokumenty, jakie wykonawca powinien załączyć do oferty.

1. Zamawiający wymaga, aby każda oferta zawierała minimum następujące dokumenty:
 - 1) wypełniony i podpisany przez wykonawcę formularz cenowo- ofertowy;
 - 2) aktualny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert (załącznik wykonawcy).
2. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim

Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów.

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

Osoby po stronie Zamawiającego uprawnione do porozumiewania się z wykonawcami.

Osobą uprawnioną do kontaktowania się z wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania w jest Pani/ Pan

Szczegółowe informacje dotyczące przedmiotu zamówienia można uzyskać osobiście w siedzibie Zamawiającego.

Miejsce składania ofert.

Ofertę cenową należy:

- złożyć w siedzibie Zamawiającego: Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Zawichoście, ul. 11 Listopada 1, 27- 630 Zawichost, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „*Nazwa przedmiotu zamówienia*” NIE OTWIERAĆ PRZED.....

- przesłać faksem na nr,

- przesłać drogą elektroniczną adres e-mail

w terminie do dnia, godz.....

Otwarcie złożonych ofert nastąpi w dniu o godz. w siedzibie Zamawiającego.

Kryteria wyboru oferty:

- 1) najniższej ceny– cena-100%;
- 2) inne kryteria oceny ofert:

Opis sposobu obliczania ceny.

1. Na formularzu cenowo- ofertowym, należy przedstawić cenę ofertową brutto za wykonanie/ udzielenie przedmiotu zamówienia.
2. Wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą – z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie.
3. Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
4. Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym, a wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.

Informacje o formalnościach.

1. Zamawiający wybierze jako najkorzystniejszą, ofertę, która spełnia wszystkie postawione wymagania udziału w postępowaniu oraz przedstawia najniższą cenę.
2. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi wszystkich wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyniku postępowania.
3. Zamawiający zawrze umowę z wybranym wykonawcą po przekazaniu zawiadomienia o wyborze wykonawcy, ale nie później niż w terminie związania ofertą.
4. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
5. Do prowadzonego postępowania nie przysługują wykonawcom środki ochrony prawnej określone w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych tj. odwołanie, skarga.
6. Niniejsze postępowania prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają w tym przypadku zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

Sytuacje dopuszczające unieważnienie postępowania.

Zamawiający unieważni prowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w następujących przypadkach:

- 1) nie złożono żadnej oferty spełniającej wymagania udziału w postępowaniu;
- 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.

Załączniki:

Wzór druku „Formularz ofertowy”

ZATWIERDZIŁ:

.....
(data, podpis i pieczęć Dyrektora)

.....

pieczęćka oferenta

.....

miejscewość, data

Formularz ofertowy

Pełna nazwa wykonawcy:

.....
.....

w kod-.....

ul. nr

REGON NIP

Tel./ fax.

strona www:

e-mail:

Odpowiadając na skierowane do nas zapytanie ofertowe nr dotyczące zamówienia

<p>/wpisać przedmiot zamówienia/</p> <p>CPV</p>

składamy ofertę następującej treści:

oferujemy wykonanie usługi/ dostawy/ roboty budowlanej* będącej przedmiotem zamówienia,

1) **za cenę:**

- w kwocie netto złotych:

(słownie:)

- w kwocie brutto złotych:

(słownie:)

- w tym podatek VAT w wysokości %, to jest w kwocie złotych:

(słownie:))

2) w terminie do

Przyjmujemy do realizacji postawione przez zamawiającego, w zapytaniu ofertowym, warunki.

Oświadczamy, że firma jest płatnikiem podatku VAT o numerze identyfikacyjnym NIP

Oświadczamy, że:

- 1) jesteśmy uprawnieni do występowania w obrocie prawnym, zgodnie z wymaganiami ustawowymi,
- 2) posiadamy uprawnienia niezbędne do wykonania określonych prac lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
- 3) posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie, potencjał ekonomiczny i techniczny, a także pracowników zdolnych do wykonania niniejszego zamówienia,
- 4) znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie przedmiotowego zamówienia.

Oświadczamy, że cena podana w ofercie jest obowiązująca w całym okresie trwania zlecenia i zawiera wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia jakie ponosi Zamawiający.

Załącznikami do niniejszej oferty cenowej są:

- 1)
- 2)

.....

(*podpis osoby upoważnionej*)

.....

pieczęć wykonawcy

* *niepotrzebne skreślić*

**Notatka z negocjacji z wykonawcą zamówienia publicznego
o wartości poniżej kwoty 130 000 złotych**

W dniuprzedstawiciel zamawiającego
(data przeprowadzenia negocjacji)

.....
(wskazanie przedstawiciela zamawiającego)

oraz przedstawiciel wykonawcy
(wskazanie przedstawiciela wykonawcy)

przeprowadzili negocjacje w celu zawarcia umowy o zamówienie publiczne o wartości
poniżej 130 000 złotych obejmującej
(wskazanie przedmiotu zamówienia)

Uzgodniono następujące warunki realizacji zamówienia:

- cena
- termin realizacji
- warunki płatności
- gwarancja
- inne mające znaczenie dla zamawiającego

Przedstawiciel
Wykonawcy

Przedstawiciel
Zamawiającego

.....

.....

Zawichost, dniar.

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE
ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ PONIŻEJ KWOTY
130 000 ZŁOTYCH w trybie zapytania ofertowego**

Przedmiot zamówienia:

Wartość szacunkowa zamówienia:

netto brutto PLN
wysokość podatku VAT%

W dniu zaproszono do udziału w niniejszym postępowaniu niżej wymienionych wykonawców poprzez rozesłanie formularza cenowego, który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji.

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres
1.		
2.		
3.		

Do godz. dnia do Zamawiającego wpłynęły za pośrednictwem *faksem, e-mailem, pocztą tradycyjną, osobiście w siedzibie Zamawiającego następujące oferty:**

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Zaoferowana cena zł. brutto	Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu
1.			spełnia/ nie spełnia *
2.			spełnia/ nie spełnia *
3.			spełnia/ nie spełnia *

Wybór wykonawcy:

Spośród złożonych ofert jako najkorzystniejszą wybrano ofertę wykonawcy:

Nazwa wykonawcy/adres

Cena brutto - zł.,

Termin realizacji -

Inne istotne elementy oferty -

Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

Imię i nazwisko pracownika merytorycznego prowadzącego postępowanie

..... (podpis)

Protokół sporządził /a:

Zatwierdzam/ nie zatwierdzam*

.....

(data i podpis Dyrektora)

* *niepotrzebne skreślić*

REJESTR UMÓW

Lp.	Nr umowy/ zlecenia	Data zawarcia umowy/ zlecenia	Nazwa (imię i nazwisko lub firma) i dane adresowe wykonawcy/ kontrahenta	Przedmiot umowy/ zlecenia	wskazanie podstawy prawnej w oparciu, o którą umowa została zawarta	wskazanie osoby sprawującej nadzór nad prawidłową realizacją umowy
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Ewidencja udzielonych zamówień publicznych poniżej kwoty 130 000 zł. wg rodzajów zamówienia

Lp.	Nr umowy/ zlecenia	Wykonawca	Data faktury	Nazwa towaru/ usługi	Wartość netto	Wartość brutto
					[zł.]	[zł.]
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
Razem wartość zamówień						