

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 130 000 ZŁOTYCH**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację:

1) przygotowania i przeprowadzenia postępowania w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacane w całości lub części ze środków publicznych,

2) zasad udzielenia zamówienia publicznego o wartości szacunkowej **do 130 000 złotych.**

2. Regulamin stosuje się do zamówień publicznych, których wartość szacunkowa określona na podstawie art. 2 ustawy Pzp (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.)

3. Postanowienia niniejszego regulaminu wynikają z:

1) ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku w szczególności art. 44 ust. 3,

2) Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

§ 2

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. **Cenie** – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 roku o informowaniu i cenach towarów i usług,

2. **Dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,

3. **Dziale** - należy przez to rozumieć odpowiedni obiekt, zespół obiektów lub inną komórkę organizacyjną I Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza w Sulęcínie,

4. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza w Sulęcínie,

5. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć I Liceum Ogólnokształcące im. A. Mickiewicza w Sulęcinie
6. **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
7. **Wartość zamówienia** – jest to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością,
8. **Zamówieniu** – należy przez to rozumieć umowę, odpłatnie zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA

§ 3

1. Decyzję w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia podejmuje dyrektor.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług.
3. Przedmiot zamówienia powinien być opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Dopuszcza się opisywanie przedmiotu zamówienia przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia.
4. Postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia na podstawie polecenia służbowego.
5. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w dziale realizującym zamówienie, który jest odpowiedzialny za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.

§ 4

1. W przypadkach przewidzianych w Regulaminie przeprowadza się rozeznanie rynku poprzez:
 - a) pisemne zaproszenia do złożenia oferty kierowane do wykonawców (drogą pocztową lub mailową) – załącznik nr 1, lub porównywanie cen na stronach internetowych wykonawców potwierdzone odpowiednimi wydrukami z tych stron lub porównywanie cen bezpośrednio w punktach sprzedaży udokumentowane co najmniej odpowiednią notatką służbową (załącznik nr 4) lub rozmowy telefoniczne z wykonawcami udokumentowane co najmniej odpowiednią notatką służbową (załącznik nr 4) z przeprowadzonych rozmów,
 - b) wyłącznie pisemne zaproszenia do złożenia oferty (załącznik nr 1) kierowane do co najmniej 2 wykonawców drogą pocztową lub elektroniczną (e-mail lub faks), co potwierdza się protokołem rozeznania cenowego – załącznik nr 5

2. W uzasadnionych przypadkach za pisemną zgodą Dyrektora odstępuje się od przeprowadzenia rozeznania rynku, o którym mowa w pkt 1.

3. Przypadek, o którym mowa w pkt 2 może obejmować w szczególności:

- konieczność usunięcia awarii,

- skutki zdarzeń losowych,

- ubezpieczenie mienia,

- wyjątkową sytuację, której nie dało się przewidzieć wymagającą natychmiastowego wykonania zamówienia,

- udzielenia zamówienia w sytuacji, gdy rozeznanie rynku zostało przeprowadzone w terminie wcześniejszym nieprzekraczającym 3 miesięcy od daty złożenia wniosku.

§ 5

1. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia do kwoty **5 000 złotych** nie wymaga procedury rozeznania rynku, określonej w § 4 pkt 1.

2. Pracownik odpowiedzialny obowiązany jest w szczególności do dokonania wydatku w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

3. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest prawidłowo opisana faktura (rachunek), z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie pisemnej umowy.

§ 6

1. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej **5 000 do kwoty 50 000 złotych** polega na rozeznaniu rynku określonym w § 4 pkt 1 a.

2. Zamówienie udzielane jest wykonawcy, który przedłożył najkorzystniejszą ofertę.

3. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest umowa z wykonawcą (załącznik nr 2).

§ 7

1. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej **50 000 do kwoty 130 000 złotych** polega na rozeznaniu rynku określonym w § 4 pkt 1 b.

2. Zamówienie udzielane jest wykonawcy, który przedłożył najkorzystniejszą ofertę.

3. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest umowa z wykonawcą.

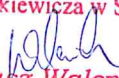
§ 8

1. W celu zagwarantowania najniższej ceny dopuszcza się możliwość negocjacji cen z wykonawcami.
2. Zamawiający w wyjątkowych sytuacjach za zgodą Dyrektora może odstąpić od stosowania przedmiotowego regulaminu.
3. Zamawiający dopuszcza możliwość unieważnienia postępowania lub odstąpienia od zawarcia umowy w każdym czasie bez podania przyczyny.

ZAŁĄCZNIKI

§ 9

1. Zapytanie ofertowe – załącznik nr 1.
2. Wniosek o dokonanie dostawy – załącznik nr 2
3. Rejestr Zamówień Publicznych – załącznik nr 3.
4. Notatka z wyboru wykonawcy - załącznik nr 4.
5. Protokół rozeznania cenowego – załącznik nr 5.
6. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty – załącznik nr 6.

DYREKTOR
I Liceum Ogólnokształcącego
im. Adama Mickiewicza w Sulęcinie

mgr Tomasz Walenciak

Załącznik nr 1
do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych
O wartości szacunkowej nieprzekraczającej
równowartości kwoty 130 000 złotych.

Sulęcín, r.

Nasz Znak: LO.20. .20...

ZAPYTANIE OFERTOWE

na:

1. Nazwa i adres zamawiającego:

I Liceum Ogólnokształcące
im. Adama Mickiewicza w Sulęcínie
ul. E. Plater 1
69-200 Sulęcín
tel./fax (0-95) 755 21 68
NIP: 596-11-05-949

2. Opis przedmiotu zamówienia:

- 1) Przedmiotem zamówienia jest
- 2) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

3. Termin Wykonania Zamówienia:

4. Opis sposobu przygotowania oferty:

Oferent powinien stworzyć ofertę na formularzu załączonym do niniejszego zapytania.

Oferta powinna być:

- opatrzona pieczętką firmową,
- posiadać datę sporządzenia,
- zawierać adres lub siedzibę oferenta, numer telefonu, numer NIP,
- podpisana czytelnie przez wykonawcę.

5. Przy wyborze oferty zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami:

6. Miejsce oraz termin składania ofert:

- a) oferta powinna być przesłana do dnia....., za pośrednictwem:
 - poczty elektronicznej na adres: sekretariat@lo-sulecin.pl
 - poczty tradycyjnej,
 - kuriera,
 - lub też dostarczona osobiście na adres: ul. E. Plater 1; 69-200 Sulęcín.
- b) do oferty należy dołączyć kserokopię wypisu z rejestru przedsiębiorców lub zaświadczenia z ewidencji działalności gospodarczej.
- c) ocena ofert zostanie dokonana, a wyniki i wybór najkorzystniejszej oferty zostanie ogłoszony w dniu o godz.....w siedzibie I LO.
- d) Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
- e) Oferent może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę.
- f) Zamawiający może żądać od oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

7. Informacje dotyczące wyboru najkorzystniejszej oferty:
oferenta, który został wybrany, zamawiający powiadomi pisemnie, telefonicznie lub mailowo.

8. Załączniki
Wzór formularza ofertowego.

FORMULARZ OFERTOWY

Dane Oferenta:

Nazwa:.....

Siedziba:.....

Nr tel./fax.:.....

Nr NIP..... REGON.....

OFERTA

Do:

I Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza
ul. Emilii Plater 1; 69-200 Sulęcín

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia prowadzonego w formie zapytania o cenę, składamy następującą ofertę:

1. Oferujemy realizację w całości zamówienia, zgodnie z opisem zawartym w ogłoszeniu, za cenę:
 - a. Cena netto:.....
 - b. Kwota VAT:
 - c. Cena brutto:

(kwota słownie:.....)

2. Oświadczamy, że powyższa cena brutto zawiera wszystkie koszty, jakie ponosi Zamawiający w przypadku wyboru niniejszej oferty.
3. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z warunkami postępowania oraz warunkami realizacji zamówienia określonymi w ogłoszeniu oraz, że akceptujemy je bez zastrzeżeń.
4. Oświadczamy, że uważamy się za związanych złożoną ofertą do upływu terminu wskazanego w ogłoszeniu o zamówieniu.
5. Osoby upoważnione do podpisania przyszłej umowy:

.....

.....

.....

(nazwisko i imię, stanowisko)

.....

(data i podpis osoby upoważnionej do złożenia oferty)

Załącznik nr 2
do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych
O wartości szacunkowej nieprzekraczającej
równowartości kwoty 130 000 złotych.

Nasz Znak: LO.20. .20...

Sulęcín, r.

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

(adres oferenta)

WNIOSEK
o dokonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej o wartości *)
przekraczającej 5 000 do 50 000 złotych.

1. Opis przedmiotu zamówienia

.....
(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość brutto..... zł

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu.....

Na podstawie.....

Osoba/osoby*) dokonujące ustalenia wartości zamówienia

3. Termin realizacji zamówienia.....

podpis wnioskodawcy

Załącznik nr 4
do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych
O wartości szacunkowej nieprzekraczającej
równowartości kwoty 130 000 złotych.

**Notatka
z przeprowadzonego rozeznania rynku
zamówienia o wartości od 5.000 do 50.000 złotych**

1. Opis przedmiotu zamówienia:
2. Termin realizacji/wykonania zamówienia:
3. Wartość zamówienia:
5. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia: Paulina Sekuła-Grochowska
6. Data ustalenia wartości zamówienia:
7. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

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

8. Informacje uzyskano w dniach:
9. Wybrano wykonawcę nr:
10. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej: najniższa cena / b. dobre parametry

Notatkę sporządził/ła:

Zatwierdzam

(data i podpis osoby upoważnionej)

Załącznik nr 5
do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych
O wartości szacunkowej nieprzekraczającej
równowartości kwoty 130 000 złotych.

PROTOKÓŁ ROZEZNANIA CENOWEGO ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI OD 50 000 DO 130 000 ZŁOTYCH

1. W celu udzielenia zamówienia.....
przeprowadzono rozeznanie cenowe.
2. W dniu..... zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych wykonawców poprzez rozesłanie/dostarczenie*) osobiste formularza zapytania cenowego, który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji.
3. W terminie do dnia20.....r. do godziny przedstawiono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

Sulęcín,

(podpis osoby odpowiedzialnej za rozeznanie
cenowe)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam*)

Data i podpis osoby upoważnionej

*) niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 6
do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych
O wartości szacunkowej nieprzekraczającej
równowartości kwoty 130 000 złotych

Sulęcín,

**DYREKTOR I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. ADAMA MICKIEWICZA
W SULĘCINIE**

informuje o wyborze najkorzystniejszej oferty w postępowaniu

o udzielenie zamówienia na

.....

w trybie zapytania ofertowego poniżej 130 000 złotych.

Zapytanie ofertowe z dnia

Informuję, że w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia za najkorzystniejszą uznano ofertę złożoną przez firmę:

Cena ofertowa: zł

(słownie: zł ⁰/₁₀₀)

Uzasadnienie wyboru:

Wybrano ofertę najkorzystniejszą z punktu widzenia kryterium oceny ofert i spełniającą wszystkie warunki określone w zapytaniu ofertowym.

.....
(podpis dyrektora jednostki)