

**REGULAMIN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH,
KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY
130 000,00 ZŁOTYCH NETTO**

**W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 13 IM. KS. FRANCISZKA
BLACHNICKIEGO W JASTRZĘBIU-ZDROJU**

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie tylko do wydatkowania środków publicznych przez Szkołę Podstawową nr 13 im. ks. Franciszka Blachnickiego w Jastrzębiu-Zdroju na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości mniejszej niż 130 000 zł netto oraz większej niż 30 000,00 zł netto zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Do zamówień mniejszych niż 30 000,00 zł netto nie stosuje się niniejszego Regulaminu, przepisów prawa zamówień publicznych przy równoczesnym obowiązku stosowania reguł wynikających z Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
3. Udzielenie zamówień publicznych przez Szkołę jest zgodne z zasadami Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.
4. Niniejszy regulamin określa szczegółowe zasady i procedury udzielania zamówień, o których mowa w ust. 1.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto posłużono się pojęciem:

- 1) **Zamawiający** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 13 im. ks. Franciszka Blachnickiego w Jastrzębiu-Zdroju;
- 2) **Jednostka, Szkoła** – należy przez to rozumieć Szkoła Podstawowa nr 13 im. ks. Franciszka Blachnickiego w Jastrzębiu-Zdroju;
- 3) **Kierownik Zamawiającego, Dyrektor** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 13 im. ks. Franciszka Blachnickiego w Jastrzębiu-Zdroju;
- 4) **Pracownik funkcjonalny** – należy przez to rozumieć pracownika, któremu powierzono obowiązki i odpowiedzialność w zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) **Regulamin** – należy przez to rozumieć niniejszy *Regulamin zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto w Szkole Podstawowej nr 13 im. ks. Franciszka Blachnickiego w Jastrzębie-Zdroju;*
- 6) **Ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019).
- 7) **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
- 8) **udzielenie zamówienia** – należy przez to rozumieć zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- 9) **procedura udzielenia zamówienia** – należy przez to rozumieć ciąg czynności,

których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez zamawiającego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowanie postanowień umowy w sprawie zamówienia, kończące się zawarciem umowy w sprawie zamówienia lub jego unieważnieniem. Procedura kończy się z momentem udzielenia zamówienia, czyli zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, lub unieważnieniem;

- 10) **zamówienia publiczne** – to umowa odpłata zawierana między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 11) **CPV** - jednolity system klasyfikacji zamówień publicznych ustanowiony w rozporządzeniu (WE) Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2195/2002 z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV);
- 12) **dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr;
- 13) **robotach budowlanych** — należy przez to rozumieć roboty w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 14) **najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo ofertę z najniższą ceną;
- 15) **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- 16) **umowie** — należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;
- 17) **zapytanie ofertowe**- zaproszenie dla dostawców do wzięcia udziału w procesie składania ofert dostarczenia konkretnego produktu lub usługi;
- 18) **rozeznanie rynku** — porównanie cen u co najmniej trzech potencjalnych dostawców towarów lub usługodawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców.

§ 3

1. Zamawiający jest zobowiązany do przestrzegania zasady efektywności ekonomicznej. Oznacza to konieczność udzielania zamówień publicznych w taki sposób, który zagwarantuje najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację oraz uzyskanie najlepszych efektów zamówienia – w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu – w stosunku do poniesionych nakładów.
2. Dyrektor oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem procedury udzielenia zamówienia, po stronie zamawiającego, lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów.
3. Konflikt interesów występuje wówczas, gdy osoby wymienione w ust. 2:
 - 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;

- 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostają we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem procedury o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywały od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z procedurą o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
 5. Szkoła przygotowuje i prowadzi procedurę udzielenia zamówienia publicznego (w możliwie najszerszym zakresie), korzystając ze środków komunikacji elektronicznej.

§ 4

1. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
2. Czynności związane z wydatkowaniem środków publicznych wykonują pracownicy jednostki zapewniający **bezstronność i obiektywizm**.
3. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami wytycznych dotyczących zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, a niniejszym regulaminem zastosowanie mają postanowienia wytycznych.

§ 5

Zasady udzielania zamówienia

1. Przy udzielaniu zamówienia, Szkoła stosuje przepisy ustawy o finansach publicznych, zgodnie z którymi wydatki publiczne dokonywane są według następujących zasad:
 - 2) **równego traktowania** - wszystkich wykonawców należy traktować na równych zasadach, z zachowaniem tożsamyh kryteriów wobec wszystkich;

- 3) **uczciwej konkurencji** - zamawiający przygotowuje i przeprowadza procedurę o udzielenie zamówienia publicznego w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców;
 - 4) **przejrzystości** – zagwarantowanie upublicznienia informacji o zamówieniu w celu zachowania uczciwej konkurencji oraz kontroli bezstronności procedur przetargowych;
 - 5) **proporcjonalności** – warunki udziału w procedurze, opis przedmiotu zamówienia czy kryteria oceny ofert powinny być formułowane w taki sposób, aby nie spowodować nieuzasadnionych barier w dostępie do zamówienia.
 - 6) **racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi**, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - 2) **zasada pisemności** i prowadzenia postępowania w języku polskim – postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, prowadzi się pisemnie i w języku polskim. To kwestia szczególnie istotna w postępowaniu kontrolnym lub weryfikacyjnym, jeśli chodzi o prawidłowość i legalność działania.
2. Zgodnie z art. 17 Ustawy Prawo zamówień publicznych (**zasada efektywności ekonomicznej**) zamawiający udziela zamówienia w sposób zapewniający:
 - 1) Zarówno najlepszą jakość przedmiotu zamówienia w stosunku do środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, jak i
 - 2) Najlepszy stosunek nakładów do efektów, w tym efektów społecznych, środowiskowych i gospodarczych.
 3. Udzielanie zamówień publicznych jest zgodnie z zasadami Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, w szczególności z zasadą:
 - 1) swobodnego przepływu towarów;
 - 2) swobody przedsiębiorczości;
 - 3) swobody świadczenia usług;
 - 4) równego traktowania;
 - 5) niedyskryminacji;
 - 6) wzajemnego uznawania;
 - 7) przejrzystości.
 4. Każde zamówienia udzielane jest zgodnie z postanowieniami i zasadami zawartymi w Traktacie.

§ 6

Wszczęcie procedury udzielenie zamówienia

Dokonanie zakupów zleca ustnie lub pisemnie dyrektor Szkoły Podstawowej nr 13 im. ks. Franciszka Blachnickiego w Jastrzębiu – Zdroju.

§ 7

Procedury udzielania zamówień publicznych objętych niniejszym Regulaminem obejmują zamówienia:

- 1) **do kwoty 30 000 zł netto;**
- 2) **powyżej kwoty 30 000 zł netto do kwoty 130 000 zł netto** – rozeznanie rynku

§ 8

Zamówienia o wartości nieprzekraczającej 30 000 zł netto

1. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia **do kwoty nie przekraczającej 30 000 zł netto** nie wymaga stosowania postanowień niniejszego regulaminu.
2. Dopuszcza się możliwość sporządzenia notatki w formie pisemnej z rozeznania rynku. Rozpoznanie rynku może być przeprowadzone, pisemnie lub telefonicznie, e-mailem, poprzez przegląd cen na portalach WWW, zapraszając do składania ofert potencjalnych wykonawców, świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
3. Zamówienia do 30 000,00 zł netto można udzielać ustnie, w formie pisemnej, fax-em, e-mailem.
4. 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.
5. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest prawidłowo opisana faktura (rachunek), z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie pisemnej umowy.
6. Udzielając zamówienia zamawiający winien faktycznie posiadać lub mieć zagwarantowane środki przeznaczone na sfinansowanie zamówienia.
7. Zamówienie objęte niniejszym regulaminem podlegają wpisowi do rejestru zamówień prowadzonych przez wyznaczonego pracownika.

§ 9

Zamówienia o wartości powyżej 30 000 zł netto, a nieprzekraczające kwoty 130 000 zł netto

1. Przeprowadzenie postępowania o udzielanie zamówienia o wartości powyżej 30 000,00 zł netto do 130 000,00 zł netto rozpoczyna się z chwilą potwierdzenia wniosku (**załącznik nr 1**) zaakceptowanego przez dyrektora szkoły, który angażuje środki na realizację zadania na podstawie wartości zamówienia i specyfikacji zamówienia i zabezpiecza środki finansowe na realizację zamówienia.
2. Wniosek sporządza wyznaczony pracownik przez dyrektora szkoły lub osoba przygotowująca zamówienie.
3. Rozeznanie rynku przeprowadza się poprzez:
 - 1) pisemne zaproszenia do złożenia oferty kierowane do wykonawców (*drogą*

pocztową lub e-mailową, fax) 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 2**) - lub rozmowy telefoniczne z wykonawcami udokumentowane co najmniej odpowiednią notatką służbową z przeprowadzonych rozmów,

- 2) wyłącznie pisemne zaproszenia do złożenia oferty kierowane do co najmniej 2 wykonawców drogą pocztową lub elektroniczną (*e-mail lub faks*).
4. W uzasadnionych przypadkach za pisemną zgodą dyrektora szkoły odstępuje się od przeprowadzenia rozeznania rynku, o którym mowa w ust. 1.
5. Zamówienie udzielane jest wykonawcy, który przedłożył najkorzystniejszą ofertę.
6. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest prawidłowo opisana faktura (rachunek), z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie pisemnej umowy.
7. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia na roboty budowlane jest zawarta umowa w formie pisemnej.
8. W celu zagwarantowania najniższej ceny dopuszcza się możliwość negocjacji cen z wykonawcami (**załącznik nr 4**).
9. Zamawiający w wyjątkowych sytuacjach może odstąpić od stosowania przedmiotowego regulaminu.
10. Zamawiający dopuszcza możliwość unieważnienia postępowania lub odstąpienia od zawarcia umowy w każdym czasie bez podania przyczyny.
11. Stosowanie postanowień niniejszego regulaminu zostaje wyłączone w okolicznościach istnienia odmiennych regulacji, wynikających z dokumentów dotyczących realizacji zadań realizowanych z udziałem środków unijnych lub programów pomocowych.

§ 10

Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia należy dokonać zgodnie z „**Zasadami dysponowania środkami publicznymi w Szkole Podstawowej nr 13 im. ks. Franciszka Błachnickiego w Jastrzębiu-Zdroju.**”

§ 11

1. W przypadku konieczności wszczęcia procedury o udzielenie zamówienia w trybie pilnym, nagłym/ awaryjnym, dopuszcza się odstąpienie od obowiązku przeprowadzenia procedur poprzedzających zawarcie umowy.
2. W takim wypadku konieczne jest sporządzenie przez pracownika protokołu (**załącznik nr 6**)
3. Zamawiający może wezwać wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym terminie aktualnych na dzień złożenia oświadczeń lub dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia procedury.
4. Jeżeli wykonawca nie złożył ww. dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia procedury lub dokumenty te są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane

przez zamawiającego wątpliwości, zamawiający wzywa do ich złożenia, uzupełnienia, poprawienia lub do udzielenia wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym.

5. Wykazanie do wykluczenia wykonawcy z procedury ciąży na zamawiającym.

§ 12

1. Zgodnie z art. 648 §1 Kodeksu Cywilnego (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 ze zm.) umowa o roboty budowlane powinna być zawarta pisemnie.
2. Umowa o wykonanie usługi lub dostawy może przyjąć formę inną niż pisemna. Potwierdzeniem zawarcia umowy ustnej jest wystawienie dokumentu przez wykonawcę i przyjęcie go przez zamawiającego. W dokumencie (faktura, paragon, rachunek) wykonawca określa wysokość należnego mu wynagrodzenia tytułem realizacji przedmiotu zamówienia.

§ 13

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. Kierownik zamawiającego ma prawo w szczególnie uzasadnionych przypadkach podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania założeń zawartych w Regulaminie. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia wskazanego zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w 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.
4. Stosowanie postanowień niniejszego regulaminu zostaje wyłączone w okolicznościach istnienia odmiennych regulacji, wynikających z dokumentów dotyczących realizacji zadań realizowanych z udziałem środków unijnych lub programów pomocowych.

§ 14

Obowiązki

1. Dyrektor, upoważniony pracownik albo zespół przeprowadzający procedurę:
 - 1) zachowuje bezstronność i obiektywizm w podejmowanych czynnościach;
 - 2) sporządza notatki z podejmowanych istotnych czynności na każdym etapie procedury;
 - 3) zachowuje korespondencję przeprowadzoną z wykonawcami;

- 4) informuje wykonawców, którzy złożyli oferty cenowe, o unieważnieniu procedury i podaje uzasadnienie;
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności z uwagi na natychmiastową konieczność realizacji zamówienia, której nie można było przewidzieć albo z powodu udzielania zamówienia wykonawcy, który jest jedynie zdolny wykonać zamówienie, kierownik zamawiającego może wydać zgodę na odstąpienie od stosowania procedur opisanych w § 4–6 i dokonanie zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.

§ 15

Ochrona danych osobowych

1. Zamawiający realizuje obowiązek informacyjny zgodnie z art. 13 i 14 RODO, przez zamieszczenie wymaganych informacji w ogłoszeniu o zamówieniu lub w dokumentach zamówienia.
2. Skorzystanie przez osobę, której dane osobowe dotyczą, z uprawnienia do sprostowania lub uzupełnienia danych osobowych, nie może skutkować zmianą wyniku procedury o udzielenie zamówienia ani zmianą postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego w zakresie niezgodnym z ustawą.
3. W procedurze o udzielenie zamówienia zgłoszenie żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia tego procesu.
4. Zamawiający przetwarza dane osobowe zebrane w trakcie trwania procedury o udzielenie zamówienia w sposób gwarantujący zabezpieczenie przed ich bezprawnym rozpowszechnianiem.

§ 16

1. Dyrektor prowadzi Rejestr zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł netto na dany rok kalendarzowy (**załącznik nr 7**).
2. Za przestrzeganie przepisów niniejszego regulaminu odpowiedzialni są pracownicy jednostki – w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy procedurze o udzielanie zamówienia publicznego.
3. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego regulaminu powierza się kierownikowi zamawiającego.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. DYREKTORA
Szkoły Podstawowej nr 13
im. ks. Franciszka Blachnickiego
/-/ Agnieszka Kaluża

Załącznik nr 1 do Regulaminu zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130 000 zł netto w Szkole Podstawowej nr 13 im. ks. Franciszka Błachnickiego w Jastrzębiu-Zdroju

Jastrzębie-Zdrój,

WNIOSEK

dotyczący udzielenia zamówienia publicznego o wartości powyżej 30 000,00 zł netto, a nie przekraczającej 130 000,00 zł netto.

Opis przedmiotu zamówienia:

.....

1. Planowany termin realizacji zamówienia:.....
2. Szacunkowa wartość zamówienia:
 - wartość netto:
 - wartość brutto:.....
3. Ustalenia szacunkowej wartości zamówienia dokonano w dniu
na podstawie (zaznaczyć odpowiednio):
 - a) kosztorysu (dotyczy wykonania robót budowlanych) lub ofert cenowych ,
 - b) łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem,
 - c) łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie,
 - d) analizy cen rynkowych według miejsca realizacji zamówienia lub siedziby zamawiającego (oferty internetowe, zapytania telefoniczne, zapytania mailowe, zapytania o ce itp.),
 - e) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniu prowadzonych przez zamawiającego lub innych zamawiających (działających na terenie działalności zamawiającego lub innych zamawiających lub działających na terenie działalności zamawiającego dokonującego szacunku), obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia.
4. Uzasadnienie wniosku (będące efektem oceny celowości dokonania zamówienia).
.....
.....
.....
5. Wyrażam / nie wyrażam* zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie niniejszego zamówienia.

Postępowanie przeprowadził:

(data i podpis)

Akceptuję:

(podpis głównego księgowego)

* niepotrzebne skreślić

Zatwierdzam:
(podpis dyrektora szkoły)

Załącznik nr 2 do Regulaminu zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130 000 zł netto w Szkole Podstawowej nr 13 im. ks. Franciszka Błachnickiego w Jastrzębie-Zdroju

Jastrzębie-Zdrój, dnia r.

NOTATKA SŁUŻBOWA
dot. udzielenia zamówienia publicznego, których wartość nie przekracza
130 000,00 zł netto

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:
2. Termin realizacji zamówienia:
3. Szacunkowa wartość zamówienia:
 - wartość netto: zł.
 - wartość brutto: zł.

Wartość zamówienia w przeliczeniu na euro wynosieuro .

4. W dniu zaproszono wykonawców do wzięcia udziału w postępowaniu poprzez zapytanie ofertowe. Zapytanie przesłano faksem lub e-mailem lub poprzez bezpośrednie porównanie cen (*m.in. rozmowy telefoniczne, strony internetowe*).
5. W terminie składania ofert, czyli do dnia do godziny, wpłynęły następujące oferty:

Lp.	Dane wykonawcy	Cena oferty netto (zł)	Cena oferty brutto (zł)	Inne kryteria	Uwagi
1.					
2.					
3.					
4.					

6. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:

.....
data i podpis pracownika merytorycznego

Akceptacja rozstrzygnięcia udzielenia zamówienia publicznego:

.....
data i podpis głównego księgowego

.....
(Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona)

Załącznik nr 3 do Regulaminu zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130 000 zł netto
w Szkole Podstawowej nr 13 im. ks. Franciszka Blachnickiego w Jastrzębiu-Zdroju

POTWIERDZENIE ODBIORU DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ ZAPYTANIA OFERTOWEGO NA:

Lp.	Nazwa oferenta	Data	Podpis
1			
2.			
3.			
4.			
5.			

Załącznik nr 4 do Regulaminu zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130 000 zł netto w Szkole Podstawowej nr 13 im. ks. Franciszka Blachnickiego w Jastrzębiu-Zdroju

Jastrzębie Zdrój, dnia.....

PROTOKÓŁ Z NEGOCJACJI
z wykonawcą zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej kwoty
130 000 zł netto

W dniu przedstawiciel zamawiającego
oraz przedstawiciel wykonawcy
(wskazanie przedstawiciela wykonawcy).

przeprowadzili negocjacje w celu zawarcia umowy o zamówienie publiczne o wartości poniżej 130 000,00 zł netto obejmującej
.....
(wskazanie przedmiotu zamówienia)

Uzgodniono następujące warunki realizacji zamówienia:

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

.....
podpis przedstawiciela wykonawcy

.....
podpis przedstawiciela zamawiającego

Załącznik nr 5 do Regulaminu zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130 000 zł netto w Szkole Podstawowej nr 13 im. ks. Franciszka Blachnickiego w Jastrzębiu-Zdroju

**INFORMACJA
o wyborze najkorzystniejszej oferty**

Przedmiot zamówienia:.....

1. Termin wykonania zamówienia:
2. Wartość zamówienia wynosiła:
3. W wyniku analizy w/w ofert, przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:

.....
(nazwa i adres wykonawcy)

z ceną: netto zł + VAT = brutto zł

Akceptuję:
(podpis głównego księgowego)

Zatwierdzam:
(podpis dyrektora szkoły)

Załącznik nr 6 do Regulaminu zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130 000 zł netto w Szkole Podstawowej nr 13 im. ks. Franciszka Blachnickiego w Jastrzębiu-Zdroju

Jastrzębie-Zdrój, r

.....
(pieczęć jednostki)

PROTOKÓŁ Z AWARII

1. **Data i miejsce zdarzenia:**
.....
2. **Opis awarii:**
.....
3. **Rodzaj uszkodzenia:**
.....
4. **W wyniku zaistniałego zdarzenia należy (dokonać naprawy, zakupić nowy sprzęt):**
.....

.....
(podpis inspektora nadzoru)

.....
(podpis dyrektora szkoły)

