

Zarządzenie Nr SP3.021.12.2022
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3
im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Sulejówku
z dnia 11 kwietnia 2022 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Szkole Podstawowej nr 3 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Sulejówku

W celu realizacji zapisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U z 2021 r., poz. 3051, poz. 1535, poz. 1773 z późn.zm.)
zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam **Regulamin udzielania zamówień publicznych w Szkole Podstawowej Nr 3 w Sulejówku** stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się nauczycielom, kierownikom komórek organizacyjnych oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach.

§ 3.

Traci moc Regulamin zamówień publicznych wprowadzony zarządzeniem nr 3/2019 Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 3 z dnia 17 lutego 2019 roku w sprawie określenia zasad udzielania zamówień publicznych w Szkole Podstawowej Nr 3 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Sulejówku.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR SZKOŁY

11.04.2022
mgr Elżbieta Kałużyńska
data i podpis dyrektora

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH w Szkole Podstawowej nr 3 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Sulejówku

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r, poz. 559), w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2021 r. poz. 305, poz. 1535 i poz. 1773) oraz art. 2 ust.1 pkt. 1, art. 16 i art. 17 ust.1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.) – zarządza się, co następuje:

ZASADY OGÓLNE

§ 1.

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych;
 - 2) Zamawiającym – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, obowiązana na podstawie ustawy do jej stosowania (Tj. Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Sulejówku);
 - 3) Kierowniku zamawiającego – należy przez to rozumieć osobę lub organ, który zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową, jest uprawniony do zarządzania zamawiającym, z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez zamawiającego (Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 3 lub osobę przez niego upoważnioną);
 - 4) Dokumentacji postępowania – należy przez to rozumieć, w szczególności: wniosek o wszczęcie postępowania, Specyfikację Warunków Zamówienia, opis przedmiotu zamówienia, ogłoszenia, oferty, protokoły, notatki służbowe, korespondencję z wykonawcami;
 - 5) JEDZ- należy przez to rozumieć Jednolity Europejski Dokument Zamówienia;
 - 6) Komórce merytorycznej – należy przez to rozumieć: samodzielne stanowiska w Szkole Podstawowej Nr 3;
 - 7) Szkoły – należy przez to rozumieć szkołę Podstawową Nr 3 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Sulejówku
2. Przy udzielaniu wszelkich zamówień publicznych należy przestrzegać zasad:
- 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców oraz proporcjonalności i przejrzystości;
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 3) optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Szkoły lub inne osoby wskazane przez Zamawiającego zapewniając bezstronność i obiektywizm.
4. Za przestrzeganie przepisów niniejszego Zarządzenia odpowiedzialni są inni pracownicy Szkoły lub inne osoby wskazane przez Zamawiającego w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
5. Kierownicy komórek merytorycznych w terminie do 31 stycznia każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, przedkładają Kierownikowi Gospodarcemu Szkoły łączną wartość netto wszystkich udzielonych przez komórkę merytoryczną zamówień.

6. Korespondencję z wykonawcami należy prowadzić pisemnie, faksem lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
7. Dokumentację z postępowania o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 2 ust.1 pkt. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych przechowuje się w komórce merytorycznej, która przeprowadziła postępowanie.

SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

§ 2.

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka merytoryczna szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5, przy zastosowaniu, co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych polegające na skierowaniu zapytań cenowych, do co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców faksem lub za pośrednictwem poczty elektronicznej lub pozyskaniu informacji o cenach ze stron internetowych lub na podstawie przeprowadzonych rozmów telefonicznych;
 - 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;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 4) analizy ogólnie przyjętych wskaźników procentowych, w szczególności w zakresie zamówień obejmujących pełnienie usługi inspektora nadzoru, inżyniera kontraktu lub obliczania kosztu dokumentacji projektowej, jako procent całkowitego kosztu robót budowlanych.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych oraz ich cen rynkowych (np. kalkulacja własna, powszechnie dostępne cenniki, katalogi, foldery, reklamowe, oraz informacje zamieszczone na stronach www.), a w przypadku, gdy zamawiający posiada dokumentację projektową na podstawie kosztorysu inwestorskiego lub planowanych kosztów określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.
5. Szacunkową wartość zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo lub podlegające wznowieniu w określonym czasie ustala się na podstawie łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju:
 - 1) 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, albo
 - 2) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
6. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
7. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

- 1) zapytania cenowe wraz z potwierdzeniem skierowania do potencjalnych wykonawców, w szczególności w formie: faksem / emailiem / drogą pocztową;
 - 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) kopie kosztorysu inwestorskiego lub innych dokumentów, na podstawie których ustalono szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane.
8. Z wyceny szacunkowej sporządza się notatkę służbową obowiązkowo w przypadkach:
- 1) skierowania zapytania cenowego w formie telefonicznej;
 - 2) skierowania zapytania cenowego w innej formie niż telefonicznej, ale uzyskania odpowiedzi w drodze rozmowy telefonicznej;
 - 3) gdy przedmiotem zamówienia są usługi lub dostawy powtarzające się okresowo;
 - 4) gdy szacunkowa wartość zamówienia przekracza kwotę określoną w art. 2 ust.1 pkt. 2).
- Wzór notatki służbowej stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu. Wzór notatki służbowej ma jedynie charakter pomocniczy. Dopuszczalne jest sporządzenie notatki w innej formie. W przypadku sporządzenia notatki służbowej w innej formie należy ująć w niej, co najmniej wszystkie punkty określone we wzorze.
9. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia lub wybieranie sposobu obliczania wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY OKREŚLONEJ W ART. 4 PKT. 8 USTAWY

§ 3.

1. Postanowienia niniejszego zarządzenia mają zastosowanie do zamówień publicznych o wartości 10.000 zł netto do 130.000,00 zł netto, a także w sytuacji, gdy zamówienia nie podlegają ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, bez względu na wartość. Do zamówień o wartości poniżej 10.000 zł netto stosuje się jedynie § 8 Zarządzenia.
2. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie odrębnych Regulaminów z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku braku takiego Regulaminu, należy stosować zapisy niniejszego Zarządzenia.
3. Kierownik Gospodarczy oraz pracownik zamawiającego lub inna osoba zatrudniona przez zamawiającego, której powierzono wykonywanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia ponosi odpowiedzialność służbową lub odpowiedzialność materialną, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, za nieprawidłowości powstałe w wyniku udzielenia zamówienia, o którym mowa w ust. 1, w szczególności za zaciągnięcie zobowiązania bez upoważnienia określonego planem finansowym albo z przekroczeniem zakresu tego upoważnienia.
4. Kierownik Gospodarczy Szkoły Podstawowej Nr 3 prowadzi rejestr udzielonych zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt. 1) ustawy, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu. Wzór rejestru udzielonych zamówień ma jedynie charakter pomocniczy. Dopuszczalne jest prowadzenie rejestru w innej formie umożliwiającej wypełnienie postanowień § 1 ust. 5 niniejszego Zarządzenia. Na prośbę Kierownika Gospodarczego Szkoły, kierownicy komórek merytorycznych zobowiązani są przedstawić mu rejestr, na podstawie którego ustalona została wartość netto wszystkich udzielonych przez komórkę zamówień w roku sprawozdawczym.

§ 4.

1. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości 10.000,00 zł netto do 130.000,00 zł netto, wymagają sporządzenia pisemnego wniosku i zarejestrowania w Rejestrze Zamówień Publicznych prowadzonym przez Kierownika Gospodarczego Szkoły.
2. Pisemny wniosek sporządzony przez komórkę merytoryczną, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu, wszczyna procedurę udzielenia zamówienia.
3. Główny Księgowy Szkoły Podstawowej Nr 3 potwierdza we wniosku wysokość kwoty zarezerwowanej w budżecie Szkoły na finansowanie zamówienia.
4. Wniosek podlega zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego.

§ 5.

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza komórka merytoryczna w jednej z następujących form:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego; przez stronę internetową zamawiającego rozumie się: BIP – Biuletyn Informacji Publicznej lub inną stronę internetową;
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego, co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2;
 - 3) poprzez zebranie, co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do nie mniej niż dwóch wykonawców.
3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać minimum:
 - 1) dane podstawowe, takie jak: oznaczenie zamawiającego wraz z informacją o danych kontaktowych do prowadzącego postępowanie, oznaczenie sprawy, tytuł postępowania;
 - 2) opis przedmiotu zamówienia;
 - 3) termin realizacji zamówienia;
 - 4) opis kryteriów wyboru wykonawcy;
 - 5) warunki realizacji zamówienia lub wzór umowy;
 - 6) informacje dotyczące sposobu składania zapytań o przedmiot zamówienia;
 - 7) termin i sposób przekazania oferty przez wykonawcę;
 - 8) formę zabezpieczenia należytego wykonania umowy, o ile zamawiający przewiduje ustanowienie takiego zabezpieczenia,
 - 9) informacje dotyczące RODO.

Wzór zapytania ofertowego stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu. Wzór zapytania ofertowego ma jedynie charakter pomocniczy. Dopuszczalne jest sporządzenie zapytania ofertowego w innej formie. W przypadku sporządzenia zapytania ofertowego w innej formie należy ująć w niej wszystkie punkty wymienione w § 5 ust. 3 niniejszego Zarządzenia.

4. Przed zatwierdzeniem zapytania ofertowego komórka merytoryczna przygotowuje projekt umowy i przekazuje go do akceptacji radcy prawnego.
5. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty.
6. Każdy z wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę.
7. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę, a w przypadku, jeżeli kryteriami oceny ofert są cena i inne kryteria, zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, którego oferta przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów.
8. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.

9. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, a zamawiający wezwał wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych i zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie, zamawiający w celu wyboru oferty może prowadzić negocjacje dotyczące ceny.
10. W przypadku, jeśli oferty nie zawierają wszystkich żądanych przez Zamawiającego dokumentów, Zamawiający wzywa do uzupełnienia dokumentów w terminie określonym w wezwaniu do uzupełnienia oferty pod rygorem pozostawienia oferty bez rozpoznania. W przypadku wątpliwości Zamawiający wzywa do uzupełnienia treści oferty.
11. Zamawiający wyklucza wykonawcę, jeśli z dostępnych informacji wynika, że nie wykonał on lub nienależycie wykonał zamówienie na rzecz tego samego lub innych Zamawiających.
12. Dopuszcza się negocjowanie cen i pozostałych parametrów oferty z wykonawcami, do których zostało skierowane zapytanie ofertowe.
13. Po upływie terminu wyznaczonego na składanie ofert, pod warunkiem złożenia, co najmniej jednej ważnej oferty, Kierownik Gospodarczy dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty spośród złożonych, przy zastosowaniu przyjętych w danym postępowaniu kryteriów, którymi mogą być w szczególności: cena, funkcjonalność, parametry techniczne, koszty eksploatacji i serwisu, gwarancja, termin wykonania zamówienia, a także fachowość, uprawnienia, doświadczenie, efektywność wykonywanych usług.
14. Niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania zamawiający zamieszcza informację o jej wyborze lub unieważnieniu postępowania na swojej stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1, jeżeli dana platforma dopuszcza taką możliwość.

§ 6.

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami niniejszego Zarządzenia.
2. Z postępowania należy sporządzić protokół, dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy, który zawiera minimum:
 - 1) dane podstawowe, takie jak: nr sprawy, nazwa komórki merytorycznej, przedmiot zamówienia (tytuł postępowania / opis przedmiotu zamówienia);
 - 2) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro oraz datę oszacowania;
 - 3) informacje o sposobie wyboru wykonawcy;
 - 4) zbiorcze zestawienie wykonawców i cen za wykonanie zamówienia;
 - 5) nazwę oraz adres wybranego wykonawcy wraz z podaniem ceny za wykonanie zamówienia;
 - 6) uzasadnienie wyboru, a w przypadku nie dokonania wyboru wykonawcy, informację o przyczynach unieważnienia postępowania.Wzór protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu. Wzór protokołu ma jedynie charakter pomocniczy. Dopuszczalne jest sporządzenie protokołu w innej formie. W przypadku sporządzenia protokołu w innej formie należy ująć w niej wszystkie punkty wymienione w § 6 ust. 2 niniejszego Zarządzenia.
3. Do protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.
4. Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia podlega zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego.
5. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej.

§ 7.

1. Przepisów niniejszego Zarządzenia nie stosuje się w następujących przypadkach:

- 1) gdy dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
 - b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów, w tym praw autorskich i wynikających z udzielonej gwarancji,
 - c) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
- 2) gdy zamówienie jest udzielane w celu ograniczenia skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, którego nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażającego życiu lub zdrowiu ludzi lub grożącego powstaniem szkody o znacznych rozmiarach;
- 3) gdy w prowadzonym uprzednio postępowaniu nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone, a termin wykonania zamówienia nie pozwala na powtórzenie postępowania;
- 4) gdy dotychczasowemu wykonawcy udziela się dostaw, usług lub robót budowlanych zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych chyba, że łączna wartość zamówienia podstawowego i podobnego przekracza kwotę określoną w art. 2 ust.1 pkt. 1) ustawy Pzp.
- 5) gdy przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi serwisowej oprogramowania komputerowego;
- 6) gdy przedmiotem zamówienia jest zakup paliwa do pojazdów i urządzeń mechanicznych;
- 7) gdy przedmiotem zamówienia są umowy o pracę;
- 8) gdy przedmiotem zamówienia są usługi w zakresie serwisu i naprawy pojazdów mechanicznych;
- 9) gdy przedmiotem zamówienia są usługi poligraficzne i kserograficzne, w tym skan, wydruk i ksero;
- 10) gdy przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych oraz doręczanie korespondencji Szkole Podstawowej nr 3.

2. Udzielenie zamówienia w przypadkach, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej. Notatkę służbową sporządza Kierownik komórki merytorycznej.

W notatce służbowej należy wskazać okoliczności uzasadniające odstępianie od stosowania Zarządzenia, wartość zamówień, o których mowa w ust. 1, wartość zamówienia podstawowego w przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt. 4, źródło finansowania i wysokość kwoty zarezerwowanej w budżecie na finansowanie zamówienia. Główny księgowy potwierdza źródło finansowania i wysokość kwoty zarezerwowanej w budżecie Szkoły na finansowanie zamówienia. Notatka służbowa podlega zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego. Notatkę służbową dołącza się do dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia. Dokumentację z postępowania przechowuje Komórka, która przeprowadziła postępowanie.

§ 8.

1. Dla zamówień o wartości poniżej kwoty 10.000,00 zł netto, pracownik zamawiającego, któremu powierzono wykonywanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia przekazuje właściwy dokument rozrachunkowy (oryginał: faktury VAT, faktury korygującej, rachunku) Kierownikowi Gospodarczemu w celu dokonania kontroli merytorycznej.
2. Potwierdzenie dokonania kontroli merytorycznej przez Kierownika komórki merytorycznej stanowi potwierdzenie faktycznego zrealizowania dostawy, roboty lub usługi.

**ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI
PRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY OKREŚLONEJ W ART. 2 PKT. 1) USTAWY PZP,
TJ. 130.000,00 ZŁ NETTO**

§ 9.

1. Zamówienia publiczne udzielane są zgodnie z Planem postępowań o udzielenie zamówień obejmujących dany rok budżetowy.
2. Podstawą do przygotowania Planu zamówień publicznych jest zatwierdzony i obowiązujący Plan finansowy na dany rok budżetowy.
3. Plan postępowań o udzielenie zamówień zostaje zamieszczony w BZP oraz na stronie internetowej zamawiającego w terminie nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia budżetu.
4. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie zamówień/Kierownik gospodarczy w terminie 14 dni roboczych od daty uchwalenia sporządza Plan zamówień publicznych na dany rok budżetowy zgodnie ze wzorem określonym rozporządzeniem Ministra właściwego do spraw gospodarki wg. druku stanowiącego **załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu.
5. Podstawą do rozpoczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest zarejestrowany i zatwierdzony przez Kierownika zamawiającego wniosek o udzielenie zamówienia publicznego wraz z notatką z wyceny szacunkowej, zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 3** do niniejszego Zarządzenia.
6. Wniosek o powołanie Komisji przetargowej składa osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania, zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 7** do niniejszego Regulaminu.
7. Komisję przetargową powołuje Kierownik zamawiającego zarządzeniem, którego wzór stanowi **załącznik nr 8** do niniejszego Regulaminu.
8. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania przetargowego odpowiada Komisja przetargowa.
9. Regulamin pracy Komisji przetargowej, określa **załącznik nr 9** do niniejszego Regulaminu.
10. Protokół z posiedzenia Komisji przetargowej określa **załącznik nr 10** do niniejszego Regulaminu.

§ 10.

1. W przypadku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej progi unijne, osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania przed jego wszczęciem, dokonuje analizy potrzeb i wymagań, uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia.
2. Analiza, o której mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności:
 - 1) badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowania potrzeb w wykorzystaniem zasobów własnych;
 - 2) rozeznanie rynku:
 - a) w aspekcie alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb,
 - b) w aspekcie możliwych wariantów realizacji zamówienia albo wskazuje, że jest wyłącznie jedno możliwości wykonania zamówienia.
3. Analiza, o której mowa w ust. 1, wskazuje:
 - 1) orientacyjną wartość zamówienia dla każdego ze wskazanych wariantów, o których mowa w ust. 2 pkt. 2 lit. b);
 - 2) możliwość podziału zamówienia na części;
 - 3) przewidywany tryb udzielenia zamówienia;
 - 4) możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia;
 - 5) ryzyka związane z postępowania o udzielenie i realizację zamówienia.
4. Zamawiający może odstąpić od dokonania analizy potrzeb i wymagań, w przypadku gdy zachodzi podstawa udzielenia zamówienia z trybie negocjacji bez ogłoszenia, o której

mowa w art. 209 ust. 1 pkt. 4) ustawy Pzp, lub w trybie zamówienia z wolnej ręki, o której mowa w art. 214 ust. 1 pkt. 5) ustawy Pzp.

§ 11.

1. Referat merytoryczny sporządza raport z realizacji zamówienia, w którym dokonuje się oceny tej realizacji, w przypadku gdy:
 - 1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10 % od wartości ceny ofertowej;
 - 2) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10 % wartości ceny ofertowej;
 - 3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej 30 dni;
 - 4) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia lub w części.
2. Raport można sporządzić w przypadkach innych niż określone w ust. 1.
3. Raport zawiera:
 - 1) wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia, oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe;
 - 2) wskazanie okoliczności, o których mowa w pkt. 1), oraz przyczyn ich wystąpienia;
 - 3) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania;
 - 4) wnioski co do ewentualnej zamiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.

Wzór raportu realizacji zamówienia określa załącznik nr 11 do niniejszego Regulaminu. Wzór raportu ma jedynie charakter pomocniczy. Dopuszczalne jest sporządzenie raportu w innej formie. W przypadku sporządzenia raportu w innej formie należy ująć w niej wszystkie punkty wymienione w § 11 ust. 3 niniejszego Regulaminu.
4. Pracownik odpowiedzialny za realizacją umowy przygotowuje raport w terminie 25 dni od dnia:
 - 1) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo
 - 2) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.
 - 3) W terminie 25 dni od dnia wykonania umowy, Kierownik komórki merytorycznej przekazuje Kierownikowi Gospodarcemu SP 3 informacje niezbędne do zamieszczenia w BZP ogłoszenia o wykonaniu umowy. Wzór ogłoszenia o wykonaniu umowy sporządza się na formularzach zamieszczonych na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12.

Traci moc Regulamin zamówień publicznych wprowadzony zarządzeniem nr SP3.021.3.2019 Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 3 z dnia 17 lutego 2019 roku w sprawie określenia zasad udzielania zamówień publicznych w Szkole Podstawowej Nr 3 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Sulejówku.

§ 13.

Do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 14.

1. Regulamin podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Sulejówku.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Elżbieta Kałużńska

ZAŁĄCZNIK nr 1
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora SP-3
nr SP3.021.12.2022
z dn. 11.04.2022 r.

**REJESTR UDZIELONYCH W ROKU ZAMÓWIENÍ
O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY OKREŚLONEJ W ART. 4 PKT. 8 USTAWY**

Lp.	Znak Sprawy	Nazwa Wykonawcy , adres siedziby	Temat zamówienia	Wartość zamówienia		Tryb zamówienia	Uwagi
				netto	brutto		

Okelnyf

NOTATKA SŁUŻBOWA

z rozeznania rynku o udzielenie zamówienia o wartości do kwoty 10.000,00 zł. netto

1. Nazwa komórki organizacyjnej / samodzielne stanowisko:

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

3. Wartość zamówienia oszacowano w dniu na kwotę netto,
co stanowi równowartość euro.

4. Sposób dokonania oszacowania wartości zamówienia¹:

.....

5. Proponuję wykonanie przedmiotu zamówienia u Wykonawcy:

..... za cenę brutto zł.

Uzasadnienie:

.....

.....

.....
/data sporządzenia/

.....
/podpis osoby sporządzającej wniosek/

Akceptacja Głównego Księgowego:

Sulejówek, dnia

.....
/podpis głównego księgowego/

Zatwierdzenie wniosku do realizacji:

Sulejówek, dnia

.....
/podpis Dyrektora/

¹ Pracownik dokonujący oszacowania wartości zamówienia dołącza dokumenty potwierdzające sposób rozeznania rynku (np. wydruki ze stron z opisem towaru i ceną lub wydruki e-maili z informacją na temat ceny za określony towar lub usługę lub inny dokument).



Sulejówek, dnia

WNIOSEK

o udzielenie zamówienia publicznego o wartości **nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt. 1) ustawy / powyżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt. 1) ustawy /***

Przewodniczący Komisji Przetargowej / Kierownik komórki merytorycznej przy Szkole Podstawowej Nr 3 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Sulejówku ul. Głowackiego 47* wnosi o udzielenie zamówienia publicznego na:

.....
.....

1. Proponowany tryb udzielenia zamówienia:
2. Uzasadnienie wyboru trybu:
3. Wartość zamówienia ustalona z należytą starannością zł netto, euro
4. W załączeniu: kosztorys inwestorski/wycena szacunkowa*
5. Średni kurs złotego do euro, stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówienia, przyjęty zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów wynosi w roku zł

Przewodniczący Komisji Przetargowej /
Samodzielne stanowisko*

.....

6. Źródło finansowania: realizacja budżetu w zakresie
dz. rozdz. §

Kwota zarezerwowana w budżecie szkoły na finansowanie zamówienia złotych.

Główny Księgowy:

.....

7. Rejestr zamówień publicznych:
(Nr rejestru)

AKCEPTACJA
Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 3 w Sulejówku

.....

* niepotrzebne skreślić



..... Sulejówek, dniar.
/pieczęć zamawiającego/

Znak sprawy: SP3.26.....ZP

ZAPYTANIE OFERTOWE

dotyczące

Na podstawie art. 2 ust. 1 pkt. 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1129 z późn. zm.), Szkoła Podstawowa nr 1 im. Pierwszego Marszałka Polski Józefa Piłsudskiego w Sulejówku składa zapytanie ofertowe na

Zamawiający: **Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Sulejówku**
Adres: **ul. Głowackiego 47, 05-071 Sulejówek**

Regon:

NIP:

Tel. do kontaktu:

e-mail:

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Termin realizacji zamówienia:

3. Forma zabezpieczenia należytego wykonania umowy¹:

4. Warunki realizacji zamówienia / lub wzór umowy:

5. Sposób składania zapytań o przedmiot zamówienia:

6. Termin i sposób przekazania oferty przez Wykonawcę:

7. Kryterium wyboru Wykonawcy:

8. 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że: administratorem Pani/Pana danych osobowych jest *Szkoła Podstawowa nr 3* Marszałka Józefa Piłsudskiego w Sulejówku

1) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail:

2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego pn.:
„.....”
– nr prowadzonym w trybie

3) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 74 ust. 1 ustawy z dnia

¹ Jeśli dotyczy.

Ekich

29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.), dalej „ustawa Pzp”;

- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ust. 1 ustawy Pzp, 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;
- 5) obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
- 6) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- 7) posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych²;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych³ osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
 - 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:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - 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.

9. Załączniki:

- 1)
- 2)

Sporządził:

Zatwierdził:

.....
Podpis i pieczętka

.....
Podpis dyrektora

² **Wyjaśnienie:** skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

³ **Wyjaśnienie:** 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.

Sulejówek, dnia

Nr sprawy:

PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Przedmiot zamówienia (opis przedmiotu zamówienia):
2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu Na kwotę:
złotych, co stanowi równowartość: euro.
3. W dniu zwrócono się do niżej wymienionych wykonawców
z zapytaniem ofertowym:
 - 1)
 - 2)
 - 3)Zapytanie ofertowe skierowano faksem / mailem / telefonicznie / drogą pocztową*.
4. W postępowaniu złożono oferty.
5. Zbiorcze zestawienie wykonawców i cen za wykonanie zamówienia
 - 1) Oferta nr 1 – złotych
 - 2) Oferta nr 2 – złotych
 - 3) Oferta nr 3 – złotych
6. Wymagane warunki udziału w postępowaniu spełnia z Wykonawców.
7. Najkorzystniejsza oferta:
Nazwa i adres wykonawcy:
Cena z VAT (słownie:)
8. Kryteria, którymi Zamawiający kierował się przy wyborze oferty:
9. Uzasadnienie wyboru:

.....
/podpis kierownika komórki organizacyjnej/

Zatwierdził:

Sulejówek, dnia

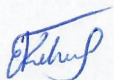
.....
/podpis dyrektora szkoły/

* niepotrzebne skreślić

PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA ROK

Lp.	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia Roboty budowlane/usługi/dostawy	Przewidywany tryb udzielenia zamówienia	Orientacyjna wartość zamówienia netto PLN/EURO	Przewidywany termin wszczenia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym

¹ Przy ustalaniu wartości zamówienia publicznego stosuje się zasady określone przepisami art. 32 – 35 ustawy.



Znak sprawy:

Sulejówek, dn.

Dyrektor
Szkoły Podstawowej Nr 3
im. Marszałka Józefa Piłsudskiego
ul. Głowackiego 47
05-071 Sulejówek

WNIOSEK
o powołanie komisji przetargowej
do zamówienia o wartości **powyżej 130.000 zł netto**

Wnioskuje o powołanie komisji przetargowej w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania na:

.....
.....

Proponowany skład komisji przetargowej:

1. - Przewodniczący komisji
2. - Członek komisji
3. - Członek komisji
4. - Członek komisji
5. - Sekretarz komisji

Kierownik Referatu /Samodzielne Stanowisko:

.....
/podpis/

* niepotrzebne skreślić



Zarządzenie Nr SP3.021.
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3
im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Sulejówku
z dnia r.

w sprawie powołania Komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 130.000,00 zł netto pod nazwą:

.....
Na podstawie art.53 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1129 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Powołuje się Komisję przetargową w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na
w składzie:

- | | |
|---------|--------------------------|
| 1. | - Przewodniczący Komisji |
| 2. | - Członek Komisji |
| 3. | - Członek Komisji |
| 4. | - Członek Komisji |
| 5. | - Sekretarz Komisji |

§ 2.

Do zadań Komisji należy:

1. publiczne otwarcie ofert i wypełnienie odpowiednich załączników do protokołu z postępowania,
2. sporządzenie dokumentacji z postępowania i przedłożenie jej do zatwierdzenia Dyrektorowi szkoły,
3. przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania,
4. przygotowanie propozycji pism oraz innych czynności dotyczących postępowania przetargowego.

§ 3.

Komisja Przetargowa pracuje w oparciu o Regulamin Pracy Komisji Przetargowej, stanowiący załącznik nr 9 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Szkole Podstawowej Nr 3, przyjętego zarządzeniem Nr Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 3 w Sulejówku z dnia

§ 4.

1. Komisja przetargowa rozpoczyna pracę z dniem powołania.
2. Komisja przetargowa kończy pracę z chwilą podpisania umowy z wykonawcą wybranym w drodze postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub z chwilą unieważnienia postępowania.

§ 5.

1. Zarządzenie podlega ogłoszeniu na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 3 w Sulejówku.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Eksp

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin pracy Komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy Komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „Komisją”.
2. Regulamin stosuje się zarówno do Komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1129 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, jak i do Komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy.
3. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o *Kierowniku zamawiającego* należy pod tym pojęciem rozumieć także *osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla Kierownika zamawiającego*.

TRYB PRACY KOMISJI

§ 2.

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
4. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji.
5. Komisja pracuje kolegalnie.
6. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół.
7. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, po stronie zamawiającego, lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów zgodnie z art. 56 ust. 1 ustawy.
8. Konflikt interesów (art. 56 ust. 2 ustawy) występuje wówczas, gdy osoby wymienione w ust. 7:
 - 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 postępowania 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 postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.
9. Na podstawie art. 56 ust. 3 ustawy kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia:
- 1) którym mowa w art. 228–230a lub art. 250a ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1950), zwanej dalej „Kodeksem karnym”, lub
 - 2) przeciwko wiarygodności dokumentów, o którym mowa w rozdziale XXXIV Kodeksu karnego lub przeciwko mieniu, o którym mowa w rozdziale XXXV Kodeksu karnego, lub przeciwko obrotowi gospodarczemu i interesom majątkowym w obrocie cywilnoprawnym, o którym mowa w rozdziale XXXVI Kodeksu karnego, lub
 - 3) na podstawie art. 46 lub art. 48 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2019 r. poz. 1468 i 1495),
- o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.
10. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, po stronie zamawiającego, lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub udzielające zamówienia, będą obowiązane złożyć, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w art. 56 ust. 2 ustawy (wystąpienie konfliktu interesów) lub ust. 3 ustawy (skazanie skazane za przestępstwa).
11. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
12. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 9 (art. 56 ust. 2 ustawy), składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
13. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 10 (art. 56 ust. 3 ustawy), składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
14. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
15. W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje Kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:
- 1) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji, wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego/ wzorem umowy;

- 2) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
16. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
- 1) przekazuje pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie postępowania analizę potrzeb lub notatkę służbową, z której wynika możliwość odstąpienia od dokonania przedmiotowej analizy, wraz z wnioskiem o udzielenie zamówienia publicznego przypadku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej progi unijne.
 - 2) przekazuje do opublikowania ogłoszenie o zamówieniu w inny sposób niż wskazany w pkt 3, w szczególności w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim – w przypadku podjęcia takiej decyzji przez Kierownika zamawiającego;
 - 3) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 4) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
 - 5) dokonuje otwarcia ofert;
 - 6) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej;
 - 7) wnioskuje do Kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
 - 8) wnioskuje do Kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - 9) wnioskuje do Kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - 10) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do Kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
 - 11) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia Kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
 - 12) przedstawia Kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych ustawą;
 - 13) przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
 - 14) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
 - 15) przedstawia Kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie określenia warunków przeprowadzenia aukcji elektronicznej;
 - 16) wykonuje czynności niezbędne do przeprowadzenia licytacji elektronicznej.
17. Podczas sesji otwarcia ofert Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

- 1) najpóźniej przed otwarciem ofert udostępnia na stronie internetowej prowadzonego informacje o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 2) sprawdza, czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte;
 - 3) sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę);
 - 4) odszyfrowuje oferty
 - 5) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie;
 - 6) niezwłocznie po otwarciu ofert udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje, o których mowa w art.222 ust.5 ustawy.
18. Członkowie Komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).

PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI

§ 3.

1. Biorąc udział w pracach Komisji wszyscy członkowie Komisji mają prawo w szczególności do:
 - 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w Komisji;
 - 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach Komisji;
 - 3) zgłaszania przewodniczącemu Komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania Komisji;
 - 4) wnioskowania o powołanie biegłego.
2. Do obowiązków wszystkich członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji;
 - 2) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 3) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej;
 - 4) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy.
3. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prac Komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;
 - 2) odebranie od członków Komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy oraz w §2 ust. 8 do 14 Regulaminu i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
 - 3) podział prac przydzielanych członkom Komisji;
 - 4) informowanie Kierownika zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami Komisji;
 - 5) przedkładanie Kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania.
4. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:
 - 1) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
 - 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji;

Sprawa Nr/...../.....

PROTOKÓŁ
z posiedzenia Komisji Przetargowej

z dnia

Komisja w składzie:

- | | | |
|---------|---|----------------|
| 1. | - | Przewodniczący |
| 2. | - | |
| 3. | - | |
| 4. | - | |
| 5. | - | |

1. Tematem posiedzenia Komisji było:
.....
.....
.....

2. Komisja stwierdza, że wpłynęło ofert
.....
.....

3. Wnioski Komisji
.....
.....
.....

Na tym protokół zakończono i podpisano:

1.
2.
3.
4.
5.

Zatwierdzam:

.....
(Dyrektor szkoły)



Sulejówek, dn.

Sprawa nr:

RAPORT Z REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie
pn.:
realizowanego na podstawie umowy nr z dnia

1. Informacje podstawowe:

- 1) nazwa i adres Wykonawcy:
- 2) data sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną: *
- 3) data rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu lub odstąpieniu od niej: *

2. Ewaluacja wydatkowanej kwoty:

- 1) wartość szacunkowa zamówienia:
- 2) cena całkowita podana w ofercie:
- 3) kwota, którą wydatkowano na realizację zamówienia:

3. Zaistnienie okoliczności, o których mowa w art. 446 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych:

- 1) Czy na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej?
 TAK
 NIE
W przypadku wyboru TAK proszę wyczerpująco wskazać okoliczności oraz przyczyny ich wystąpienia:
.....
.....
- 2) Czy na Wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej?
 TAK
 NIE
W przypadku wyboru TAK proszę wyczerpująco wskazać okoliczności oraz przyczyny ich wystąpienia:
.....
.....
- 3) Czy wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej 30 dni (przetarg krajowy) lub 90 dni (przetarg „unijny”)?
 TAK
 NIE
W przypadku wyboru TAK proszę wyczerpująco wskazać okoliczności oraz przyczyny ich wystąpienia:
.....
.....

Elkeuf

.....
.....
4) Czy Zamawiający lub Wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub części?

- TAK
- NIE

W przypadku wyboru TAK proszę wyczerpująco wskazać okoliczności oraz przyczyny ich wystąpienia:

5) Czy podczas realizacji zamówienia Zamawiający kontrolował przewidziane w zawartej umowie wymagania dotyczące zatrudnienia na podstawie umowy o pracę pracowników Wykonawcy lub Podwykonawcy:

- TAK
- NIE

W przypadku wyboru NIE proszę wyczerpująco wskazać okoliczności oraz przyczyny ich wystąpienia:

4. Ocena:

Ocena sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania:

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

(informacja, czy zamówienia zostało realizowane należyście, w tym informacja, czy zamówienie zostało wykonane w terminie)

5. Wnioski:

Wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych:

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

(np. proponowane zmiany w zapisach wzoru umowy lub opisie przedmiotu zamówienia dla przyszłych postępowań)

.....
(sporządził)

.....
(podpis Dyrektora szkoły)

* niepotrzebne skreślić