**Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 2 w Gdańsku**

**ZATWIERDZAM**

**DYREKTOR**

**mgr Lucyna NIEWIADOMSKA**

**dnia 01.12.2021 r.**

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

**W ZESPOLE SZKOLNO – PRZEDSZKOLNYM NR 2**

**W GDAŃSKU**

**KIEROWNIK GOSPODARCZY**

**Ewa PIETKIEWICZ**

**GDAŃSK**

**grudzień 2021 r.**

**Arkusz uzgodnień**

**do REGULAMINU UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

**(REGULAMIN UZP)**

**W ZESPOLE SZKOLNO - PRZEDSZKOLNYM**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| L.P. | Stanowisko służbowe | Stopień, imię, nazwisko | Data | Podpis | Uwagi |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |

Pkt 9: Inne sprawy

Na podstawie postanowień ustawy z dnia 11 września 2019 roku „Prawo Zamówień Publicznych” z dniem **01.12.2021 r.** wprowadzam do użytku wewnętrznego REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (REGULAMIN UZP)   
w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 2 w GDAŃSKU.

SPIS TREŚCI:

Regulamin prac komisji .......................................................................................................................................... 5

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130 000,00 zł ............................... 15

Załączniki .............................................................................................................................................................. 20

**REGULAMIN PRACY KOMISJI**

**ROZDZIAŁ l**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin pracy komisji, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy komisji powoływanej do 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 2019 r. poz. 2019 oraz z 2020 r. poz. 288, 1492, 1517 i 2275), zwanej dalej „ustawą”, jak i do komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy,   
   tj. do komisji powołanej, jeżeli:
3. wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne, kierownik zamawiającego powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, zwaną dalej "komisją przetargową";’
4. wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne, kierownik zamawiającego może powołać komisję przetargową;
5. wartość zamówienia jest mniejsza niż 130 000,00 zł, kierownik zamawiającego może powołać komisje do przeprowadzenia zapytania ofertowego.
6. **Zadania komisji przetargowej**

Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, powoływanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez kierownika zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przeprowadzeniem postępowania.

Komisja przetargowa w szczególności przedstawia kierownikowi zamawiającego wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału   
w postępowaniu lub ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

1. Komisja jest powoływana do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli kierownik zamawiającego nie wskaże innego rozwiązania.
2. Komisja przetargowa może mieć charakter stały lub być powoływana   
   do przeprowadzenia określonych postępowań.
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.
5. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do prac komisji i innych osób powoływanej w celu:
6. opracowania dokumentacji i warunków udziału w postępowaniu   
   o udzielenie zamówienia (SWZ), ogólnych warunków umowy, zaproszeń   
   do negocjacji, dokumentacji w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
7. przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia;
8. określenia trybu udzielenia zamówienia;
9. oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu   
   o udzielenie zamówienia;
10. badania i oceny ofert;
11. wyboru najkorzystniejszej oferty, odrzuceniu ofert, wykluczeniu wykonawców   
    z postępowania;
12. podpisania umowy lub unieważnienia postępowania.

**Rozdział II**

**Tryb pracy komisji**

**§ 2**

1. Komisję powołuje, zmienia jej skład i odwołuje Kierownik zamawiającego. Komisja składa się z co najmniej trzech osób, spośród których kierownik zamawiającego wyznacza przewodniczącego komisji, sekretarza komisji   
   i członka/-ów komisji.
2. Kierownik zamawiającego powołuje komisję do przeprowadzenia albo   
   do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, zwaną dalej "komisją", jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne, kierownik zamawiającego powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania   
   o udzielenie zamówienia
3. Powołanie komisji następuje spośród pracowników, którzy ze względu   
   na posiadane kwalifikacje i doświadczenie, dają rękojmię do prawidłowego, obiektywnego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, chyba że co innego postanowiono w decyzji o jej powołaniu.
5. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą   
   i doświadczeniem.
6. 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.
7. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
8. Członkowie komisji dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez złożenie oświadczenia.
9. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 8, zawiera także zobowiązanie   
   do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu   
   w pracach komisji.
10. Oświadczenia członków komisji stanowią integralną część dokumentacji postępowania.

**§ 3**

1. Komisja pracuje kolegialnie.
2. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
3. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół, w którym   
   w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez przewodniczącego/sekretarza/członka komisji, zadania przydzielone członkom komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego komisji. Brak podpisu któregokolwiek z członków komisji biorących udział w danym posiedzeniu komisji powinien zostać odnotowany przez przewodniczącego komisji w protokole   
   z posiedzenia komisji. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami ustawy, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.
4. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków,   
   w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.
5. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
6. Członek komisji niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest w ciągu dwóch godzin od posiedzenia komisji do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia (jeśli został sporządzony).
7. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu komisji, zobowiązani są do zapoznania się z ustaleniami komisji. Postanowienie ust. 6 stosuje się odpowiednio.
8. Osoby, które posiadają wiedzę, że nie będą mogły wykonywać czynności   
   w postępowaniu obowiązane są, z co najmniej dwu dniowym wyprzedzeniem, przesłać taką informację sekretarzowi komisji ze wskazaniem osoby, która tą czynności w jego imieniu będzie wykonywać, celem dokonania stosownych zmian w składzie komisji.

**§ 4**

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 Ustawy.

2. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w 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. Członkowie komisji składają oświadczenie Przewodniczącemu/sekretarzowi komisji. Przed odebraniem oświadczenia, Przewodniczący/sekretarz komisji uprzedza osoby składające oświadczenie   
o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

3. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56   
ust. 3 Ustawy, członkowie komisji składają Przewodniczącemu/sekretarzowi komisji przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia, Przewodniczącemu/sekretarzowi komisji uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

4. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 lub 3 Ustawy, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz Kierownik Zamawiającego a w przypadku, kiedy wyłączenie dotyczy przewodniczącego komisji - Kierownikowi Zamawiającego.

5. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

**§ 5**

1. Komisja może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego   
   do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiedzy specjalistycznej.
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

**§ 6**

Jeżeli komisja została powołana do przygotowania i przeprowadzenia postępowania   
o udzielenie zamówienia komisja dokonuje weryfikacji zgodnie z wiedzą   
i kwalifikacjami wynikającymi z zajmowanego stanowiska służbowego:

1. dokumentów stanowiących podstawę wszczęcia i przeprowadzenia postępowania;
2. zakwalifikowania przedmiotu zamówienia jako zamówienia klasycznego,   
   albo zamówienia, do którego stosuje się przepisy szczególne;
3. dokumentów wymaganych w postępowaniu, w zależności od podstawy udzielanego zamówienia i wybranego trybu udzielenia zamówienia,   
   w szczególności:

a) specyfikacji warunków zamówienia (SWZ), w tym opisu przedmiotu zamówienia, określeniaspełniania warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji oraz brak podstaw wykluczenia, ustalenie wartości planowanego zamówienia, opis sposobu obliczenia ceny, opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny, istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego (wzorem umowy),

b) zaproszeń do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia   
do negocjacji, wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego (wzorem umowy),

c) projektów ogłoszeń,

d) innych dokumentów postępowania, jeżeli są takie wymagania.

**§ 7**

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
2. zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych – dla zamówienia klasycznego o wartości mniejszej niż progi unijne, albo przekazuje   
   je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej –dla zamówienia klasycznego o wartości równiej lub przekraczającej progi unijne;
3. *zamieszcza/przekazuje* na stronie internetowej prowadzonego postępowania   
   lub w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
4. 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;
5. *zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje   
   do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie   
   o zamiarze zawarcia umowy – w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki;*
6. przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia;
7. przygotowuje i przedkłada kierownikowi zamawiającego projekty zaproszeń   
   do składania ofert (przetarg ograniczony, negocjacje z ogłoszeniem, dialog konkurencyjny, negocjacje bez ogłoszenia, zapytanie o cenę, licytacji elektronicznej), informacji np. informacja o zakończeniu dialogu konkurencyjnego oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy;
8. prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
9. dokonuje otwarcia ofert;
10. 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;

10) *wzywa/wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania* wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych   
od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;

11) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców   
w przypadkach przewidzianych ustawą;

12) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert   
w przypadkach przewidzianych ustawą;

13) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje   
do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;

14) 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;

15) 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;

16) przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;

17) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;

18) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie określenia warunków przeprowadzenia aukcji elektronicznej;

19) wykonuje czynności niezbędne do przeprowadzenia licytacji elektronicznej;

20) zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej   
na zasadach określonych w ustawie;

21) występowanie z wnioskiem do Wykonawcy o przedłużenie terminu związania ofertą   
i przedłużenie terminu ważności wadium;

22) bieżące prowadzenie protokołu postępowania;

23) sporządzenie projektu umowy/ aneksu do umowy i uzgodnienie jego treści z osobami odpowiedzialnymi.

1. Podczas sesji otwarcia ofert komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
2. bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
3. sprawdza, czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte;
4. sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę);
5. otwiera oferty, które zostały złożone w terminie;
6. odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji   
   i warunków płatności zawartych w ofertach.
7. Członkowie komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie   
   na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu   
   się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).

**Rozdział III**

**Prawa i obowiązki członków komisji**

**§ 8**

Biorąc udział w pracachkomisji członkowie komisji mają w szczególności prawo 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.

**§ 9**

1. Do obowiązków **członka komisji** należy w szczególności:
2. uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
3. przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji warunków zamówienia;
4. 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 zgodnie z wiedzą i kwalifikacjami wynikającymi z zajmowanego stanowiska;
5. złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 56 ust. 1 i art. 56   
   ust. 4 ustawy.
6. Do obowiązków **członka komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji,** należy w szczególności:
7. wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 7 ust. 1 i 2 regulaminu oraz zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;
8. niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

**§ 10**

* 1. Do obowiązków **przewodniczącego komisji,** poza obowiązkami wskazanymi   
     w § 9 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:

1. organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań, które określono   
   w decyzji *o jej powołaniu)*;
2. odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 1 ustawy oraz oświadczeń, o których mowa   
   w art. 56 ust. 4 ustawy i włączenie wskazanych oświadczeń   
   do dokumentacji postępowania;
3. wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1 lub art. 56 ust. 4 ustawy albo złożył oświadczenie   
   o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1 lub art. 56 ust. 4 ustawy albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
4. w razie potrzeby wnioskowanie do kierownika zamawiającego   
   o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
5. podział prac przydzielanych członkom komisji;
6. informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym   
   o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
7. przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism,   
   w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
8. nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
9. nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
   1. Do zadań przewodniczącego komisji, w trakcie prowadzonych negocjacji należy   
      w szczególności:
10. otwarcie posiedzenia;
11. przedstawienie składu osobowego komisji przybyłym przedstawicielom Wykonawcy oraz zaproszonym osobom;
12. przedstawienie zakresu posiadanego przez komisję pełnomocnictwa;
13. sprawdzenie, przed rozpoczęciem negocjacji, zakresu pełnomocnictwa posiadanego przez przedstawicieli Wykonawcy;
14. udzielanie głosu członkom komisji, w celu zreferowania przez nich zagadnień dotyczących prowadzonego postępowania, przedstawienie negocjatora z ramienia komisji (jeżeli nie jest nim przewodniczący);
15. prowadzenie negocjacji z przedstawicielami Wykonawcy;
16. zamknięcie posiedzenia.
    1. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie   
       i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich   
       w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej prowadzonego postępowania i w siedzibie zamawiającego oraz w miejscu, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 4 regulaminu.
    2. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

**§ 11**

1. Do obowiązków **sekretarza komisji**, którym pożądane jest aby był nim pracownik administracyjny, należy w szczególności:
2. dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
3. sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;
4. udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych   
   z prowadzonym postępowaniem;
5. przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
6. czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;
7. odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych   
   z postępowaniem;
8. opracowanie i przekazanie treści ogłoszeń zgodnie   
   z obowiązującymi przepisami i zamieszcza je w terminach i miejscach wskazanych do tego przepisami o zamówieniach publicznych i regulaminem zamawiającego;
9. zamieszczenie terminowe dokumentacji na stronie internetowej Zamawiającego, Biuletynie Zamówień Publicznych, Dzienniku Urzędowym Publikacji Wspólnoty Europejskiej w zakresie prowadzonych procedur   
   na zasadach określonych przepisami ustawy i regulaminem zamawiającego;
10. rejestracja postępowania, ustalanie terminów obowiązujących   
    w postępowaniu i ich przestrzeganie, w tym terminu składania wniosków   
    o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, złożenia ofert, terminy związania ofertą, negocjacji według zasad określonych przez kierownika zamawiającego;
11. uczestniczenie w negocjacjach i sporządzanie z ich przebiegu protokołu;
12. przygotowanie projektu pisma zawiadamiającego Wykonawców   
    w szczególności o: zakwalifikowaniu do udziału w postępowaniu/ wykluczeniu   
    z postępowania, odrzuceniu ofert, wyborze najkorzystniejszej oferty;
13. dokumentowanie prac komisji i bieżące prowadzenie protokołu postępowania;
14. przygotowanie dokumentacji do archiwizacji;
15. wykonywanie innych, związanych z postępowaniem, zadań zleconych przez przewodniczącego komisji.
16. Sekretarz komisji zabezpiecza prawidłowy dostęp do dokumentacji postępowania   
    z zachowaniem wymogów:
17. jej nienaruszalności;
18. 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 z późn. zm.);
19. wymogów określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1781);
20. ochrony innych tajemnic ustawowo chronionych.
21. Komisja w trakcie negocjacji może dokonać zmian postanowień projektu umowy, które zgodnie z Zaproszeniem nie były przewidziane do negocjacji. Powyższe wymaga zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego i inne osoby funkcyjne wskazane przez Kierownika Zamawiającego.
22. W przypadku gdy kierownik zamawiającego nie zatwierdza wyniku postępowania   
    i nie zgadza się na wynegocjowane postanowienia projektu umowy – może w takim przypadku podjąć decyzję o dalszym prowadzeniu negocjacji przez komisję lub ewentualnie o odstąpieniu od negocjacji.

**Rozdział IV**

**Zakończenie prac komisji**

**§ 12**

1. Przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego   
   do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności   
   w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.

# REGULAMIN

# UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 130 000,00 ZŁ

**zwany dalej „*Regulaminem*”**

**§ 1 Zasady ogólne**

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w odpowiednich przepisach ustawy   
   z 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019.2019 j. t. z późn. zm.) zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
3. zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców   
   i przejrzystości,
4. 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.
5. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
6. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
7. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
8. kierownicy komórek wnioskujących
9. inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
10. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi).

**§ 2 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia *komórka wnioskująca* szacuje   
   z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
2. czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
3. czy wydatek ma pokrycie w *planie rzeczowo – finansowym Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 2 w Gdańsku*.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
6. analizy cen rynkowych;
7. 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;
8. 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.
9. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
10. 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 odpowiednich przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
11. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów zgodnie z opracowanym w tym zakresie załącznikiem obowiązującym w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 2. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
12. zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
13. odpowiedzi cenowe wykonawców,
14. wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
15. kopie ofert lub umów z innych postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
16. wartości wskazane na fakturach przez Wykonawców.
17. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

**§ 3 Wszczęcie procedury**

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez *komórkę wnioskującą* do *kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby.*
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 2.
3. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w *planie rzeczowo – finansowym*, wniosek podlega zatwierdzeniu przez *kierownika zamawiającego* *lub upoważnioną przez niego osobę.*

**§ 4 Wybór wykonawcy**

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza *komisja powołana Decyzją Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 2 do przeprowadzenia postępowania* w jednej lub w kilku następujących formach:
2. poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej prowadzonego postępowania,
3. poprzez przekazanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2,
4. poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
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 prowadzonego postępowania.
6. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej prowadzonego postępowania jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o wartości przekraczającej *kwotę 75 000,00 zł netto*. Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 2 może wyrazić zgodę na zwiększenie kwoty po uzyskaniu odpowiednich uzasadnień takiego zwiększenia. Zamówienia do kwoty 75 000,00 zł netto mogą być realizowane na podstawie zlecenia.
7. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
8. opis przedmiotu zamówienia,
9. opis kryteriów wyboru wykonawcy,
10. warunki realizacji zamówienia,
11. termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
12. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
13. jakość,
14. funkcjonalność,
15. parametry techniczne,
16. aspekty środowiskowe,
17. aspekty społeczne,
18. aspekty innowacyjne,
19. koszty eksploatacji,
20. serwis,
21. termin wykonania zamówienia,
22. doświadczenie wykonawcy,
23. poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.
24. Komisja przetargowa może dopuścić jednoczesne negocjacje (w tym także telefoniczne) z dwoma lub wieloma Wykonawcami przy wyrażeniu zgody przez Kierownika Zamawiającego.

**§ 5 Udzielenie zamówienia**

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej lub zleceniem, jeżeli wybrano Wykonawcę zgodnie z §4 ust. 3. Umowę podpisuje *kierownik zamawiającego* lub *upoważniona przez niego osoba.*
3. Umowę sporządza się co najmniej w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a pozostałe dwa dlazamawiającego.
4. Informację z otwarcia/złożenia ofert oraz wybór najkorzystniejszej oferty umieszcza się na stronie, jeżeli ogłoszenie zapytania było umieszczone na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

**§ 6 Zasady dokumentacji**

1. *Komórka wnioskująca* dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 2.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje sięprzez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. Z prowadzonego postępowania sporządza się protokół „Protokół postępowania   
   o udzielenie zamówienia, do którego nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych” zgodnie z załącznikiem do Regulaminu UZP.

**§ 7 Odstąpienie od stosowania Regulaminu**

1. W uzasadnionych przypadkach *kierownik zamawiającego* może 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   
   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. 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.

*Załącznik Plan Postępowań*

**„PLAN POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ W ……… W 20…...R”**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Służba** | **Rodzaj zamówienia**  **Dostawa, robota budowlana, usługa** | **Przedmiot zamówienia**  **(nazwa postępowania)** | **Kod CPV** | **Orientacyjna wartość zamówienia**  **/NETTO/** | **Orientacyjna wartość zamówienia**  **/BRUTTO/** | **Orientacyjna wartość zamówienia**  **/NETTO EURO/** | **Przewidywany termin wszczęcia postepowania (miesiąc)** | **Przewidywany tryb lub inna procedura udzielenia zamówienia** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Załącznik wniosek

**ZATWIERDZAM**

**DYREKTOR**

**..………….………………….**

**mgr Mirosław MICHALSKI**

Gdańsk, ……………… r.

**W N I O S E K**

**W SPRAWIE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

o zawarcie zlecenia\*

o zawarcie umowy realizacyjnej\*

*\*zaznacz właściwy kwadrat*

**CZĘŚĆ A** *(wypełnia dysponent wewnętrzny – komórka wnioskująca)*

**WNIOSKUJĄCY**

Kierownik Gospodarczy

inne osoby - ....................................................................................................................\*

\*wskazać imię, nazwisko i stanowisko

1. **PODSTAWA ZAPOTRZEBOWANIA**
2. **NAZWA PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem zamówienia jest ….

Zamówienie zostało podzielone na części:

Część I

Przedmiotem zamówienia części I jest …….

Cześć II

Przedmiotem zamówienia części II jest …….

Kod CPV: ………………… - …… (wskaż wszystkie 9 cyfr)

Nazwa według wspólnego słownika zamówień: …………………………………………

Zamówienie jest:

dostawą

usługą; kod CPC ………………….; kategoria usług: ……………………….

robota budowlaną

1. **PODZIAŁ ZAMÓWIENIA NA CZĘŚCI:**

**Czy zamówienie podzielono na części zgodnie z ustawa Prawo Zamówień Publicznych?**

TAK

NIE,

Uzasadnienie dla odstąpienia od podziału na części:

…………………………………………………………………………………………...

1. **WARTOŚĆ SZACUNKOWA ZAMÓWIENIA NETTO**

Kurs euro przyjęty do szacowania wartości zamówienia **4,2693** zgodnie z aktualnym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 2019 roku   
(Dz. U. 2019.2453)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Część | Kwota netto (PLN) | Kwota netto (EURO) | Kwota brutto (PLN) |
| I |  |  |  |
| II |  |  |  |
| RAZEM |  |  |  |

1. **DATA USTALENIA WARTOŚCI SZACUNKOWEJ ZAMÓWIENIA:**

Wartość szacunkową przedmiotu zamówienia zakończono ustalać w dniu ……. na podstawie ……………. – załącznik do wniosku.

Wartość szacunkową przedmiotu zamówienia ustalił i poniższe oświadczenie złożył:

Oświadczam, że nie podlegam wyłączeniu, o którym mowa w art. 56 ustawy   
z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019.2019 z późn. zm.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Imię i nazwisko, stanowisko, komórka | telefon | Podpis |
|  |  |  |

1. **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

zawarty w załączniku/ach do wniosku - …………………………………………...

Oświadczam, że nie podlegam wyłączeniu o którym mowa w art. 56 ustawy   
z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019.2019 z późn. zm.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Imię i nazwisko, Wydział/Pion | telefon | Podpis |
|  |  |  |

1. **WYKAZ ASORTYMENTOWY**

zawarty w załączniku/ach do wniosku - …………………………………………...

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***L.P.*** | ***Nazwa***  ***asortymentu*** | ***ilość*** | ***J.M.*** | ***Cena jednostkowa netto*** | ***Wartość***  ***netto***  ***(3x5)*** | ***Vat*** | ***Wartość***  ***brutto***  ***(6+7)*** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** | ***7*** | ***8*** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |

1. **DODATKOWE WYMAGANIA**

Wymagania eksploatacyjno-techniczne (wet), dane uzupełniające, itp. ……………...…………

Szczególne wymagania co do przedmiotu zamówienia jak np.: warunki i termin przechowywania, warunki techniczne i gwarancyjne, rodzaje opakowań, sposób reklamacji itp.

Wymagania zapewnienia bezpieczeństwa dostaw ………………………………, (jeżeli dotyczy)

PRZEWIDUJE SIĘ  NIE PRZEWIDUJE SIĘ udzielenie/-a zamówienia polegającego   
na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, zamówienia na dodatkowe dostawy, o których mowa odpowiednio w przepisach ustawy,

1. **PROPONUJE SIĘ PRZEPROWADZIĆ POSTĘPOWANIE:**

zgodnie z przepisami ustawy - prawo zamówień publicznych,

regulaminu wewnętrznego zamawiającego

w trybie:................................................., na podstawie art…./§ …

Uzasadnienie faktyczne i prawne wyboru trybu:

………………………………………………………………………………………………………..………

*uzasadnienie nie dotyczy trybów podstawowych.*

1. **UZASADNIENIE DLA ZASTOSOWANIA TRYBU INNEGO NIŻ PRZETARG NIEOGRANICZONY/TRYB PODSTAWOWY I PRETARG OGRANICZONY** */podać proponowany tryb i uzasadnienie, załączyć dokumenty/***:**

Nazwa i adres wykonawcy, któremu należy udzielić zamówienia w trybie niekonkurencyjnym:

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

Imię, nazwisko, stanowisko osoby wskazującej wykonawcę:

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

1. **INFORMACJA O ZASTOSOWANIU DIALOGU TECHNICZNEGO:**

TAK

NIE

1. **MIEJSCE WYKONANIA ZAMÓWIENIA:**

dla całego przedmiotu zamówienia, niezależnie od części

…………………………………………………………………………………….………

dla Części I: .............................................................................................................................................

dla Części II: .............................................................................................................................................

1. **TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA:**

dla całego przedmiotu zamówienia, niezależnie od części

…………………………………………………………………………………….………

dla Części I: ........................................................................................................................................

dla Części II: ........................................................................................................................................

1. **UZASADNIENIE DLA SKRÓCENIA TERMINÓW SKŁADANIA WNIOSKÓW   
   DO DOPUSZCZENIE DO UDZIAŁU W PRZETARGU OGRANICZONYM, JEŻELI ZACHODZI PILNA POTRZEBA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA** */wypełnić jeśli dotyczy/***:**

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

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

……….……………………………………………

*data, podpis osoby składającej wniosek*

1. **OKOLICZNOŚCI STANOWIĄCE DODATKOWE PRZESŁANKI DO WYKLUCZENIA WYKONAWCÓW:**

w stosunku do którego otwarto likwidację, ogłoszono upadłość, którego aktywami zarządza likwidator lub sąd, zawarł układ z wierzycielami, którego działalność gospodarcza jest zawieszona albo znajduje się on w innej tego rodzaju sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w przepisach miejsca wszczęcia tej procedury;

który w sposób zawiniony poważnie naruszył obowiązki zawodowe, co podważa jego uczciwość, w szczególności gdy wykonawca w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa nie wykonał lub nienależycie wykonał zamówienie, co zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych dowodów;

jeżeli występuje konflikt interesów w rozumieniu art. 56 ust. 2, którego nie można skutecznie wyeliminować w inny sposób niż przez wykluczenie wykonawcy;

który, z przyczyn leżących po jego stronie, w znacznym stopniu lub zakresie nie wykonał lub nienależycie wykonał albo długotrwale nienależycie wykonywał istotne zobowiązanie wynikające z wcześniejszej umowy w sprawie zamówienia publicznego lub umowy koncesji, co doprowadziło do wypowiedzenia lub odstąpienia od umowy, odszkodowania, wykonania zastępczego lub realizacji uprawnień z tytułu rękojmi za wady;

który naruszył obowiązki dotyczące płatności podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w art. 108 ust. 1 pkt 3, chyba że wykonawca odpowiednio przed upływem terminu do składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo przed upływem terminu składania ofert dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności;

który naruszył obowiązki w dziedzinie ochrony środowiska, prawa socjalnego lub prawa pracy:

a) będącego osobą fizyczną skazanego prawomocnie za przestępstwo przeciwko środowisku, o którym mowa w rozdziale XXII Kodeksu karnego lub za przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, o którym mowa w rozdziale XXVIII Kodeksu karnego, lub za odpowiedni czyn zabroniony określony w przepisach prawa obcego,

b) będącego osobą fizyczną prawomocnie skazanego za wykroczenie przeciwko prawom pracownika lub wykroczenie przeciwko środowisku, jeżeli za jego popełnienie wymierzono karę aresztu, ograniczenia wolności lub karę grzywny,

c) wobec którego wydano ostateczną decyzję administracyjną o naruszeniu obowiązków wynikających z prawa ochrony środowiska, prawa pracy lub przepisów o zabezpieczeniu społecznym, jeżeli wymierzono tą decyzją karę pieniężną;

jeżeli urzędującego członka jego organu zarządzającego lub nadzorczego, wspólnika spółki w spółce jawnej lub partnerskiej albo komplementariusza w spółce komandytowej lub komandytowo-akcyjnej lub prokurenta prawomocnie skazano za przestępstwo lub wykroczenie, o którym mowa w pkt 2 lit. a lub b;

1. **KLAUZULE SPOŁECZNE**

*(dotyczy: niepełnosprawni, bezrobotni, karani, z zaburzeniami psychicznymi, uchodźcy itd. – zgodnie z przepisami ustawy.)*

**Czynności podczas realizacji usługi/roboty budowlane przy wykonywaniu których zamawiający żąda aby były wykonywane przez osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę:**

Zamawiający wskazuje następujące czynności:

1. ................................................................................................................……………….…………………….

Sposób dokumentowania zatrudnienia osób wykonujących powyższe czynności:

1. .................................................................................................................................…………………………

Sankcje z tytułu niespełnienia wymagań zatrudnienia przez wykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane powyżej czynności:

1. .............................................................................................................................…………………………….
2. **WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU, JAKIE POWINIEN SPEŁNIĆ WYKONAWCA BIORĄCY UDZIAŁ W POSTĘPOWANIU ORAZ DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE SPEŁNIENIE TYCH WARUNKÓW:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Rodzaj warunku do spełnienia | Dokumenty potwierdzające spełnienie warunku | Aktualna podstawa prawna żądania dokumentów (Dz. U.) |
| Zdolności do występowania w obrocie gospodarczym |  |  |
| Uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej |  |  |
| Sytuacja ekonomiczna lub finansowa |  |  |
| Zdolność techniczna lub zawodowa |  |  |

1. **WYMAGANE OŚWIADCZENIA I DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE SPEŁNIANIE PRZEZ OFEROWANE DOSTAWY/ USŁUGI, ROBOTY BUDOWLANE WYMAGAŃ OKREŚLONYCH PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO */****np. próbki, opisy, fotografie, decyzje, certyfikaty, zaświadczenia, itp./***:**

| Wymagane oświadczenia i dokumenty | Aktualna podstawa prawna żądania dokumentów (Dz. U) |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

1. **OSOBY PRZYGOTOWUJĄCE OPIS WARUNKÓW UDZIAŁU   
   W POSTĘPOWANIU:**

Oświadczam, że nie podlegam wyłączeniu, o którym mowa w art. 56 ustawy   
z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019.2019 z późn. zm.)

|  |  |
| --- | --- |
| Imię i nazwisko, stanowisko służbowe osoby przygotowującej opis warunków udziału w postępowaniu | Podpis |
|  |  |
|  |  |

1. **PRZEWIDYWANE ZMIANY DO UMOWY** */zaznaczyć właściwy kwadrat/***:**

**NIE**

**TAK,** zawarte w § … ust ….wzoru umowy oraz …………………………………………………………….

1. **PROPONOWANE KRYTERIA OCENY OFERT WRAZ Z PODANIEM WAG TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT */****podać ilość punktów w każdym z kryteriów, które łącznie dadzą wynik 100/***:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Kryterium | Ilość punktów |
| 1 | **Ocena wniosków:**  Jeden punkt Wykonawca otrzyma za spełnienie warunku udziału w postępowaniu (zdolność techniczna i zawodowa), każdy dodatkowy punkt zostanie przyznany za każdą dodatkową wykazaną usługę spełniającą warunek udziału w postępowaniu.  Wykonawca może zatem otrzymać maksymalnie 10 punktów. Jeżeli liczba Wykonawców, którzy spełnia warunki udziału w postępowaniu będzie mniejsza niż 10 Zamawiający zaprosi do składania ofert wszystkich Wykonawców spełniających te warunki.  W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów przez Wykonawców decydujące znaczenia dla kwalifikacji będzie miała łączną wartość brutto zrealizowanych przez danego Wykonawcę projektów, za które zostaną przyznane punkty. Do składania ofert zostanie zaproszony Wykonawca, którego wartość brutto wykazanych usług będzie wyższa. |  |
| 1 | **Cena**  **A= (X÷Y) x …. %**  A = wynik /punktacja/  X – oferta z najniższą ceną  Y – cena badanej oferty | ................. |
| 2 | ............................ */****inne kryterium odnoszące się do przedmiotu zamówienia****/  np.: warunki dostawy (termin, sposób, czas)*  *wymiar gwarancji,*  *aspekty ekologiczne (zużycie energii, emisja dwutlenku węgla, emisja zanieczyszczeń)*  *koszty eksploatacji,*  *serwis posprzedażny*  *innowacyjność*  *jakość*  *estetyka* | ................. |
| **RAZEM:** | | **100 pkt** |

**UZASADNIENIENIE DLA CENY JAKO JEDYNEGO KRYTERIUM lub przekraczajĄcego 60 %/pkt***:*

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

Oświadczam, że nie podlegam wyłączeniu, o którym mowa w art. 56 ustawy   
z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019.2019 z późn. zm.)

……………………………………

*data, podpis osoby składającej wniosek*

1. **PRZEWIDUJE SIĘ UDZIELENIE ZALICZKI/ZALICZEK:**

TAK

NIE

1. **KONIECZNOŚĆ POWOŁANIA BIEGŁYCH LUB INNYCH OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA OCENĘ OFERTY W PORÓWNANIU Z OPISEM PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:**

NIE

TAK, /podaj w tabeli poniżej jakich/

Oświadczam, że nie podlegam wyłączeniu, o którym mowa w art. 56 ustawy   
z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019.2019 z późn. zm.)

|  |  |
| --- | --- |
| Imię i nazwisko | Specjalność |
|  |  |
|  |  |

1. **INNE OSOBY WYKONUJĄCE CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z PRZYGOTOWANIEM POSTĘPOWANIA** */wskazać osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania oraz podać zakres czynności - także spoza jednostki/***:**

Oświadczam, że nie podlegam wyłączeniu, o którym mowa w art. 56 ustawy   
z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019.2019 z późn. zm.)

|  |  |
| --- | --- |
| Imię i nazwisko | Wykonywana czynność |
|  |  |
|  |  |

1. **PRZEDSTAWICIELE DYSPONENTA WEWNĘTRZNEGO PROPONOWANI   
   DO SKŁADU KOMISJI PRZETARGOWEJ:**
2. Przewodniczący komisji: pan/i ……………………………..
3. Sekretarz komisji: pan/i ……………………………..
4. Członek komisji: pan/i ……………………………..
5. Członek komisji: pan/i ……………………………..
6. Członek komisji: pan/i ……………………………..
7. Członek komisji: pan/i ……………………………..
8. **KWOTA, KTÓRĄ ZAMAWIAJĄCY ZAMIERZA PRZEZNACZYĆ NA SFINANSOWANIE ZAMÓWIENIA (BRUTTO): …………………………. zł**

W przypadku dopuszczenia składania ofert częściowych, kwota na poszczególne części zamówienia:

Część I ................................................................................................................................

Część II ...............................................................................................................................

Zamierzenie ujęto w budżecie Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 2 .............................................................................................................................................

pod pozycją: ........, w rozdziale: ........ w paragrafie: ........

Oświadczam, że nie podlegam wyłączeniu, o którym mowa w art. 56 ustawy   
z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019.2019 z późn. zm.)

………………………………

*data, podpis Kierownika Gospodarczego*

1. **ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU***/zaznaczyć właściwy kwadrat/***:**

opis przedmiotu zamówienia   
/*w przypadku, gdy do udzielenia zamówienia nie jest wymagane zawarcie umowy/*

wzór umowy

wyliczenie wartości szacunkowej zamówienia zgodnie ze wzorek określonym w Regulaminie

inne dokumenty .............................................................................................................................................

*/np. pisma, zdjęcia, wzory, projekty/*

1. **UWAGI WNIOSKUJĄCEGO:**
2. **WADIUM:**

TAK, w wysokości ………….. dla całości zamówienia

TAK, w wysokości ………….. dla części ……. zamówienia

NIE

1. **ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY:**

TAK, w wysokości ….. % dla całości zamówienia

TAK, w wysokości …... % dla części ……. zamówienia

NIE

1. **WIZJA LOKALNA:**

TAK, obowiązkowa, od dnia wszczęcia po ……. dniach

TAK, nieobowiązkowa, od dnia wszczęcia po ……. dniach

NIE

1. **INNE**  ………………………………………………………………………………………………..

**CZĘŚĆ B** *(wypełnia dysponent wewnętrzny – komórka wnioskująca)*

Uzasadnienie odstąpienia od wymogów procedury zawarcia umowy w przypadku zamówień na usługi o wartości nie przekraczającej kwoty, o której mowa w przepisach ustawy *Prawo zamówień publicznych*

**Uzasadnienie:**

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

Oświadczam, że nie podlegam wyłączeniu, o którym mowa w art. 56 ustawy   
z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019.2019 z późn. zm.)

……….…………………………………

*data, podpis osoby składającej wniosek*

**CZĘŚĆ C** *(wypełnia osoba odpowiedzialna za realizację budżetu)*

Przedstawiciel/osoba odpowiedzialna za realizację budżetu szkoły kierowana doraźnie do składu komisji Przetargowej /w ramach potrzeb/: …………………………………………………………………………………………………

Potwierdzam wysokość planowanych środków na powyższe zamierzenie/a realizowane w tym zamówieniu publicznym: ……………………………..zł

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Poz. pl. rzecz.-fin.: | Zadanie: | Kwota planu: |
| **...................................** | **.....................................** | **.....................................** |

Oświadczam, że nie podlegam wyłączeniu, o którym mowa w art. 56 ustawy   
z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019.2019 z późn. zm.)

………………………….

*data, podpis Kierownika Gospodarczego*

**CZĘŚĆ E** *(wypełnia Kierownik Administracyjny/komórka odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania)*

Data złożenia wniosku………………………….

Zamierzenie ujęto nie ujętow Planie postępowań o udzielenie zamówień w Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 2 roku ...... pod pozycją …… w usługach  robotach budowlanych  dostawach Regulaminie UZP (do 130 000,00 zł) inne

Ogólna wartość zamówienia ujęta w wyżej wymienionym Planie na dzień zatwierdzenia wniosku:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Część | Kwota netto (PLN) | Kwota netto (EURO) | Kwota brutto (PLN) |
| I |  |  |  |
| II |  |  |  |
| **RAZEM** |  |  |  |

Oświadczam, że nie podlegam wyłączeniu, o którym mowa w art. 56 ustawy   
z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019.2019 z późn. zm.)

……….…………………………………… …………………………..

*data, podpis intendentki data, podpis kierownika gospodarczego*

Proponowany tryb postępowania */w przypadku zastosowania innego trybu niż przetarg nieograniczony lub ograniczony należy podać podstawę prawną i uzasadnienie faktyczne/*:

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

Propozycja w zakresie wyznaczenia sekretarza komisji przetargowej:

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

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

inna osoba, …………………………………………………………………………..

UWAGI:

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

Oświadczam, że nie podlegam wyłączeniu, o którym mowa w art. 56 ustawy   
z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019.2019 z późn. zm.)

…………………………….

*data, podpis kierownika gospodarczego*

*Załącznik protokół postępowania o udzielenie zamówienia*

**Protokół postępowania o udzielenie zamówienia, do którego nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych**

zamówień publicznych o wartości do 130 000,00 zł

zamówień publicznych realizowanych zgodnie z §4 ust. 3 Regulaminu

1. **ZAMAWIAJĄCY**

**Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 2**

ul. Czajkowskiego 1

80-169 GDAŃSK

REGON: 190131950 NIP: 584 10 08 907

tel. + 48 58 302 46 04 fax. + 48 58 3024604

e-mail: [sekretariat@zsp2.edu.gdansk.pl](mailto:sekretariat@zsp2.edu.gdansk.pl)

1. **PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem zamówienia jest …………………….

1. **ZASADY POSTĘPOWANIA**

Postępowanie prowadzono na podstawie[[1]](#footnote-2): ……………………………

1. **TRYB UDZIELANIA ZAMÓWIENIA**

Postępowanie prowadzono na podstawie: …………………………………….

Uzasadnienie tryby/sposobu prowadzenia postępowania: z uwagi na wartość zamówienia   
i braku innych tożsamych zamówień w danym roku.

1. **OSOBY I ZAKRES WYKONYWANYCH PRZEZ NICH CZYNNOŚCI**

Osoby wykonywujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz wykonywane przez nie czynności związane z przeprowadzeniem postępowania określa załącznik nr: - wniosek o wszczęcie postępowania.

Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia złożyły oświadczenia na załączonych drukach – nie dotyczy.

1. **WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA**
2. Ogłoszenie o zamówieniu zostało zamieszczone:

- w Biuletynie Zamówień Publicznych/ DU UE od dnia ~~………../………..~~20~~…~~r.

– nie dotyczy

- na stronie internetowej prowadzonego postępowania od dnia ~~…………../………..~~20~~…~~r.

– nie dotyczy

- w siedzibie Zamawiającego na tablicy ogłoszeń od dnia ~~……….../………..~~20~~…~~r.

– nie dotyczy.

1. Zaproszenie do negocjacji wysłano w dniu ~~…../…../~~20~~…~~r.[[2]](#footnote-3)

- pismo numer – nie dotyczy.

1. **MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT**

Termin składania ofert upłynął w dniu ~~……/…..~~20~~…~~r. o godzinie ….00 – nie dotyczy

Termin złożenia ofert przedłużono[[3]](#footnote-4)

- pismo nr ~~……~~ z ~~……/…..~~/20…00r. – przesunięto z dnia ~~……/…….~~/20~~…~~.r. na dzień ……/……./20….r. – nie dotyczy

Oferty złożono w ~~……………….~~ – nie dotyczy

1. **MIEJSCE I TERMIN OTWARCIA OFERT**
2. Otwarcie ofert odbyło się w dniu ~~……./……….~~/20~~….~~.r. o godzinie …00 w:

Zespole Szkolno – Przedszkolnym numer 2 w pokoju 103 (pokój kierownika gospodarczego)

- nie dotyczy

2. Do upływu terminu składania ofert złożono ~~……~~ ofert – nie dotyczy.

3. Zestawienie złożonych ofert stanowi załączony druk ~~……..~~ – nie dotyczy.

W otwarciu ofert uczestniczył:

- nie dotyczy.

Zbiorcze zestawienie otwartych ofert przedstawiono w załączniku nr – nie dotyczy.

1. **INFORMACJA O SPEŁNIENIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

Wymagane warunki udziału w postępowaniu spełnia..........Wykonawca/y: .................................. z siedzibą ...................., NIP, REGON

*Informacja o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu zawarta jest na załączonym druku – załącznik numer ~~…..~~ – nie dotyczy.*

1. **INFORMACJA I WYJAŚNIENIA UDZIELONE WYKONAWCOM W TRAKCIE POSTĘPOWANIA**

- pismo numer ~~…..~~ z dnia ~~………~~;

- pismo numer ~~…..~~ z dnia ~~………~~;

- pismo numer ~~…..~~ z dnia ~~………~~;

1. **OFERTY ODRZUCONE**

W postępowaniu odrzucono ~~……..~~ ofert – nie dotyczy.

*Listę ofert odrzuconych wraz z uzasadnieniem ich odrzucenia określonego w załączniku nr ….*

*- nie dotyczy.*

1. **OCENA OFERT**

W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia otwartego na podstawie kryteriów oceny ofert ustalono następującą kolejności Wykonawców:[[4]](#footnote-5)

1. ………………………………….
2. …………………………………….
3. …………………………………….

*Analizę cen i wykorzystania środków budżetowych przedstawiono w załączniku numer ….*

- nie dotyczy.

1. **INFORMACJA O ZAKOŃCZENIU POSTĘPOWANIA**

Informacja o wyborze oferty najkorzystniejszej: ....................... z dnia ........................

W trakcie negocjacji ustalono niżej wymienione postanowienia umowy podlegające negocjacjom – nie dotyczy.

Przebieg negocjacji udokumentowano w formie – nie dotyczy.

Informacje o nieosiągnięciu porozumienia w trakcie negocjacji – nie dotyczy.

Uzasadnienie unieważnienia postępowania – nie dotyczy.

1. **WNIOSKI/PROPOZYCJE/KOMISJI**

~~………~~ - nie dotyczy.

1. **ZATWIERDZENIE WYNIKU POSTĘPOWANIA**

Potwierdzam, iż zapoznałem się z wszystkimi ustaleniami komisji przetargowej zgodnie z § 3 ust. 7 Regulaminu pracy komisji.

Przewodniczący - …………………………………

Sekretarz - ~~…………………………………~~

Członek - ~~…………………………………~~

Członek - ~~…………………………………~~

*data i podpis*

Wnioski/propozycje/komisji zatwierdził kierownik zamawiającego/osoba upoważniona przez kierownika zamawiającego

Kierownik zamawiającego - Gdańsk, …………..20…r. ……………………………... *mgr Mirosław MICHALSKI*

1. **INFORMACJA O PRZESŁANIU ZAWIADOMIENIA O WYBORZE OFERTY**

Nie przekazano zawiadomienia o wyborze oferty z uwagi na ..............................

1. **INFORMACJA O ZAWARCIU UMOWY**

Umowę numer …………… na kwotę ………….. zł brutto zawarto w dniu …………..roku z Wykonawcą:

………………………..

ul.

……………………………..

PESEL:

e-mail:

tel.

1. **CZYNNOŚCI NOWE/POWTÓRZONE**

nie dotyczy.

1. **ZATWIERDZENIE PROTOKOŁU POSTĘPOWANIA**

Protokół postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załączonymi do niego drukami zatwierdził kierownik zamawiającego/osoba upoważniona przez kierownika zamawiającego.

Kierownik zamawiającego - Gdańsk, …….20….r. ……………………………... *mgr Mirosław MICHALSKI*

*Załącznik protokół z negocjacji*

**ZATWIERDZAM**

**……………..………………..**

*(stanowisko, imię i nazwisko, podpis, data)*

**Protokół z negocjacji**

**Komisja w składzie:**

Przewodniczący: …..………………………………….

Sekretarz: ………………………………………

Członek: ……………………………………..

Przy udziale: ……………………………………

W dniu …../…../………r. przeprowadziła negocjacje z: ……………………………......

………………………………………………………………………………………………..

W sprawie udzielenia zamówienia na/ w sprawie aneksowania umowy nr…………

Wykonawcę reprezentował /-li:

……………………….…………………………………….

………………………………………………………….….

Posiadający pełnomocnictwo ………………………………./wskazany w KRS nr ……/

Negocjacjom podlegały następujące postanowienia umowy:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

W trakcie negocjacji uzgodnione zostały następujące postanowienia umowy /przebieg negocjacji:

1. ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………
2. ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………
3. ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Postanowienia, które nie zostały uzgodnione:

1. ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Wnioski / propozycje komisji:

1. ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………
2. ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Przewodniczący- *…………………………. ………………………….*

Sekretarz- *………………………….* ………………………….

Członek - ………………………… *………………………….*

Przy udziale: - ………………………… …………………………….

Upoważnieni przedstawiciele Wykonawcy

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

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

**„ZATWIERDZAM”**

**DYREKTOR**

**mgr Mirosław MICHALSKI**

**dnia 01.12.2021r.**

**NOTATKA SŁUŻBOWA**

**Z DOKONANIA CZYNNOŚCI SZACOWANIA WARTOŚCI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

………………………………………………………………………………………………  
(nazwa przedmiotu zamówienia)

W dniu/dniach …………………………………….. dokonano czynności szacowania wartości w/w przedmiotu zamówienia przy zastosowaniu następujących podstaw:

1. Wysokość wydatków planowanych w planie rzeczowym na zadania stanowiące przedmiot zamówienia: ………………………………………………………………………………………………………………

(wartość netto zaplanowanych wydatków)

1. Wartość (cen) wydatków obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, poniesionych w okresie ostatnich 12 miesięcy poprzedzających datę szacowania, przez\*:
   * 1. przez zamawiającego:

……………………………………………………………………………………………………………… (wskazać wartość netto poniesionych wydatków)

* + 1. innych zamawiających:

……………………………………………………………………………………………………………… (wskazać nazwę zamawiającego oraz wartość netto zamówień)

……………………………………………………………………………………………………………… (wskazać nazwę zamawiającego oraz wartość netto zamówień)

………………………………………………………………………………………………………………

* 1. Uwagi:

………………………………………………………………………………………………………………

1. Informacje uzyskane od wykonawców\*:
   1. W dniu/dniach..............................................................…………………………………………wystąpiono   
      z prośbą o wycenę przedmiotu zamówienia do następujących wykonawców (dowody skierowania zapytania o wycenę stanowią załącznik nr ……. do notatki):
2. ………………………………………………………………………………

(nazwa i adres wykonawcy)

w formie 󠆹󠆹 e-mailowej 󠆹󠆹pisemnej 󠆹󠆹faksem

1. ………………………………………………………………………………

(nazwa i adres wykonawcy)

w formie 󠆹󠆹 e-mailowej 󠆹󠆹pisemnej 󠆹󠆹faksem

1. ………………………………………………………………………………

(nazwa i adres wykonawcy)

w formie 󠆹󠆹 e-mailowej 󠆹󠆹pisemnej 󠆹󠆹faksem

* 1. W terminie do dnia ……………………… r. do godz. …………………………otrzymano następujące wyceny (otrzymane wyceny stanowią załącznik Nr ……. do notatki):

1. ……………………………………………………………………………………

(nazwa i adres wykonawcy)

Cena netto …………………………… Cena brutto ……………………….

1. ………………………………………………………………………………

(nazwa i adres wykonawcy)

Cena netto …………………………… Cena brutto ……………………….

1. ……………………………………………………………………………… (nazwa i adres wykonawcy)

Cena netto …………………………… Cena brutto …………………

* 1. Uwagi:

………………………………………………………………………………………………………………

(Należy uzupełnić np. w przypadku, jeśli pomimo prośby o wycenę nie została przedstawiona żadna informacja/wycena)

1. Informacje uzyskane ze stron internetowych, katalogowych\*:
   1. W dniu/dniach ………………………………….. uzyskano ze stron internetowych, katalogowych następujące dane bez zwracania się do potencjalnych wykonawców (wydruki stron internetowych. Katalogowych stanowią załącznik Nr ….. do notatki):
2. ……………………………………………………………………………………

(nazwa i adres wykonawcy)

Cena netto …………………………… Cena brutto …………………

1. ……………………………………………………………………………………

(nazwa i adres wykonawcy)

Cena netto …………………………… Cena brutto …………………

1. ………………………………………………………………………………

(nazwa i adres wykonawcy)

Cena netto …………………………… Cena brutto …………………

* 1. Uwagi:

………………………………………………………………………………………………………………

1. Szacowania wartości przedmiotu zamówienia dokonano w nw. sposób:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

(Opisać w jaki sposób oszacowano wartość przedmiotu zamówienia, czy np. poprzez wyciągnięcie średniej arytmetycznej z podanych wyżej wartości, czy też   
w inny sposób. Wyjaśnić przyjętą metodę).

1. W związku z powyższymi ustaleniami szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia, ustalona zgodnie z art. 28 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (wartość zamówienia bez podatku VAT), wynosi:

……………………………………….. PLN ……………………………………EURO

Załączniki:  
(np. wyceny wykonawców, wydruki e-mail, etc.)

1. ……………………………………………………………………………….;
2. ……………………………………………………………………………….;
3. ……………………………………………………………………………….;

………………………………………………………………………………………………………………  
(imię, nazwisko oraz podpis osoby/osób, która/e dokonywała/y szacowania wartości zamówienia ze wskazaniem czynności, za której przeprowadzenie/dokonanie odpowiadała)

w razie braku dostępności podstawy szacowania wartości zamówienia w uwagach należy odnotować ten fakt wraz z podaniem przyczyny braku możliwości wykorzystania tej podstawy.

Sporządził

………………………………………………………….

(podpis, imię, nazwisko, stanowisko)

Sprawdził

………………………………………………………….

(podpis, imię, nazwisko, stanowisko)

1. wskazać odpowiednie przepisy [↑](#footnote-ref-2)
2. podać wszystkie zmiany terminu składania ofert [↑](#footnote-ref-3)
3. podać wszystkie zmiany terminu składania ofert [↑](#footnote-ref-4)
4. podać nazwę Wykonawcy, ilość uzyskanych punktów lub wartość oferty [↑](#footnote-ref-5)