

REGULAMIN RAMOWYCH PROCEDUR UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ SZACUNKOWA NIE PRZEKRACZA KWOTY 130 000 ZŁOTYCH

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień na dostawy i usługi, udzielanych przez Publiczną Szkołę Podstawową im. Władysława Stanisława Reymonta w Kobielach Wielkich.
2. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych, zwanych dalej „zamówieniami” o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 ze zm.), tj. zamówień, których wartość jest mniejsza niż 130.000 zł.
3. „Zamawiającym” w rozumieniu regulaminu jest Publiczna Szkoła Podstawowa im. Władysława Stanisława Reymonta w Kobielach Wielkich.
4. Postępowania o udzielenie zamówienia mają zapewnić zamawiającemu dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty.
5. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) „dyrektorze” - należy przez to rozumieć dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Władysława Stanisława Reymonta w Kobielach Wielkich,
 - 2) „pracownikach” - należy przez to rozumieć pracowników Publicznej Szkoły Podstawowej im. Władysława Stanisława Reymonta w Kobielach Wielkich,
 - 3) „regulaminie” – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin ramowych procedur udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza 130 000 złotych,
 - 4) „ustawie” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia. 11 września 2019r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 2019 r. ze zmianami) wraz z przepisami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie,
 - 5) „Wykonawcy” - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
 - 6) „wartości szacunkowej zamówienia” – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług ustalone przez zamawiającego z należytą starannością
 - 7) „zamówieniu podprogowym” – należy przez to rozumieć zamówienia publiczne o wartości szacunkowej poniżej progu, od którego uzależniony jest obowiązek stosowania przepisów ustawy Pzp..
6. Nie stosuje się przepisów ustawy do udzielania zamówień o wartości szacunkowej zamówienia poniżej progu, od którego uzależniony jest obowiązek jej stosowania.

7. Przy udzielaniu zamówień, należy pamiętać o zakazie dzielenia zamówień oraz o zakazie zaniżania wartości szacunkowej zamówienia tak, aby uniknąć stosowania ustawy Pzp, a także o konieczności ustalania wartości szacunkowej zamówienia w oparciu o łączną wartość wszystkich części albo łączną wartość tego samego rodzaju usług lub dostaw.
8. W przypadku dostaw artykułów żywnościowych do stołówki szkolnej, procedurę wyboru wykonawców można przeprowadzać:
 - a) raz w roku - w grudniu roku poprzedzającego na m-ce od stycznia do grudnia lub
 - b) 2 razy w roku – w grudniu na m-ce od stycznia do czerwca oraz w sierpniu na m-ce od września do grudnia.
9. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości i proporcjonalności,
 - 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.
10. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są zgodnie z wytycznymi wynikającymi z przepisów oraz regulacji dotyczących danego dofinansowania, a w sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają postanowienia niniejszego regulaminu.
11. W przypadku udzielenia zamówienia osobie fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej sporządza się w formie pisemnej umowę stanowiącą podstawę do zgłoszenia tej osoby do ubezpieczenia społecznego oraz pobrania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych.
12. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują wyłącznie pracownicy zapewniający bezstronność i obiektywizm.
13. Za przestrzeganie zapisów regulaminu odpowiedzialni są pracownicy w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
14. Zamówienia udziela się Wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami regulaminu.

§ 2

Odstąpienie od stosowania regulaminu

1. Przepisów regulaminu nie stosuje się do:
 - 1) dostaw, usług lub robót budowlanych, które 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,
 - 2) dostaw wody z sieci wodociągowej i odprowadzania ścieków do sieci kanalizacyjnej,
 - 3) Usług dystrybucji energii,
 - 4) usług prawniczych,
 - 5) usług pocztowych,
 - 6) usług telekomunikacyjnych,
 - 7) usług szkoleniowych,

- 8) zakupu licencji na oprogramowanie, serwisów on-line i publikacji elektronicznych,
 - 9) zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do wypożyczenia lub przekazania uczniom,
 - 10) w przypadku zakupu sprzętu, materiałów, dostaw, usług w sytuacjach nadzwyczajnych zagrożenia życia, zdrowia lub mienia znacznej wartości,
 - 11) zamówień udzielanych w sytuacji, gdy w wyniku szkody doszło do zniszczenia lub uszkodzenia mienia i zachodzi konieczność natychmiastowego jego naprawienia,
 - 12) zamówień w celu usunięcia skutków niespodziewanych awarii, zdarzeń losowych oraz innych sytuacji nie wynikających z przyczyn leżących po stronie zamawiającego,
 - 13) usług serwisu, naprawy lub konserwacji urządzeń będących na gwarancji lub w okresie rękojmi,
 - 14) zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi niezbędne do przeciwdziałania COVID-19.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania niniejszego regulaminu w odniesieniu do innych zamówień publicznych niż wymienione w § 2 ust. 1.
 3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, dokumentuje się fakturą lub rachunkiem, a w przypadku zamówień o wartości powyżej 40 000 zł również umową zawartą w formie pisemnej.

§ 3

Szacowanie wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielania zamówienia pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia, w zakresie w jakim powierzono mu czynności przy udzielaniu zamówienia, szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. W przypadku, gdy planowane jest udzielenie zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, należy w pierwszej kolejności zweryfikować czy łączna wartość poszczególnych części zamówienia jest mniejsza niż 130 000 zł.
4. Jeżeli łączna wartość poszczególnych części zamówienia jest równa lub przekracza 130 000 zł. do udzielenia każdej z części zamówienia, zastosowanie znajdują przepisy ustawy Pzp.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych polskich.
6. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 7, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych – rozeznanie rynku,
 - 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.

7. 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 oraz planowanych kosztów prac projektowych, jeśli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych.
8. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów Rozdziału 5 ustawy Pzp.

§ 4

Przepisy ogólne dotyczące procedur udzielania zamówienia publicznego o wartości poniżej progu, od którego uzależniony jest obowiązek stosowania ustawy

Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie:

- 1) zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty 40 000 zł netto,
- 2) zamówienia o wartości równej lub powyżej 40 000 zł netto do wartości nieprzekraczającej 130 000 zł netto.

§ 5

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty 40 000 zł netto

1. Dla zamówień, których wartość nie przekracza 40 000 zł. netto należy przeprowadzić rozeznanie rynku poprzez przeglądanie stron internetowych sklepów/firm, sondaż telefoniczny, korespondencję e-mailową lub osobiste odwiedzenie miejsca, w którym można dokonać określonego zamówienia.
2. Obowiązkiem pracownika, który na polecenie dyrektora jest odpowiedzialny za realizację zamówienia jest bezstronne, obiektywne i staranne dokonanie analizy wydatku.
3. Pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia, po przeprowadzeniu analizy cen rynkowych i uzyskaniu zgody dyrektora lub upoważnionej przez niego osoby, udziela zamówienia w formie ustnej lub pisemnej.
4. Dowodem udzielenia zamówienia dla tej kwoty jest dowód księgowy (faktura, rachunek), z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Dyrektor może podjąć decyzję o sporządzeniu umowy w formie pisemnej określającej warunki realizacji zamówienia.

§ 6

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia, którego wartość szacunkowa jest równa lub powyżej kwoty 40 000 zł do wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto

1. Udzielając zamówienia o wartości szacunkowej równej lub powyżej 40 000 zł do wartości nieprzekraczającej 130 000 zł pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia zobowiązany jest do:
 - 1) przeprowadzenia pisemnego rozeznania cenowego, zapraszając taką liczbę Wykonawców świadczących usługi, dostawy lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej dwóch

- Wykonawców), wykorzystując druki stanowiące załącznik nr 1 do regulaminu,
- 2) przedłożenia dyrektorowi celem akceptacji dokumentacji z przeprowadzonego rozpoznania cenowego zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu wraz z projektem umowy,
 - 3) sporządzenia w formie pisemnej umowy określającej warunki realizacji zamówienia oraz uzyskania faktury lub rachunku potwierdzającego wydatkowanie środków finansowych.
2. Oferty dotyczące zamówień o wartości szacunkowej zamówienia równej lub powyżej 40 000 zł do wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł winny być składane w zamkniętych kopertach w sekretariacie Publicznej Szkoły Podstawowej im. Władysława Stanisława Reymonta w Kobielach Wielkich. Otwarcie ofert odbywa się komisyjnie. W skład komisji wchodzi:
 - 1) pracownik przeprowadzającego procedurę udzielania zamówienia publicznego,
 - 2) 2-ch pracowników sekretariatu szkoły lub sekretariatu Zespołu Wychowania Przedszkolnego przy szkole.
 3. Skład Komisji dokonującej otwarcia ofert zostaje wskazany w protokole otwarcia ofert. Wzór protokołu otwarcia ofert stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
 4. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.
 5. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje dyrektor lub upoważniona przez niego osoba.
 6. 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 dwa dla Zamawiającego.

§ 7

Postanowienia wspólne dla procedur udzielania zamówienia publicznego o wartości poniżej progu, od którego uzależniony jest obowiązek stosowania ustawy

1. Zamówienie zostanie udzielone Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
2. Jeżeli nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych lub przeprowadzi we wskazanym przez siebie terminie negocjacje z tymi Wykonawcami. Wykonawcy składający oferty dodatkowe lub biorący udział w negocjacjach nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
3. Zamawiający może żądać od Wykonawcy dokumentów na potwierdzenie wymagań, jakie powinni spełniać Wykonawcy zamówienia.
4. Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez Zamawiającego dokumentów, o których mowa w ust 3, albo którzy złożyli wymagane przez Zamawiającego oświadczenia i dokumenty zawierające błędy do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba, że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Złożone na wezwanie Zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie wymagań określonych przez Zamawiającego w zaproszeniu do składania ofert nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
5. Zamawiający może także wezwać Wykonawcę, w wyznaczonym przez siebie terminie do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w ust. 3.
6. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień

- dotyczących treści złożonych ofert.
7. Zamawiający poprawia w ofercie:
 - 1) oczywiste omyłki pisarskie,
 - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
 8. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
 - 1) jej treść nie odpowiada treści zaproszenia do składania ofert,
 - 2) zawiera błędy w obliczeniu ceny z zastrzeżeniem ust. 7 pkt 2),
 - 3) jeżeli oferta wpłynęła po terminie składania ofert.
 9. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadamia na piśmie lub drogą elektroniczną Wykonawców, którzy złożyli oferty, o wyborze najkorzystniejszej oferty (wskazując cenę oferty najkorzystniejszej) oraz podając nazwę (firmę), albo imię i nazwisko, siedzibę albo adres zamieszkania i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano.
 10. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od realizacji zamówienia lub zawarcia umowy Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zlecenie lub zawarcie umowy w formie pisemnej.
 11. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba, że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
 - 3) wystąpiła zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym.
 12. Zamawiający jest uprawniony do zamknięcia postępowania na każdym jego etapie. Zamknięcie postępowanie nie wymaga uzasadnienia.
 13. O unieważnieniu postępowania o udzieleniu zamówienia, o którym mowa w ust. 11 oraz o zamknięciu postępowania, o którym mowa w ust. 12, Zamawiający zawiadamia wszystkich Wykonawców, którzy:
 - 1) otrzymali zaproszenie do składania ofert lub ubiegali się o udzielenie zamówienia – w przypadku gdy unieważnienie postępowania lub zamknięcie postępowania nastąpiło przed upływem terminu składania ofert,
 - 2) złożyli oferty – w przypadku unieważnienia postępowania lub zamknięcia postępowania po upływie terminu składania ofert.
 14. W przypadku, gdy w dwóch prowadzonych uprzednio postępowaniach w trybach określonych w niniejszym regulaminie nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone na podstawie § 7 ust. 8, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione, możliwe jest udzielenie zamówienia, z pominięciem procedur określonych w niniejszym regulaminie. Wymagane jest jednak uzyskanie faktury lub rachunku od Wykonawcy, a w przypadku zamówień o wartości równej lub powyżej 40 000 zł a nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł oraz w przypadku o którym mowa w § 1 ust. 12, wymagane jest również zawarcie umowy.

§ 8

Dokumentowanie postępowania

1. Po zakończeniu postępowania, pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia dokonuje wpisu zamówienia do rejestru zamówień, prowadzonego przez sekretariat Publicznej Szkoły Podstawowej im. Władysława Stanisława Reymonta w Kobielach Wielkich. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
2. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w sekretariacie szkoły, który odpowiedzialny jest za jego archiwizację.
3. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia zobowiązany jest do dokonania opisu faktury lub rachunku potwierdzającego wydatkowanie środków wraz z podpisem.
4. Do umów zawieranych w sprawach zamówień podprogowych stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
5. Każda umowa musi zawierać klauzulę o przetwarzanych danych osobowych (załącznik do umowy).
6. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia, a w przypadku dofinansowania ze środków europejskich przez okres wskazany w stosownych wytycznych lub instrukcjach.
7. Dokumentacja winna być przechowywana w sposób umożliwiający łatwe wyszukiwanie dokumentów. Dokumenty muszą być widoczne, trwale oznakowane, ułożone chronologicznie.

- WZÓR -

....., dnia
(miejscowość)

.....

.....

.....
(dane wykonawcy jeśli dotyczy)

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

1. Zamawiający: Publiczna Szkoła Podstawowa im. Władysława Stanisława Reymonta w Kobielach Wielkich, 97-524 Kobiele Wielkie, ul. Szkolna 4, zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej poniżej 130 000 zł na.....

2. Opis przedmiotu zamówienia:

3. Termin realizacji zamówienia:

4. Warunki gwarancji:.....

5. Warunki płatności:.....

6. Kryteria wyboru ofert:

7. Wymagania, jakie powinni spełniać Wykonawcy zamówienia w zakresie warunków udziału w postępowaniu oraz dokumentów i oświadczeń żądanych od Wykonawcy (np.: posiadanie koncesji, zezwolenia, wykaz robót itd.)

1)

2)

8. Sposób przygotowania oferty

Ofertę należy sporządzić na Formularzu ofertowym stanowiącym załącznik do niniejszego Zaproszenia, w formie pisemnej i wraz z wymaganymi dokumentami umieścić w zabezpieczonej kopercie opisanej w następujący sposób: nazwa i adres Zamawiającego, nazwa i adres Wykonawcy, z dopiskiem dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na

9. Miejsce i termin składania ofert

Ofertę należy złożyć do dniado godziny w

11. Zasady uzupełnienia złożonych ofert, poprawy omyłek w ofertach, opis sposobu udzielania wyjaśnień, modyfikacji treści Zaproszenia do składania ofert, odrzucenia oferty oraz unieważnienia postępowania określa Regulamin ramowych procedur udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł, stanowiący Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 43/2022 Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Władysława Stanisława Reymonta w Kobielach Wielkich z dnia 30 grudnia 2022 r. dostępny na stronie internetowej www.pspkobielewielkie.bip.wikom.pl.

.....
(podpis Dyrektora Szkoły)

Załączniki:

1. Formularz ofertowy

2. Załącznik do formularza ofertowego - Klauzula informacyjna z art. 13 RODO

3. Wzór umowy

- WZÓR -

FORMULARZ OFERTOWY

na wykonanie poniżej kwoty 130 000 zł
(nazwa rodzaj zamówienia)

1. Nazwa i adres Zamawiającego:

2. Opis przedmiotu zamówienia
.....
.....

3. Nazwa i adres Wykonawcy

Nazwa.....

Adres.....

NIPREGON.....

e-mail i tel.:

4. Osoba upoważniona do kontaktów

5. Cena oferty

Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za:

Cenę nettozł

Podatek VATzł

Cenę bruttozł

Słownie bruttozł

6. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia na następujących warunkach:

a) termin wykonania zamówienia,

b) okres gwarancji,

c) warunki płatności,

d),

7. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia, wzorem umowy, istotnymi postanowieniami umowy i nie wnoszę do nich zastrzeżeń.

....., dnia

miejsowość

.....
podpis osoby uprawnionej
(pieczęć Wykonawcy)

Załącznikami do Formularza ofertowego są:

1) Załącznik do formularza ofertowego - Klauzula informacyjna z art. 13 RODO

2) Wzór umowy

**Klauzula informacyjna z art. 13 RODO
(Umowy)**

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) zwanego dalej rozporządzeniem 2016/679 RODO **informuję, że:**

- 1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest** Publiczna Szkoła Podstawowa im. Władysława Stanisława Reymonta w Kobielach Wielkich, reprezentowana przez Dyrektora, mająca swoją siedzibę przy ul. Szkolna 4, 97-524 Kobiełe Wielkie tel. (44) 681-44-66, e-mail: pspkobw@poczta.fm;
- 2. Inspektor Ochrony Danych Osobowych -** Przemysław Kawa, kontakt: e-mail: iod@cs.w.edu.pl;
- 3.** Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b rozporządzenia 2016/679 RODO w celu wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;
- 4.** Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa;
- 5.** Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej;
- 6.** Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania przez 5 lat od zakończenia obowiązywania umowy;
- 7.** Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem zawarcia umowy;
- 8.** Przysługuje Pani/Panu:
 - a)** prawo do żądania dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych;
 - b)** prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych z siedzibą w Warszawie (00-193) ul. Stawki 2;
- 9.** Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

- WZÓR -

**Dokumentacja z przeprowadzonego
ROZPOZNANIA CENOWEGO
o wartości szacunkowej zamówienia nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł.**

1. W celu zamówienia

.....
.....

które jest **dostawą/usługą/robotą budowaną**(*), przeprowadzono rozeznanie cenowe zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt.1 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.)

Wartość szacunkowa zamówienia wynosi: zł netto

Kod CPV

2. Dla zamówień o szacunkowej wartości zamówienia poniżej 130 000 zł w dniu 20.....r. zaproszono do udziału w postępowaniu poprzez rozesłanie formularza ofertowego, który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji niżej wymienionych Wykonawców:

- 1)
- 2)
- 3)

3. W terminie do dnia 20...r. do godz. przedstawiono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto w zł	Cena brutto w zł	Uwagi

4. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:

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

.....
Czytelny podpis pracownika

Kobiele Wielkie, dnia 20...r.

Zatwierdzam/nie zatwierdzam(*)

.....
data i podpis Dyrektora Szkoły

(*) *niepotrzebne skreślić*

- WZÓR -

....., dnia r.
miejsowość

Protokół z otwarcia ofert

W dniu Komisja w składzie:

1.
2.
3.

dokonała otwarcia ofert w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej zamówienia poniżej kwoty 130 000 zł na

.....
(nazwa rodzaj zamówienia)

Wartość szacunkowa zamówienia wynosi: zł netto

3. W terminie do dnia 20...r. do godz. przedstawiono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto w zł	Cena brutto w zł	Uwagi

Podpisy Członków Komisji:

1.
2.
3.

- WZÓR -

**REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA
WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 130 000 ZŁ NETTO**

<i>L. p.</i>	<i>Numer zamówienia</i>	<i>Przedmiot zamówienia</i>	<i>Data zawarcia umowy/ złożenia zamówienia</i>	<i>Data zakończenia realizacji zamówienia</i>	<i>Cena (netto)</i>	<i>Uwagi</i>