

ZARZADZENIE NR ZE3.D.Z.021.7.2018
DYREKTORA
Zespołu Edukacyjnego nr 3 w Zielonej Górze

z dnia 1 sierpnia 2018 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu wydatkowania środków finansowych o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

Uwzględniając przepisy art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – *Prawo zamówień publicznych* (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 z późn. zm.) w związku z art. 44 ust. 3 i art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Zespole Edukacyjnym nr 3 w Zielonej Górze regulamin wydatkowania środków finansowych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników do przestrzegania zapisów niniejszego zarządzenia.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się dyrektorowi jednostki.

§ 4

Traci moc zarządzenie nr ZE3-021-12/Z/2015/2016 z dnia 17 listopada 2015 r. z późniejszymi zmianami w sprawie zasad wydatkowania środków finansowych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000,00 euro.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor

.....

**Regulamin wydatkowania środków finansowych
o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości kwoty, o której mowa
w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych
w Zespole Edukacyjnym nr 3 w Zielonej Górze**

Sporządzony w szczególności o przepisy:

1. Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. *Kodeks cywilny* (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 1025 z późn. zm.),
4. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2017 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2477), wynosi 4,3117 zł,
5. Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1311 z późn. zm.).

zarządza się , co następuje:

§ 1

Zakres

1. Regulamin określa szczegółowe zasady i tryb wydatkowania środków finansowych w Zespole Edukacyjnym nr 3 z siedzibą w Zielonej Górze danego rodzaju zamówienia o wartości nieprzekraczającej w skali roku kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy pzp.
2. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku budżetowego równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy pzp, zgodnie z planem zamówień, muszą być dokonywane na podstawie procedur określonych w niniejszym regulaminie.
3. Regulamin dotyczy dokonywania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane.

§ 2

Określenia

Ileokroć w regulaminie wydatkowania środków finansowych danego rodzaju zamówienia o wartości nieprzekraczającej w skali roku kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy pzp jest mowa o:

- 1) Prawie zamówień publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. *Prawo zamówień publicznych* (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 z późn.zm.), zwanej dalej ustawą pzp,
- 2) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Zespół Edukacyjny nr 3 w Zielonej Górze zwanym dalej ZE3,
- 3) Kierowniku Zamawiającego- należy przez to rozumieć Dyrektora ZE3,
- 4) Pracowniku Zamawiającego- należy przez to rozumieć pracownika tj. osobę zatrudnioną w ZE3,
- 5) Głównym księgowym- należy przez to rozumieć głównego księgowego Zamawiającego,
- 6) Zamówieniu - należy przez to rozumieć odpłatne usługi, dostawy lub roboty budowlane realizowane na rzecz zamawiającego o wartości nieprzekraczającej w skali roku kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy pzp,
- 7) Wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez kierownika zamawiającego z należytą starannością, w przeliczeniu średniego kursu złotego w stosunku do euro, stosowanego do przeliczenia wartości zamówień publicznych udzielanych na podstawie ustawy pzp,

- 8)** Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin wydatkowania środków finansowych o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy pzp,
- 9)** Dokumentach potwierdzających zakup zamówienia - dokument potwierdzający dokonanie zakupu, w szczególności: umowa, faktura, rachunek, paragon lub inny dokument,
- 10)** Dokumentacji postępowania - całość dokumentów w skład, których wchodzi m.in. wniosek o rozpoczęcie postępowania, zapytanie cenowe - ofertowe z potwierdzeniem jego wysłania/przekazania, wykaz wykonawców, którym wysłano/przekazano zaproszenie, oferty/oferta cenowa, zamówienie/zlecenie, protokół czynności, faktura/rachunek, umowa, kopia dokumentów potwierdzających zakup zamówienia oraz dokumenty dotyczące korespondencji prowadzonej z Wykonawcami, notatki,
- 11)** Rejestrze - wykaz udzielonych zamówień w roku budżetowym większych od 0 do wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy pzp,
- 12)** Wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- 13)** Zespole pomocniczym – zespół powołany przez Kierownika Zamawiającego na podstawie upoważnienia lub zarządzenia do przygotowania i przeprowadzenia postępowania w tym do badania i oceny złożonych ofert cenowych/ofertowych,
- 14)** RODO -rozporządzenie 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.

§ 3

Szacowanie wartości zamówienia

- 1.** Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy art. 32-35 ustawy pzp.
- 2.** Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.
- 3.** Wartość szacunkową zamówienia (netto) należy przeliczać zgodnie ze średnim kursem złotego w stosunku do euro podanym w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy pzp.
- 4.** Wartość szacunkowa zamówienia winna być określana na podstawie: rozpoznania rynku/ cen rynkowych, cen katalogowych / cenników / poprzez przegląd stron internetowych, wydatków Zamawiającego, itd.

§ 4

Zasady wydatkowania środków finansowych o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy pzp

- 1.** Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie zamówienia o wartości:
 - a)** nieprzekraczającej kwoty 10.000,00 euro (wymagany jest tylko, rzeczowy i celowy opis zakupu na fakturze lub rachunku zaakceptowany przez dyrektora),
 - b)** równej lub przekraczającej kwoty 10.000,00 euro do 20.000,00 euro,
 - c)** równej lub przekraczającej kwoty 20.000,00 euro do 30.000,00 euro.
- 2.** Przed przystąpieniem do procedury na dostawy, usługi lub roboty budowlane należy przeprowadzić rozeznanie rynku, które jest podstawą do ustalenia prognozy wartości niniejszego regulaminu dla danego przedmiotu zamówienia. Rozeznanie rynku w celu ustalenia wartości może

być dokonywane w formie: wydruków ze stron internetowych, telefonicznie, przez wystanie e-maila, faksu lub pisma do Wykonawców.

3. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 10.000,00 euro nie stosuje się zapisów niniejszego regulaminu.

4. W przypadku robót budowlanych bez względu na wartość zamówienia zawsze udziela się zamówienia na podstawie umowy. Do umowy na roboty budowlane do kwoty nieprzekraczającej kwoty 10.000,00 euro należy dołączyć klauzulę informacyjną wynikającą z RODO oraz oświadczenie Wykonawcy w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub 14 RODO.

4. Pracownik merytoryczny lub zespół pomocniczy odpowiedzialni za realizację danego zamówienia przedkłada wypełniony wniosek (Załącznik Nr 1) kierownikowi Zamawiającego o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia.

5. Zamówienie o wartości równej lub przekraczającej kwoty 10.000,00 euro do 20.000,00 euro może być udzielone na podstawie zlecenia / zamówienia (załącznik nr 2) lub umowy w przypadku dostaw i usług. W przypadku robót budowlanych zawsze na podstawie umów (art. 648 kc) oraz dokumentacji projektowej, jeżeli dotyczy. Do umów na roboty budowlane należy dołączyć klauzulę informacyjną wynikającą z RODO oraz oświadczenie Wykonawcy w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub 14 RODO.

6. Zamówienie o wartości równej lub przekraczającej kwoty 20.000,00 euro do 30.000,00 euro udziela się w oparciu o umowę pisemną określającą warunki realizacji zamówienia.

7. Zamówienie można realizować jeżeli złożono minimum 1 ważną ofertę oraz gdy nie przekracza ona wartości zamówienia zaplanowanej w budżecie.

8. Podstawowym kryterium oceny ofert winna być cena lub cena i inne wymierne kryteria oceny ofert, jeżeli wynika to ze specyfiki przedmiotu zamówienia.

9. W przypadku kiedy najkorzystniejsza oferta cenowa przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć lub przeznaczył na sfinansowanie zamówienia, dopuszcza się za zgodą kierownika Zamawiającego negocjacje.

9a. Negocjacje mogą być prowadzone z Wykonawcą, który zaproponował najniższą cenę w celu obniżenia kwoty złożonej oferty cenowej bez obniżania czy zmiany wymagań co do przedmiotu zamówienia określonego w zaproszeniu do złożenia oferty.

9b. W przypadku kiedy nie dojdzie do porozumienia z wykonawcą określonym w ww. pkt 9a, Zamawiający może zaprosić do negocjacji wykonawcę, który złożył ofertę z kolejną tj. drugą najniższą ceną.

9c. W przypadku braku dojścia do porozumienia w drodze negocjacji, o których mowa w pkt 9a i 9b, lub gdy będzie złożona tylko jedna oferta, Zamawiający unieważnia postępowanie z powodu braku środków na sfinansowanie zamówienia.

9d. W przypadku, kiedy kwota najkorzystniejszej oferty w zapytaniu ofertowo - cenowym jest niższa niż kwota przeznaczona na realizację zamówienia za zgodą Kierownika Zamawiającego może być udzielone temu Wykonawcy zamówienie uzupełniające bez konieczności przeprowadzania kolejnego zapytania cenowo - ofertowego wg potrzeb Zamawiającego, zgodnego z przedmiotem zamówienia (asortymentem) zawartym w zapytaniu i do wysokości posiadanych środków finansowych.

§ 5

Procedura udzielenia zamówienia o wartości nie przekraczającej kwoty 10.000,00 euro

1. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 10.000,00 euro nie stosuje się zapisów niniejszego regulaminu, a jedynie wymagany jest rzeczowy i celowy opis zakupu na fakturze lub rachunku zaakceptowany przez dyrektora.

2. Rachunek lub faktura na określony przedmiot zamówienia winna być opisana: „Do rachunku (faktury) nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych – art. 4 pkt 8 ustawy pzp, dnia podpis”.

3. W przypadku robót budowlanych zamówienia udziela się zawsze na podstawie umowy. Do umowy na roboty budowlane do kwoty nieprzekraczającej kwoty 10.000,00 euro należy dołączyć klauzulę informacyjną wynikającą z RODO oraz oświadczenie Wykonawcy w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub 14 RODO.

4. Dokumentacja z postępowania przechowywana jest u wyznaczonego pracownika Zamawiającego, który odpowiedzialny jest za realizację zamówienia oraz archiwizację.

§ 6

Procedura udzielenia zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwoty 10. 000,00 euro do 20.000,00 euro

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest:

a) dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu tak, aby zrealizować zamówienie zgodnie z zasadami art. 44 ustawy o finansach publicznych,

b) bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia.

2. Pracownik merytoryczny lub zespół pomocniczy przed realizacją zamówienia musi uzyskać pisemną zgodę kierownika Zamawiającego i głównego księgowego o rozpoczęcie postępowania (**załącznik nr 1**).

3. Zamówienie o wartości równej lub przekraczającej kwoty 10.000,00 euro do 20.000,00 euro może być udzielone na podstawie zlecenia/ zamówienia (załącznik nr 2) lub umowy w przypadku dostaw i usług. W przypadku robót budowlanych zawsze na podstawie umów (art. 648 kc) oraz dokumentacji projektowej, jeżeli dotyczy. Należy dołączyć klauzulę informacyjną wynikającą z RODO oraz oświadczenie Wykonawcy w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub 14 RODO.

4. Zamawiający dopuszcza również procedurę zapytania cenowego - ofertowego do złożenia oferty cenowej zgodnie z załącznikiem nr 3 w formie e-maila, faksu lub pisma przekazując lub wysyłając pocztą zapytanie cenowe- ofertowe do minimum 2 Wykonawców z potwierdzeniem ich nadania, odebrania lub wysłania.

4a. Po zebraniu wszystkich ofert cenowych zespół pomocniczy lub wyznaczony pracownik sporządza protokół czynności wg załącznika nr 4.

4b. Udzielenie zamówienia następuje w oparciu o umowę pisemną określającą warunki realizacji zamówienia.

4c. Umowę podpisuje w imieniu Zamawiającego Dyrektor Jednostki.

5. Rachunek lub faktura za określony przedmiot zamówienia winna być opisana:

„Do rachunku (faktury) nie stosuje się ustawy *Prawo zamówień publicznych* – art. 4 pkt 8 ustawy pzp, dniapodpis”.

6. Dokumentacja z postępowania przechowywana jest u wyznaczonego pracownika Zamawiającego, który odpowiedzialny jest za realizację zamówienia oraz archiwizację.

§ 7

Procedura udzielenia zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwoty 20. 000,00 euro do 30. 000,00 euro

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest:

- a) dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu tak, aby zrealizować zamówienie zgodnie z zasadami art. 44 ustawy o finansach publicznych,
- b) bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Zespół pomocniczy lub wyznaczony pracownik merytoryczny przed realizacją zamówienia musi uzyskać pisemną zgodę kierownika Zamawiającego i głównego księgowego o rozpoczęcie postępowania (**załącznik nr 1**).
3. Zamawiający zaprasza do złożenia oferty cenowej zgodnie z **Załącznikiem Nr 3** w formie e-maila, faksu lub pisma przekazując lub wysyłając pocztą zapytanie cenowe - ofertowe do minimum 3 Wykonawców z potwierdzeniem ich nadania, odebrania lub wysłania.
4. Po zebraniu wszystkich ofert cenowych zespół pomocniczy lub wyznaczony pracownik sporządza protokół czynności wg **Załącznika Nr 4**.
5. Udzielenie zamówienia następuje w oparciu o umowę pisemną określającą warunki realizacji zamówienia.
6. Umowę, o której mowa w ww. ust. 5 podpisuje w imieniu Zamawiającego Dyrektor Jednostki.
7. Faktura lub rachunek za wykonany przedmiot zamówienia winna być opisana:
„Do faktury (rachunku) nie stosuje się ustawy *Prawo zamówień publicznych* – art. 4 pkt 8 ustawy pzp, dniapodpis”.
8. Dokumentacja z postępowania przechowywana jest u wyznaczonego pracownika Zamawiającego, który odpowiedzialny jest za realizację zamówienia oraz archiwizację.

§ 8

Odpowiedzialność

1. Procedury o udzielenie zamówień przeprowadza wyznaczony pracownik Zamawiającego lub zespół pomocniczy, którzy odpowiadają za jej prawidłowy przebieg i dokumentowanie.
2. Zamówienia mają być zrealizowane zgodnie z zasadami art. 44 ustawy o finansach publicznych tj. w sposób celowy i oszczędny, umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
3. Wydatki powinny być dokonywane na cele i w wysokościach ustalonych w ustawie budżetowej / planie finansowym jednostki.
4. Procedury winny być przeprowadzone z zachowaniem przejrzystości, jawności i zasadami uczciwej konkurencyjności oraz równości szans Wykonawców.
5. Główny księgowy prowadzi nadzór nad prawidłową gospodarką finansową w jednostce.

§ 9

Wyłączenia

1. Do udzielenia zamówień do kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy pzp, których przedmiotem są usługi z zakresu prac naukowo-badawczych, koncepcyjnych, projektowych, studyjnych, naukowych oraz sporządzania ekspertyz, a także związane z prawami autorskimi i pokrewnymi postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się. Udzielenie zamówienia wymaga każdorazowo zgody kierownika Zamawiającego.
2. W natychmiastowych, pilnych lub wyjątkowych sytuacjach, których Zamawiający nie mógł przewidzieć po pisemnym uzasadnieniu za zgodą Zamawiającego nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu (np. awarie, sytuacje zagrażające bezpieczeństwu itp.).
3. Zamówienia mogą być udzielone na podstawie zleceń, zamówień lub umów.

§ 10

Zamówienia finansowane ze Środków Unii Europejskiej

1. W przypadku realizacji zadań w ramach projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu, lecz udziela się zamówień zgodnie z procedurami określonymi w tym zakresie w umowie o dofinansowanie i/lub w wytycznych Instytucji Zarządzającej dla właściwego programu operacyjnego.
2. W przypadku braku wytycznych wydatkowania środków z Unii Europejskiej należy stosować przepisy niniejszego regulaminu.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Rejestr zamówień do wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy pzp w roku budżetowym na podstawie niniejszego regulaminu (**Załącznik Nr 5**) prowadzą pracownicy wyznaczeni przez kierownika: kierownik gospodarczy
2. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu sprawuje kierownik Zamawiającego.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 12

Załączniki (formularze) do regulaminu

Wprowadza się formularze do wykorzystania w prowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówienia:

- 1) Załącznik nr 1 - Wniosek o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy pzp,
- 2) Załącznik Nr 2 – Zlecenie/zamówienie, Klauzula informacyjna wynikająca z RODO, Oświadczenie Wykonawcy w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub 14 RODO,
- 3) Załącznik Nr 3 –Zapytanie cenowe- ofertowe,
- 4) Załącznik Nr 4 –Protokół czynności w procedurze udzielenia zamówienia o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy pzp,
- 5) Załącznik Nr 5- Rejestr zamówień do wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy pzp przeprowadzonych w roku budżetowym.

Zielona Góra, dnia 01 sierpnia 2018 r.

Dyrektor

.....

Załącznik nr 1 do regulaminu
(pieczętka zamawiającego)

Zielona Góra , dnia

Znak sprawy

WNIOSEK

o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy pzp na usługi/dostawy/roboty budowlane*

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

2. Opis przedmiotu zamówienia

.....

3. Termin realizacji zamówienia:.....

4. Szacunkowa wartość zamówienia (netto): zł w przeliczeniu na euro wynosi:
..... euro.

5. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu

na podstawie: - kosztorysu inwestorskiego *-dotyczy robót budowlanych,

- wyceny indywidualnej *- dotyczy usług i dostaw (np. na podstawie cen rynkowych *, analizy wydatków z ubiegłego roku* lub poprzednich 12 miesięcy*, wydruków ze stron internetowych*).

6. Osoba/osoby* dokonująca/ce* ustalenia wartości zamówienia:

7. Kwota w planie finansowym/budżetowym przeznaczona na realizację przedmiotu zamówienia wynosi zł brutto.

.....
(data i podpis pracownika)

Akceptacja Głównego Księgowego

.....
(w zakresie zabezpieczenia środków finansowych
(data i podpis)

Zatwierdzam / nie zatwierdzam *

.....
(data i podpis kierownika Zamawiającego
lub osoby upoważnionej

*) niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2 do regulaminu

(pieczęćka Zamawiającego)

Zielona Góra , dnia

Znak sprawy

Nazwa firmy

ul.

.....

ZLECENIE / ZAMÓWIENIE*

o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości kwoty, o której mowa
w art. 4 pkt 8 ustawy pzp na usługi/dostawy/roboty budowlane*

Zamawiający **Miasto Zielona Góra – Zespół Edukacyjny nr 3 w Zielonej Górze, ul. Os. Pomorskie 13 65-548 Zielona Góra** na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn.zm.) zleca wykonanie

.....

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

Wartość zamówienia wynosi zł netto (słownie: złotych 00/100), należny podatek VAT %, tj. kwota zł (słownie złotych:), łącznie kwota brutto zł (słownie złotych:). Płatność za wykonanie zamówienia odbywać się będzie na podstawie faktury lub faktur częściowych/rachunków po każdej dostawie, wystawionych zgodnie z obowiązującymi przepisami na adres :

Nabywca:

Miasto Zielona Góra, ul. Podgórna 22, 65- 424 Zielona Góra , NIP: 973-100-74-58

Odbiorca:

Zespół Edukacyjny nr 3, ul. Os. Pomorskie 13 65-548 Zielona Góra

Faktura będzie płatna w terminie do 14 dni od daty prawidłowo wystawionej i złożonej faktury u Zamawiającego przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę w fakturze. Za dzień zapłaty należności wynikającej z faktury uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

Ustalone wynagrodzenie obejmuje wszelkie koszty Wykonawcy związane z dostawą przedmiotu zamówienia w tym koszty transportu i rozładunku.

Termin wykonania zamówienia:

Sukcesywnie wg zamówień od dnia.....r. do *)

*niepotrzebne skreślić

.....
(data i podpis pracownika)

Akceptacja Głównego Księgowego

.....
(w zakresie zabezpieczenia środków finansowych
data i podpis)

.....
(akceptacja kierownika Zamawiającego
lub osoby upoważnionej)

Klauzula informacyjna wynikająca z RODO:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO, informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Dyrektor Zespołu Edukacyjnego nr 3 w Zielonej Górze, ul. Os. Pomorskie 13 65-548 Zielona Góra;
- 2) inspektorem ochrony danych osobowych w Zespole Edukacyjnym nr 3 w Zielonej Górze jest Pani/Pan, kontakt:, telefon (+48)*;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, związanym z niniejszym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie zadania pn. „.....”
Znak sprawy:
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą pracownicy Zamawiającego lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w związku z ustawą o dostępie do informacji publicznej ;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania - zapytania cenowo – ofertowego;
- 6) obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy pzp i kc związanym z udziałem w złożeniu oferty w zapytaniu cenowo- ofertowym ;
- 7) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany stosowanie do art. 22 RODO;
- 8) posiada Pani/Pan:
 - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych; **
 - c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO; ***
 - d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 9) nie przysługuje Pani/Panu:
 - a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - c) 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.

* **Wyjaśnienie:** informacja w tym zakresie jest wymagana, jeżeli w odniesieniu do danego administratora lub podmiotu przetwarzającego istnieje obowiązek wyznaczenia inspektora ochrony danych osobowych.

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

*** **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.

Znak sprawy:

**OŚWIADCZENIE WYKONAWCY
W ZAKRESIE WYPEŁNIENIA OBOWIĄZKÓW INFORMACYJNYCH
PRZEWIDZIANYCH W ART. 13 LUB ART. 14 RODO**

Nazwa zadania:

.....

Nazwa i adres Wykonawcy:

.....

.....

Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO¹⁾ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.*

dnia

.....
*imię, nazwisko (pieczęć) i podpis/y osób/osoby
upoważnionej/yh do reprezentowania Wykonawcy*

¹⁾ rozporządzenie 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).

*** W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).**

Załącznik Nr 3 do regulaminu

(pieczętka Zamawiającego)

Znak sprawy.....

Zielona Góra , dnia.....

Nazwa firmy

ul.

.....

ZAPYTANIE CENOWE - OFERTOWE

o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości kwoty, o której mowa
w art. 4 pkt 8 ustawy pzp na usługi/dostawy/roboty budowlane*

1. Nazwa i adres Zamawiającego: Miasto Zielona Góra – Zespół Edukacyjny nr 3 65-548 Zielona Góra, ul. Os. Pomorskie 13, tel. (+48) 68/ faks. (+48) 68 email:.....

2. Opis przedmiotu zamówienia: Zamawiający zaprasza do złożenia oferty cenowej na zamówienie pn:

3. Wymagany termin wykonania zamówienia:

4. Inne wymaganie:

5. Opis sposobu przygotowania oferty cenowej :

- a) ma być złożona w formie pisemnej za pośrednictwem poczty/ za pośrednictwem poczty elektronicznej lub osobiście*,
- b) cena w niej podana ma być wyrażona cyfrowo i słownie,
- c) winna być napisana w języku polskim, czytelnie,
- d) winna obejmować całość zamówienia.

6. Oferta winna zawierać następujące dokumenty:

- a) formularz oferty cenowej wg załączonego wzoru,
- b) oświadczenie Wykonawcy o spełnianiu warunków Załącznik Nr 1 do zapytania cenowego-ofertowego,
- c) wypełnione tabele - wykaz asortymentu lub kosztorys ofertowy - Załącznik Nr 2 do zapytania cenowego – ofertowego,
- d) zaakceptowany projekt umowy -Załącznik Nr 3 do zapytania cenowego – ofertowego,
- e) aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji (w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej na każdej zapisanej stronie za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy),
- f) pełnomocnictwo lub inny dokument określający zakres umocowania do reprezentowania Wykonawcy, o ile ofertę składa pełnomocnik Wykonawcy (pełnomocnictwo zgodnie z działem VI rozdział II ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - *Kodeks cywilny* (tekst jednolity Dz. U. z 2018r., poz. 1025 z późn. zm.) winno być złożone w formie oryginału lub kopii poświadczonej notarialnie),
- g) inne dokumenty –

7. Opis sposobu obliczenia ceny w składanej ofercie :

- a) w cenie oferty winny zawierać się wszystkie koszty niezbędne do prawidłowego wykonania zamówienia,
- b) w formularzu oferty należy podać cenę oferty: bez podatku VAT, stawkę i kwotę podatku VAT, cenę brutto tj. łącznie z podatkiem VAT,
- c) prawidłowe ustalenie podatku VAT należy do obowiązków Wykonawcy zgodnie z przepisami ustawy od towarów i usług oraz podatku akcyzowym.

8. Opis warunków udziału w postępowaniu:

- 1) Oświadczenie Wykonawcy o spełnianiu warunków,
- 2) Wykonawca winien przedstawić/wykazać minimum **1 osobę** na stanowisko **Kierownika budowy** posiadającą uprawnienia budowlane do kierowania robotami budowlanymi w **specjalności konstrukcyjno-budowlanej** w co najmniej w ograniczonym zakresie lub odpowiadające im uprawnienia budowlane wydane na podstawie wcześniej obowiązujących przepisów (wtedy należy dodatkowo dołączyć tabelę –wykaz osób), lub np. :
 - 2) Wykonawca winien posiadać doświadczenie w realizacji zamówienia tj. w okresie ostatnich pięciu lat przed upływem terminu składania ofert cenowych wykonał co najmniej **jedno zadanie** o minimalnej wartości **zł brutto zakresie remontu lub budowy lub przebudowy obiektów kubaturowych** w rozumieniu ustawy *Prawo budowlane*, potwierdzone dokumentami wydanymi przez podmiot na rzecz którego zostały wykonane, że roboty te zostały wykonane w sposób należyty oraz wskazującymi, że zostały wykonane zgodnie z zasadami sztuki budowlanej i prawidłowo ukończone, lub
 - 2) Wykonawca powinien dysponować lub będzie dysponował niezbędnym do wykonania zamówienia potencjałem technicznym tj :
 - a.
 - b.

9. Kryteria oceny ofert i ich znaczenie:

.....

10. Miejsce i termin złożenia oferty :

- a) ofertę należy złożyć w formie pisemnej w terminie do dnia (liczy się data wpływu) - za pośrednictwem poczty na adres: Zespół Edukacyjny nr 3 65-548 Zielona Góra, ul. Os. Pomorskie 13 lub
- b) osobiście do siedziby Zamawiającego pokój nr

Wykonawca winien umieścić ofertę w opakowaniu (np. kopercie). Opakowanie / Kopertę należy opisać nazwą i dokładnym adresem Wykonawcy, adresem Zamawiającego oraz nazwą zadania.

11. Sposób dokonywania oceny złożonej oferty

- 1) Zamawiający odrzuci ofertę złożoną po wyznaczonym terminie a także gdy oferta po złożeniu wyjaśnień mogłaby prowadzić do uznania jej za nową ofertę. O odrzuceniu oferty Zamawiający zawiadamia niezwłocznie Wykonawcę,
- 2) Zamawiający poprawi omyłki rachunkowe w ofercie i zawiadomi o tym Wykonawcę,
- 3) W przypadku, gdy oferta najkorzystniejsza nie zawiera wymaganych dokumentów lub są one niekompletne, nieczytelne lub budzą inną wątpliwość Zamawiający wezwie Wykonawcę do uzupełnienia bądź wyjaśnienia w wyznaczonym terminie.

12. Termin związania ofertą :

Termin związania ofertą 30 dni.

13. Unieważnienie postępowania

Zamawiający unieważni postępowanie jeżeli:

- 1) nie złożono żadnej oferty,
- 2) złożone oferty nie spełniają wymagań określonych w zapytaniu,
- 3) oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający przeznaczył na zamówienie.

Zamawiający o unieważnieniu zawiadamia niezwłocznie Wykonawcę/ Wykonawców, którzy złożyli oferty.

14. Osobami uprawnionymi do kontaktów z Wykonawcami z ramienia Zamawiającego jest Pan / Pani tel. (+48) 68

15. Informacje dotyczące wyboru najkorzystniejszej oferty:

Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie przekazana wybranemu Wykonawcy pisemnie. Zamawiający zastrzega sobie prawo niepowiadamiania Oferentów, których oferta nie została przyjęta do realizacji.

16. Informacje dotyczące zawarcia umowy:

Zamawiający pisemnie zaprosi wybranego Wykonawcę do podpisania umowy w terminie i miejscu wyznaczonym przez Zamawiającego. Wybrany Wykonawca zobowiązany jest do podpisania umowy oraz do dostarczenia Zamawiającemu przed podpisaniem umowy kopii dokumentów potwierdzających, że osoba, która będzie uczestniczyć w wykonaniu zamówienia posiada wymagane uprawnienia zgodnie z wymaganiami w pkt. 8.2) zapytania cenowego - ofertowego.

17. Klauzula informacyjna wynikająca z RODO:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO, informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Dyrektor, ul., 65-..... Zielona Góra;
- 2) inspektorem ochrony danych osobowych w jest Pan/Pani, kontakt: telefon (+48) 68 *;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, związanym z niniejszym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie zadania pn. „.....” Znak sprawy: / 20.....”;
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą pracownicy Zamawiającego lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w związku z ustawą o dostępie do informacji publicznej;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania- zapytania cenowo – ofertowego;
- 6) obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy pzp i kc związanym z udziałem w złożeniu oferty w zapytaniu cenowo- ofertowym;
- 7) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany stosowanie do art. 22 RODO;
- 8) posiada Pani/Pan:
 - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych; **
 - c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO; ***
 - d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

9) nie przysługuje Pani/Panu:

- a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
- b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
- c) 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.

** **Wyjaśnienie:** informacja w tym zakresie jest wymagana, jeżeli w odniesieniu do danego administratora lub podmiotu przetwarzającego istnieje obowiązek wyznaczenia inspektora ochrony danych osobowych.*

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

**** **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.*

18. Załączniki :

- 1) formularz oferty cenowej wg załączonego wzoru,
- 2) oświadczenie Wykonawcy o spełnianiu warunków Załącznik Nr 1 do zapytania cenowego - ofertowego,
- 3) tabele - wykaz asortymentu lub kosztorys ofertowy - Załącznik Nr 2 do zapytania cenowego – ofertowego,
- 4) projekt umowy - Załącznik Nr 3 do zapytania cenowego – ofertowego,
- 5) inne

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(podpis kierownika Zamawiającego lub osoby uprawnionej)

**) niepotrzebne skreślić*

Zielona Góra , dnia

Znak sprawy

Wykonawca
(pieczęćka)

tel/faks.....

email:

NIP

REGON

Zamawiający:

Miasto Zielona Góra - Zespół Edukacyjny nr 3 65-548 Zielona Góra, ul. Os. Pomorskie 13

tel. (+48) 68, faks (+48) 68

email:

OFERTA CENOWA

W odpowiedzi na zapytanie cenowe- ofertowe realizowane na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. , poz. 1579 z późn. zm.) na zadanie pn.

1. Oferuję/my wykonanie ww. usługi*/ dostawy*/ roboty budowlanej* -będącej przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymogami zawartymi z zapytaniu ofertowym za:

- cenę netto:.....złotych (słownie :),

- Podatek VAT * %tj.złotych (słownie),

- Cena bruttozłotych (słownie :).

*- odpowiedni skreślić

2. Informujemy, że wybór oferty będzie **prowadzić*** /nie będzie **prowadzić *** do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego. W przypadku gdy wybór oferty będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego należy wskazać nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania tj oraz wskazać ich wartość bez kwoty podatku

*- odpowiedni skreślić

3.Termin realizacji zamówienia do

4.Oświadczam/my, że zapoznałem/liśmy się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę/simy do niego zastrzeżeń.

5. Oświadczam/my, że akceptuję/my bez zastrzeżeń projekt umowy do zapytania cenowego – ofertowego i zobowiązuję/my się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

6. Oświadczamy, że zamówienie wykonamy przy udziale nw. Podwykonawców*:

1) (nazwa (firma) Podwykonawcy, adres, NIP/PESEL, KRS/CEiDG), któremu powierzamy wykonanie niżej opisanego zakresu zamówienia:

-
-

*- jeżeli dotyczy

7. Dodatkowe informacje :

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

8. Załącznikami do niniejszej oferty są:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4).....

9. Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu *.

*Skreślić w przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO (treści oświadczenia Wykonawca nie składa) .

.....
imię, nazwisko (pieczęć) i podpis/y osób/ osoby upoważnionej/ych do reprezentowania Wykonawcy

Załącznik nr 1 do zapytania cenowego -ofertowego

Znak sprawy:

**OŚWIADCZENIE WYKONAWCY
o spełnianiu warunków**

Nazwa zadania:

.....

Nazwa i adres Wykonawcy:

.....

.....

Ubiegając się o udzielenie powyższego zamówienia oświadczam/my, że spełniam/my warunki określone w zapytaniu cenowym- ofertowym:

- 1) jesteśmy w stanie wykonać ww. zadanie,
- 2) posiadamy wiedzę i doświadczenie w tym zakresie,
- 3) dysponujemy odpowiednimi osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
- 4) jesteśmy w dobrej sytuacji ekonomicznej i finansowej.

..... dnia

.....
*imię, nazwisko (pieczęć) i podpis/y osób/ osoby
upoważnionej/yh do reprezentowania Wykonawcy*

Załącznik Nr 4 do regulaminu

Zielona Góra, dnia

(pieczęć Zamawiającego)

Znak sprawy

PROTOKÓŁ

Czynności w procedurze udzielenia zamówienia o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy pzp

1. Przedmiot zamówienia :

Przedmiotem zamówienia jest dostawą */usługą*/ robotą budowlaną *.

2. Wartość szacunkowa zamówienia wynosizł netto.

3. Ustalenia wartości zamówienia dokonał/a: w dniur. na podstawie

4. W dniu r. zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych Wykonawców poprzez zaproszenie do złożenia oferty cenowej (kopie pism w dokumentacji), które stanowią integralną część niniejszej dokumentacji:

Lp.	Nazwa firmy	Adres
1.		
2.		
3.		

6. W terminie do dniar. złożono następujące oferty:

Lp.	Nazwa firmy	Adres	Cena brutto	Uwagi
1				

2				
3				

6. Wybrany wykonawca (nazwa , adres, nr tel/faks) :

.....

za cenę nettozł, podatek VAT* (.....%) zł, cena bruttozł .

7.Uzasadnienie wyboru Wykonawcy przedkładającego najkorzystniejszą ofertę:

.....

8. Termin realizacji zamówienia:

Zatwierdzam/ nie zatwierdzam*

.....
data i podpis pracownika)

.....
*(data i podpis kierownika Zamawiającego
 lub osoby uprawnionej)*

Umowę/zlecenie/zamówienie podpisano w dniu r. nr pozycji w Rejestrze.....

*) *niepotrzebne skreślić*

