

ZARZĄDZENIE NR 6. 2025
Dyrektora Szkoły Podstawowej w Rakowie - Boginiach
z dnia 31 października 2025 r.

**w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie wydatkowania środków publicznych
dla zamówień o wartości szacunkowej netto poniżej 130 000 zł**
+

Na podstawie art. 47 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1153) i art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483) zarządzam co następuje:

§ 1.

w Regulaminie wydatkowania środków publicznych dla zamówień o wartości szacunkowej netto poniżej 130 000 złotych obowiązującym w Szkole Podstawowej w Rakowie – Boginiach wprowadza się zmiany opisane załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Po naniesieniu zmian, o których mowa w § 1. ustala się jednolity tekst Regulaminu wydatkowania środków publicznych dla zamówień o wartości szacunkowej netto poniżej 130 000 złotych obowiązującym w Szkole Podstawowej w Rakowie - Boginiach w brzmieniu opisanym załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie podlega ogłoszeniu na stronie BIP Szkoły Podstawowej w Rakowie - Boginiach.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 listopada 2025 r.

Aneks nr 1 do Regulaminu wydatkowania środków publicznych
dla zamówień o wartości szacunkowej netto poniżej 130 000 złotych
obowiązującym w Szkole Podstawowej w Rakowie - Boginiach

Zarządzeniem Dyrektora nr 6. 2025 z dnia 31 października 2025 r. w Regulaminie wydatkowania środków publicznych dla zamówień o wartości szacunkowej netto poniżej 130 000 złotych obowiązującym w Szkole Podstawowej w Rakowie - Boginiach wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 1. ust. 4 uzupełnia się o zapis w brzmieniu: *z uwzględnieniem zmian w niniejszym Regulaminie wprowadzonych zarządzeniem nr 6. 2025 Dyrektora Szkoły w Rakowie - Boginiach z dnia 31 października 2025;*
- 2) w § 3. ust. 2 pkt 2 pkt a kwotę 10 000 zł zastępuje się kwotą 15 000 zł;
- 3) w § 5. ust. 1 pkt 1 kwotę 10 000 zł zastępuje się kwotą 15 000 zł;
- 4) w § 5. ust. 1 pkt 2 kwotę 10 000 zł zastępuje się kwotą 15 000 zł;
- 5) w § 6. ust. 2 kwotę 10 000 zł zastępuje się kwotą 15 000 zł;
- 6) w § 10. ust. 1 pkt 5 zapis w brzmieniu: *COVID-19* zastępuje się zapisem w brzmieniu: *epidemii*;
- 7) w załączniku Nr 1, Nr 2 oraz Nr 4 do Regulaminu wydatkowania środków publicznych o wartości szacunkowej netto poniżej 130 000 obowiązującym w Szkole Podstawowej w Rakowie - Boginiach złotych kwotę 10 000 zł zastępuje się kwotą 15 000 zł;

Poza wyżej wymienionymi zmianami aktualizuje się adresację prawną wszystkich aktów prawnych wymienionych w niniejszym Regulaminie według stanu prawnego na dzień 31 października 2025 r.

REGULAMIN
wydatkowania środków publicznych
o wartości szacunkowej netto poniżej 130 000 złotych

ROZDZIAŁ 1

Zasady ogólne

§ 1. 1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie będzie mowa o:

- 1) **zamawiającym** - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Rakowie - Boginiach;
- 2) **kierownikowi zamawiającego** - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej w Rakowie - Boginiach;
- 3) **wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, której przedmiotem działalności są dostawy, usługi lub roboty budowlane;
- 4) **zarządzeniu** - należy przez to rozumieć zarządzenie nr 7/2021 Dyrektora Szkoły Podstawowej w Rakowie - Boginiach z dnia 30 kwietnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wydatkowania środków publicznych dla zamówień o wartości szacunkowej netto poniżej 130 000 złotych z uwzględnieniem zmian w niniejszym Regulaminie wprowadzonych zarządzeniem nr 6. 2025 Dyrektora Szkoły w Rakowie - Boginiach z dnia 31 października 2025 ;
- 5) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
- 6) **zamówieniu** - należy przez to rozumieć zamówienia publiczne, czyli umowę odpłatną/zamówienie odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 7) **dostawie** - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
- 8) **usłudze** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- 9) **robocie budowlanej** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 418 z późn. zm.).

2. Użyte w Regulaminie pojęcia, o ile nie zdefiniowano ich inaczej, należy interpretować zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.)

§ 2. 1. Regulamin określa wewnętrzne zasady i tryb prowadzenia postępowań w zakresie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej netto poniżej 130 000 złotych, a także sporządzania dokumentacji związanej z ich udzielaniem.

2. Postanowienia Regulaminu nie dotyczą zamówień dokonywanych w ramach funduszu świadczeń socjalnych w zakresie odrębnie uregulowanym.

3. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł będą dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem z pominięciem rygorów określonych w przepisach ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.).

4. Wydatkowanie środków winno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

5. Osoby, odpowiedzialne za realizację danego zamówienia, wykonują czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania w sposób obiektywny, bezstronny oraz z zachowaniem należytej staranności.

6. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należyłą starannością.

7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania niniejszych procedur.

ROZDZIAŁ 2

Zasady udzielania zamówień

§ 3. 1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, należy dokonać analizy rynku w celu oszacowania jego wartości.

2. W przypadku gdy przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:

- 1) łączna wartość zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw lub
- 2) badanie rynku przeprowadzone:
 - a) dla zamówień o wartości od 15 000 zł netto do 50 000 zł netto poprzez wydruki ze stron internetowych co najmniej 3 ofert zawierających ceny usług lub dostaw opatrzone datą dokonania wydruku;
 - b) dla zamówień o wartości od 50 000 zł netto do 130 000 zł netto za pomocą zapytania cenowego skierowanego co najmniej do 3 potencjalnych wykonawców drogą pisemną lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

3. 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. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót.

4. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, przed wszczęciem postępowania dokonuje się zmiany wartości zamówienia.

5. W postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych o wartości niższej niż 130 000 zł netto realizowanych w ramach projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych międzynarodowych funduszy niepodlegających zwrotowi, stosuje się przepisy niniejszego Regulaminu o ile warunki przyznania pomocy określone w umowie lub decyzji finansowej oraz wytycznych

wydaných przez Instytucję Zarządzającą/Finansującą nie stanowią inaczej.

6. W przypadkach, gdy warunki przyznania pomocy, o których mowa w ust. 5, określają sposób udzielania zamówień o wartości szacunkowej netto poniżej 130 000 złotych w sposób odmienny niż przepisy niniejszego Regulaminu, wówczas wytyczne i warunki należy traktować jako nadrzędne w stosunku do Regulaminu i stosować je odpowiednio.

ROZDZIAŁ 3

Postępowanie o udzielenie zamówienia

§ 4. Udzielanie zamówień przez zamawiającego dopuszczalne jest jedynie w granicach wydatków przewidzianych w planie finansowym, z zachowaniem zasad wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483).

§ 5. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w odniesieniu do poniższych przedziałów kwotowych wynikających z wartości zamówienia:

- 1) zamówienia o wartości netto niższej niż **15 000 zł**;
- 2) zamówienia o wartości równej lub wyższej **15 000 zł netto**, a niższej niż **50 000 zł netto**;
- 3) zamówienia o wartości równej lub wyższej **50 000 zł netto**, a niższej niż **130 000 zł netto**.

§ 6. 1. Zamówienia, o wartości określonej w § 5 pkt 1 przeprowadza się wyłącznie na podstawie pisemnego zamówienia złożonego według wzoru określonego w **załączniku Nr 1** do Regulaminu.

2. Osoba odpowiedzialna za dokonanie zamówień, których wartość netto jest niższa niż **15 000 zł**, dokonuje realizacji zamówienia u dowolnego wykonawcy/dostawcy, z zachowaniem zasad określonych w § 2 ust. 4.

§ 7. 1. Wszczęcie postępowania dla zamówień o wartości określonej w § 5 pkt 2 poprzedza wypełnienie wniosku o udzielenie zamówienia według wzoru określonego w **załączniku Nr 2** do Regulaminu.

2. Dla zamówień o których mowa w § 5 pkt 2 dokonuje się wydruków dostępnych ofert z Internetu - co najmniej 3 ofert wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia uczciwą konkurencję oraz sporządza jednocześnie notatkę służbową zawierającą porównanie ofert i uzasadnioną propozycję wyboru wykonawcy - według wzoru określonego w **załączniku Nr 4** do Regulaminu.

§ 8. 1. Wszczęcie postępowania dla zamówień o wartości określonej w § 5 pkt 3. przeprowadza rozeznanie ofertowe wysyłając pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną zaproszenie do złożenia propozycji cenowej do co najmniej 3 wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, które zapewnia uczciwą konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, chyba że wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba wykonawców - według wzoru określonego odpowiednio w **załączniku Nr 5 i Nr 6** do Regulaminu.

2. Zamawiający zamieszcza zapytanie ofertowe dla zamówień o wartości określonej w § 5 pkt 3. na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

3. Termin wyznaczony na złożenie oferty (wskazany w załączniku nr 5 pkt 6 do niniejszego Regulaminu) określa się samodzielnie, biorąc pod uwagę czas niezbędny wykonawcom na przygotowanie i złożenie oferty.

4. Zamawiający dokonuje wyboru wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę na podstawie dokumentacji z wykonanych czynności - według wzoru określonego w **załączniku Nr 7** do Regulaminu.

5. Po zebraniu ofert opracowuje się wniosek - zgodnie z **załącznikiem nr 3** do Regulaminu.

6. W przypadku braku akceptacji wyboru oferty przez głównego księgowego następuje zaniechanie realizacji zamówienia.

7. Udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 1 następuje przez sporządzenie zlecenia - według wzoru określonego w **załączniku Nr 8** do Regulaminu, określającego warunki realizacji zamówienia, bądź przez podpisanie umowy – według wzoru określonego w **załączniku nr 9** do Regulaminu.

8. W przypadku, gdy nie wpłynie żadna oferta, zamawiający może nie stosować ponownie procedur określonych w ust. 1-4 i zawrzeć umowę z dowolnym wykonawcą, który może zrealizować zamówienie.

§ 9. Celem uzyskania jak najkorzystniejszych efektów dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową.

§ 10. Dopuszcza się odstępianie od badania rynku, zbierania ofert oraz przeprowadzenia pełnej procedury określonej w niniejszym Regulaminie w następujących przypadkach:

- 1) awarii, uszkodzeń sprzętu i instalacji z uwagi na trudności związane z określeniem zakresu naprawy lub nagłą konieczność dokonania naprawy - usunięcia usterki;
- 2) naprawy instalacji i systemów wynikające z zawartych umów na ich konserwację;
- 3) przedłużenia oprogramowania i licencji;
- 4) udziału w szkoleniach i ich organizacji;
- 5) zakupu usług lub dostaw niezbędnych do przeciwdziałania epidemii, jeżeli zachodzi duże prawdopodobieństwo szybkiego i niekontrolowanego rozprzestrzeniania się choroby, jeżeli wymaga tego ochrona zdrowia publicznego, w tym zdrowia pracowników;
- 6) w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji konkretnemu wykonawcy.

§ 11. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia, przechowywana jest w komórkach organizacyjnych zajmujących się realizacją zamówienia.

ROZDZIAŁ 4

Umowy/zlecenia o udzielenie zamówienia

§ 12. 1. W sytuacji, gdy przedmiot zamówienia jest skomplikowany oraz gdy celowym jest potwierdzenie warunków odpowiedzialności wykonawcy z tytułu niewłaściwego wykonania umowy w szczególności gwarancji lub rękojmi powinno być sporządzone zlecenie lub umowa.

2. Do zleceń lub umów mają zastosowanie m.in. przepisy Kodeksu Cywilnego, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483) oraz przepisy wewnętrzne zamawiającego.

3. Zlecenie lub umowę sporządza osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację przedmiotu zamówienia.

4. Zlecenie lub umowę sporządza się w trzech egzemplarzach, z których:

- 1) 1 egzemplarz przekazywany jest wykonawcy;
 - 2) 1 egzemplarz pozostaje w komórce organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialnej za przedmiot umowy oraz jej przechowywanie;
 - 3) 1 egzemplarz przekazuje się z pozostałą dokumentacją realizacji zamówienia do księgowości.
5. Wszystkie umowy należy rejestrować w rejestrze umów.

6. Wszystkie poniesione wydatki z tytułu umowy/zlecenia podlegają rejestracji w rejestrze wydatków - według wzoru określonego w **załączniku Nr 10** do Regulaminu w formie papierowej lub elektronicznej w formacie xls.

7. Wszystkie umowy winne w szczególności zawierać zapisy dotyczące:

- 1) określenia stron umowy;
- 2) określenia przedmiotu zamówienia;
- 3) określenia terminu realizacji zamówienia;
- 4) określenia terminu zapłaty faktury – nie powinien być krótszy niż 14 dni liczonych od daty dostarczenia faktury;
- 5) zastrzeżenie, że zapłata nastąpi po realizacji przedmiotu umowy potwierdzonego protokołem odbioru zarówno dotyczącym częściowej realizacji jak i zakończenia zadania;
- 6) wskazanie osoby odpowiedzialnej za realizację ze strony zamawiającego i wykonawcy;
- 7) określenie zasad naliczania kar umownych, które winny być powiązane z kryteriami wyboru oferty (np. dotyczącymi terminu realizacji zamówienia) i indywidualnie dobierane w procentach wartości umownej zadania – nie więcej, jak 20 % wartości netto zamówienia – oraz określenie zasad odstąpienia przez strony od umowy w przypadku przekroczenia wysokości kar;
- 8) okresu gwarancji i rękojmi;
- 9) informacje o możliwości, zakresie i warunkach ewentualnego aneksowania umowy;
- 10) numer rachunku wykonawcy, na który będzie przekazana należna do zapłaty kwota wynikająca z faktury wraz z informacją, że każda zmiana tego rachunku wymaga zmiany umowy w formie pisemnej;
- 11) informację, że faktury należy wystawić dla:

Nabywca: Gmina Piątnica, ul. Stawiskowska 53, 18-421 Piątnica Poduchowna, NIP: 718 203 28 47

Odbiorca: Szkoła Podstawowa w Rakowie - Boginiach, Rakowo – Boginie 49 18-421 Piątnica Poduchowna;

- 12) inne istotne ustalenia, ważne dla realizacji umowy – w zależności od rodzaju i skomplikowania robót, usług lub dostaw będących przedmiotem zamówienia.

ROZDZIAŁ 5

Faktury

§ 13. 1. Faktury z tytułu realizacji zamówienia wymagają potwierdzenia ich zgodności, z zawartą umową lub zleceniem/zamówieniem, przez pracowników odpowiedzialnych merytorycznie za przedmiot zamówienia.

2. Osoba opisująca fakturę pod kątem merytorycznym winna na odwrocie nanieść informację:

- 1) o wykonaniu zamówienia;
- 2) numerze zamówienia lub numerze wniosku, w oparciu o który zamówienie zostało zrealizowane lub zgodności zakupu z zawartą umową/zleceniem.

3. Faktury potwierdzone przez osoby wymienione w ust. 1 podlegają dalszej akceptacji, w sposób określony odrębnie.

ROZDZIAŁ 6

Postanowienia końcowe

§ 14. 1. Nieprzestrzeganie zasad określonych w niniejszym Regulaminie jest naruszeniem obowiązków pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy.

2. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, która popełniła

czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych określony przez ustawę o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych z dnia 17 grudnia 2004 r. (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1484).

Rakowo - Boginie, dnia

pieczęć szkoły

Księgowość
Centrum Usług Samorządowych w Piątnicy

ZAMÓWIENIE Nr.../..... (o wartości netto niższej niż 15 000 zł)

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA				
Rodzaj:	☐ ZAKUP	☐ DOSTAWA	☐ USŁUGA	☐ ROBOTY BUDOWLANE
Nazwa zamówienia:				
Szczegółowy opis/uzasadnienie:				
Orientacyjna wartość zamówienia:	 brutto			

.....
(podpis kierownika zamawiającego)

Potwierdzenie posiadania środków w planie finansowym na realizację ww. zadania w roku:				
Potwierdzam / nie potwierdzam*				
Kwotę:	 brutto			
Dział:		Rozdział:		Paragraf:

Główny Księgowy

.....
(data, podpis i pieczęć)

*niepotrzebne skreślić

Księgowość
Centrum Usług Samorządowych w Piątncy

WNIOSEK (dot. zamówienia o wartości równej lub wyższej 15 000 zł netto, a niższej niż 50 000 zł netto)
--

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA			
Rodzaj:	☐ ZAKUP	☐ DOSTAWA	☐ USŁUGA ☐ ROBOTY BUDOWLANE
Nazwa zamówienia:			
Szczegółowy opis/uzasadnienie:			
Orientacyjna wartość zamówienia:	 netto	 brutto	 VAT

.....
(podpis kierownika zamawiającego)

Potwierdzenie posiadania środków w planie finansowym na realizację ww. zadania w roku:				
Potwierdzam / nie potwierdzam*				
Kwotę:	 brutto			
Dział:		Rozdział:		Paragraf:

Główny Księgowy

.....
(data, podpis i pieczęć)

*niepotrzebne skreślić

pieczęć szkoły

nr sprawy:

Księgowość
Centrum Usług Samorządowych w Piąticy

WNIOSEK (dot. zamówień o wartości równej lub wyższej 50 000 zł netto, a niższej niż 130 000 zł netto)

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA			
Rodzaj:	☐ ZAKUP	☐ DOSTAWA	☐ USŁUGA ☐ ROBOTY BUDOWLANE
Nazwa zamówienia:			
Szczegółowy opis/uzasadnienie:			
Orientacyjna wartość zamówienia:	 netto	 brutto	 VAT

Informacja o przeprowadzonym postępowaniu ofertowym			
Zaproszenia do składania ofert przesłano następującym wykonawcom:	1.		
	2.		
	3.		
Zaproszenie do składania ofert opublikowano w BIP w dniu:		Termin na składanie ofert:	 dni
Wartość zamówienia po przeprowadzonym postępowaniu:	 netto	 brutto	 VAT

.....
(podpis kierownika zamawiającego)

Potwierdzenie posiadania środków w planie finansowym na realizację ww. zadania w roku:				
Potwierdzam / nie potwierdzam*				
Kwotę:	 brutto			
Dział:		Rozdział:		Paragraf:

Główny Księgowy

.....

(data, podpis i pieczęć)

*niepotrzebne skreślić

miejscowość....., dnia

pieczęć szkoły

nr sprawy:

NOTATKA SŁUŻBOWA (dot. zamówienia o wartości równej lub wyższej 15 000 zł netto, a niższej niż 50 000 zł netto)

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA			
Rodzaj:	☐ ZAKUP	☐ DOSTAWA	☐ USŁUGA
	☐ ROBOTY BUDOWLANE		
Nazwa zamówienia:			
Orientacyjna wartość zamówienia:	 netto	 brutto	 VAT

PORÓWNANIE OFERT UZYSKANYCH W WYNIKU ROZEZNIANIA CENOWEGO					
Lp.	Nazwa i adres firmy	Data otrzymania oferty / data wydruku	Cena brutto	Szczegóły oferty; (w przypadku telefonicznego rozpoznania cenowego imię i nazwisko osoby udzielającej informacji), termin realizacji umowy, gwarancja	Wybrano
1.					
2.					
3.					

UZASADNIENIE WYBORU:			
Wskazany powyżej wykonawca zaproponował ofertę, która przekracza szacunkową wartość zamówienia/nie przekracza szacunkowej wartości zamówienia*			
Z wykonawcą zostanie:	podpisana umowa*	wystawione zlecenie*	inne*

Notatkę sporządził:

.....

(data, podpis i pieczęć)

*niepotrzebne skreślić

....., dnia

pieczęć szkoły

nr sprawy:

(nazwa wykonawcy)

**ZAPROSZENIE
do złożenia propozycji cenowej**

..... z siedzibą w Rakowie - Boginiach, Rakowo - Boginie 49 zaprasza do złożenia propozycji cenowej na:

1. Opis sposobu przygotowania propozycji cenowej:

- 1.1. należy ją złożyć w zamkniętej kopercie;
- 1.2. na kopercie należy umieścić nazwę i adres zamawiającego, nazwę i adres zleceniobiorcy oraz napis: propozycja cenowa na
- 1.3. ceny w niej podane mają być wyrażone cyfrowo i słownie;
- 1.4. ma być napisana w języku polskim, czytelną i trwałą techniką;
- 1.5. ma obejmować całość zamówienia.

3. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

4. Wymagany termin realizacji zamówienia do:

5. Termin płatności

6. Przy wyborze propozycji do realizacji zamawiający będzie się kierował kryterium:

Cena brutto %

Inne kryteria:

7. Propozycja ma zawierać następujące dokumenty:

- 7.1. formularz propozycji cenowej wg. załączonego wzoru;
 - 7.2. kserokopię aktualnego wpisu do właściwego rejestru, uprawniającego zleceniobiorcę do występowania w obrocie prawnym (potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez zleceniobiorcę);*
 - 7.3. wypełniony i zaparafowany wzór umowy;*
 - 7.4. inne
- (wpisać nazwę dokumentu)

7. Opis sposobu obliczenia ceny w składanej propozycji cenowej:

W cenę propozycji należy wliczyć:

- 1) wartość usługi/dostawy;
- 2) obowiązujący podatek od towarów i usług.

Cena podana przez zleceniobiorcę za świadczoną usługę lub dostawę jest obowiązująca przez okres ważności umowy i nie będzie podlegała waloryzacji w okresie jej trwania. Zamawiający wybierze propozycję odpowiadającą wszystkim postawionym przez niego wymogom i o najniższej cenie.

6. Miejsce i termin złożenia propozycji cenowej:

Propozycję cenową należy składać w siedzibie zamawiającego

.....

,
w pokoju nr w terminie do dnia do godz. w zaklejonej kopercie.

Na kopercie należy umieścić nazwę i adres zamawiającego, nazwę i adres zleceniobiorcy oraz napis: (wg oznaczenia postępowania)

7. Osobą uprawnioną do kontaktów jest

8. Informacje dotyczące zawierania umowy:

W terminie do 7 dni od daty powiadomienia o wyborze propozycji cenowej wybrany zleceniobiorca ma podpisać umowę w siedzibie Zamawiającego, pokój nr

Umowa musi zawierać wszystkie uwarunkowania złożonej propozycji cenowej.

.....
(podpis i pieczęć kierownika zamawiającego)

W załączeniu:

1. Wzór Formularza propozycji cenowej
2. Wzór umowy*

Nazwa wykonawcy:	
Miejscowość i data sporządzenia:	
Nazwa i adres zamawiającego	

FORMULARZ PROPOZYCJI CENOWEJ

Odpowiadając na zaproszenie do złożenia propozycji cenowej nr z dnia			
Oferuję wykonanie:	☐ DOSTAWY	☐ USŁUGI	☐ ROBOTY BUDOWLANE
Przedmiot zamówienia:			
Za kwotę w wysokości:	 netto	 brutto	 VAT
Deklaruję ponadto			
Termin realizacji zamówienia do dnia:		Okres gwarancji:	
Inne:			

Oświadczam, że:

- 1) podana wyżej cena ofertowa zawiera wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia.
- 2) zapoznałem/zapoznałam się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń
- 3) w razie wybrania naszej oferty zobowiązuję się do realizacji zamówienia na warunkach określonych w zaproszeniu do złożenia propozycji cenowej nr z dnia

.....
(pieczętka imienna i podpis osoby uprawnionej)

Załączniki:
1.
2.

miejscowość, dnia

nr sprawy:

DOKUMENTACJA PODSTAWOWYCH CZYNNOŚCI POSTĘPOWANIA
o udzielenie zamówienia o wartości równej lub wyższej 50 000 zł netto, a niższej niż 130 000 zł netto

Przedmiot zamówienia:			
Szacunkowa wartość zamówienia została określona na kwotę:	 netto	brutto	 VAT

Porównanie ofert:						
Lp.	Nazwa i adres firmy	Cena netto (zł)	VAT (zł)	Wartość brutto (zł)	Termin realizacji zamówienia	Gwarancja
1.						
2.						
3.						

Wskazanie wykonawcy:	
Uzasadnienie wyboru:	

Wskazany powyżej wykonawca zaproponował ofertę, która przekracza szacunkową wartość zamówienia/nie przekracza szacunkowej wartości zamówienia*			
Z wykonawcą zostanie:	podpisana umowa*	wystawione zlecenie*	inne*

.....
(podpis osoby dokonującej wyboru)

Załączniki:
1.
2.

*dokumentacja podstawowych czynności postępowania stanowi załącznik do wniosku (dot. zamówień od 50 000 zł netto do 130 000 zł netto)

pieczęć szkoły

nr sprawy:

ZLECENIE

Zamawiający:			
Zleca/zamawia*			
Nazwa wykonawcy:			
Przedmiot zamówienia:			
Zamówienie należy zrealizować w terminie:	od	do	
Wysokość wynagrodzenia ustalono w wyniku przeprowadzonego postępowania:	 netto	 brutto	VAT
	słownie:		
Faktura za wykonanie zamówienia zostanie opłacona w ciągu:	 dni od daty jej dostarczenia do zamawiającego		
Za nieterminowe zrealizowanie zamówienia, zamawiający może naliczyć kary umowne w wysokości:			

.....
(podpis i pieczęć głównego księgowego)

.....
(podpis i pieczęć kierownika zamawiającego)

pieczęć szkoły

Nr

UMOWA nr

Zawarta dnia r. pomiędzy, zwanym dalej Zamawiającym reprezentowanym przez:

1. – Dyrektor

2. – Głównego księgowego

a firmą, NIP:

reprezentowana przez: –

zwanym w dalszej części umowy Wykonawcą.

§1.

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania prace związane z wykonaniem
2. Wykonawca zabezpiecza i pokrywa wszelkie koszty związane z zakupem i dostarczeniem wszelkich materiałów niezbędnych do wykonywania zleconych prac wymienionych w punkcie 1 niniejszego paragrafu.

§2.

Wykonawca oświadcza, że dysponuje odpowiednim zapleczem technicznym oraz kadrą posiadającą odpowiednie uprawnienia dając rękojmię należytego wykonania prac objętych przedmiotem umowy.

§3.

Ustala się termin realizacji przedmiotu umowy - do dnia r.

§4.

1. Wynagrodzenie Wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia określonego w §1 niniejszej umowy wynosi zł brutto (słownie zł:zł).
2. Strony postanawiają, że rozliczenie za wykonanie przedmiotu umowy odbywać się będzie fakturą końcową wystawioną po zakończeniu i odbiorze całości robót.
3. Podstawę do wystawienia faktury końcowej i końcowego rozliczenia stanowi protokół z odbioru wykonania robót.
4. Ustala się termin płatności faktury końcowej do dni od dnia zakończenia robót i przedłożenia prawidłowo wystawionej faktury VAT/rachunku na konto wskazane w § 4 punkcie 5 niniejszej umowy.
5. Numer konta wykonawcy, na który należy dokonać płatności za wykonanie robót:
..... –

§5.

1. Na wykonane roboty Wykonawca udziela miesięcznej gwarancji, a jej bieg rozpocznie się od dnia odbioru końcowego całości prac objętych umową.
2. Ponadto ustala się, że w wypadku wystąpienia usterek Wykonawca zobowiązany będzie do ich usunięcia, jednak nie później niż w ciągu 7 dni od otrzymania powiadomienia o usterce.

§6.

1. Zmiana postanowień niniejszej umowy może nastąpić za zgodą obu stron i musi być wyrażona na piśmie pod rygorem nieważności.
2. Niedopuszczalna jest pod rygorem nieważności taka zmiana niniejszej umowy oraz wprowadzenie do niej takich postanowień, które byłyby niekorzystne dla Zamawiającego. Nie dotyczy to jednak sytuacji, gdy konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z rezultatu okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.

§7.

Strony ustalają, że formą odszkodowania będą kary umowne z następujących tytułów:

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:

- a) za opóźnienie w ukończeniu przedmiotu umowy, jak również za opóźnienie w usunięciu wady lub usterki, stwierdzonej przy odbiorze końcowym robót, w przypadku dokonania odbioru, a także w okresie gwarancji – w wysokości 1% wynagrodzenia Wykonawcy, o którym mowa w §4 ust. 1 umowy za każdy dzień opóźnienia. Zapłata kary umownej może nastąpić, według uznania Zamawiającego, poprzez potrącenie jej z wynagrodzenia Wykonawcy,
- b) za odstąpienie od umowy nie spowodowane winą Zamawiającego w wysokości 2% wartości wynagrodzenia Wykonawcy.
2. Jeżeli kara umowna nie pokrywa poniesionej szkody Zamawiający może dochodzić odszkodowania uzupełniającego.
3. Roszczenie o zapłatę kar umownych z tytułu opóźnienia, ustalonych za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia staje się wymagalne:
 - a) za pierwszy rozpoczęty dzień opóźnienia – w tym dniu,
 - b) za każdy następny rozpoczęty dzień opóźnienia – odpowiednio w każdym z tych dni.
4. Zamawiający może usunąć w zastępstwie Wykonawcy na jego koszt i ryzyko wady nieusunięte w terminie ustalonym w §5 umowy. Zamawiający ma obowiązek uprzedniego poinformowania Wykonawcy o zamiarze zastępczego usunięcia wad. Zastępcze usunięcie wady nie zwalnia z obowiązku zapłaty kar umownych, które naliczone są do momentu zastępczego usunięcia wady.
5. W przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego nie spowodowaną winą Wykonawcy zapłaci on Wykonawcy wynagrodzenie należne z tytułu wykonania udokumentowanej części przedmiotu umowy.
6. W przypadku zwłoki w zapłacie faktury Wykonawcy przysługuje prawo do naliczenia odsetek ustawowych.

§8.

1. Zamawiający może odstąpić od wykonania umowy w razie wystąpienia okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.
2. W przypadku odstąpienia od umowy, o którym mowa w ust. 1 Wykonawca otrzyma wynagrodzenie należne za usługi wykonane do dnia odstąpienia od umowy.

§9.

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Spory wynikające z realizacji niniejszej umowy, które nie mogą być rozstrzygnięte polubownie będą rozstrzygnięte przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§10.

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa egzemplarze dla Zamawiającego, a jeden dla Wykonawcy.

Zamawiający

Wykonawca

pieczęć szkoły

**REJESTR WYDATKÓW PONIESIONYCH Z TYTUŁU UMOWY/ZLECENIA
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ PONIŻEJ 130 000 ZŁOTYCH NETTO
W ROKU**

Lp.	Nr wniosku	Przedmiot umowy/zlecenia	Nr umowy/zlecenia	Data zawarcia umowy/ wystawienia zlecenia	Kwota netto	VAT	Kwota brutto	Nazwa wykonawcy, siedziba	Data wystawienia faktury	Uwagi