

ZARZĄDZENIE NR 6.2025
DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ W RAKOWIE - BOGINIACH

Z DNIA 30 GRUDNIA 2025 r.

W SPRAWIE WPROWADZENIA REGULAMINU WYDATKOWANIA
ŚRODKÓW PUBLICZNYCH
DLA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NETTO PONIŻEJ 170 000 ZŁ

Na podstawie art. 47 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1153 z późn. zm.) i art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.) w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych (t. j. Dz.U. z 2024 poz. 1320 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

W celu określenia zasad wydatkowania środków publicznych wprowadzam do stosowania w Szkole Podstawowej w Rakowie - Boginiach Regulamin wydatkowania środków publicznych dla zamówień o wartości szacunkowej netto poniżej 170 000 złotych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 7 2021/2022 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 zł.

§ 3.

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

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r.

REGULAMIN
wydatkowania środków publicznych
o wartości szacunkowej netto poniżej 170 000 złotych

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1. Podstawa prawna

1. Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień na dostawy, usługi oraz roboty budowlane o wartości szacunkowej netto poniżej 170 000 zł w Szkole Podstawowej w Rakowie - Boginiach, zwanej dalej „Zamawiającym”.
2. Regulamin opracowano na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Pzp),
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - 3) Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021–2027.

§ 2. Zakres stosowania

- 1) Regulamin ma zastosowanie do zamówień, których wartość szacunkowa netto jest niższa niż 170 000 zł.
- 2) Regulamin stosuje się zarówno do zamówień finansowanych ze środków krajowych, jak i współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, z uwzględnieniem zasady konkurencyjności.
- 3) W przypadku sprzeczności postanowień Regulaminu z przepisami powszechnie obowiązującymi lub Wytycznymi – stosuje się przepisy nadrzędne.

§ 3. Definicje Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
- 2) zamówieniu – należy przez to rozumieć odpłatną umowę, której przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane, wartość netto, bez podatku VAT;
- 3) wykonawcy – podmiot ubiegający się o udzielenie zamówienia;
- 4) zasadzie konkurencyjności – procedurze wyboru wykonawcy zgodnie z Wytycznymi kwalifikowalności wydatków;
- 5) BK – Bazie Konkurencyjności.
- 6) **zarządzeniu** - należy przez to rozumieć zarządzenie nr 6.2025 Dyrektora Szkoły Podstawowej w Rakowie - Boginiach z dnia 30 grudnia 2025 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wydatkowania środków publicznych dla zamówień o wartości szacunkowej netto poniżej 170 000 złotych.

ROZDZIAŁ II
Zasady ogólne udzielania zamówień

§ 4. Zasady podstawowe

1. Zamówienia udzielane są z zachowaniem zasad:
 - 1) legalności,
 - 2) celowości,
 - 3) oszczędności i efektywności,
 - 4) równego traktowania wykonawców,
 - 5) przejrzystości.

2. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia lub zaniżanie jego wartości w celu obejścia przepisów Pzp lub zasady konkurencyjności.
3. Postanowienia Regulaminu nie dotyczą zamówień dokonywanych w ramach funduszu świadczeń socjalnych w zakresie odrębnie uregulowanym.

§ 5. Szacowanie wartości zamówienia

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku VAT.
2. Wartość zamówienia ustala się z należytą starannością, w szczególności na podstawie analizy rynku.
3. W przypadku projektów UE zakupy finansowane z oszczędności projektowych nie podlegają łączeniu z innymi zamówieniami, o ile Wytyczne nie stanowią inaczej.

ROZDZIAŁ III

Procedury udzielania zamówień

§ 6. Zamówienia o wartości **poniżej 30 000 zł netto** realizowane są na podstawie zamówienia lub zlecenia, z zachowaniem zasad gospodarności, wyłącznie na podstawie pisemnego zamówienia złożonego według wzoru określonego w **załączniku Nr 1** do Regulaminu.

§ 7. 1. Zamówienia o wartości **od 30 000 zł do 80 000 zł netto**, finansowane wyłącznie ze środków krajowych, wymagają rozeznania rynku poprzez porównanie co najmniej trzech ofert.

2. Wszczęcie postępowania dla zamówień o wartości określonej w § 7 pkt 1 poprzedza wypełnienie wniosku o udzielenie zamówienia według wzoru określonego w **załączniku Nr 2** do Regulaminu.
3. Dla zamówień o których mowa w § 7 pkt 1 dopuszcza się co najmniej wydruki dostępnych ofert z Internetu - co najmniej 3 ofert wykonawców świadczących dostawy, 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. Zamówienia o wartości **od 80 000 zł do 170 000 zł netto**, finansowane ze środków krajowych, wymagają zapytania ofertowego skierowanego do co najmniej trzech wykonawców oraz publikacji w BIP.

2. Wszczęcie postępowania dla zamówień o wartości określonej w § 8 pkt 1. poprzedza rozeznanie ofertowe poprzez wysłanie pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną zaproszenia do złożenia propozycji cenowej do co najmniej 3 wykonawców świadczących dostawy, 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**.
3. Zamawiający zamieszcza zapytanie ofertowe dla zamówień o wartości określonej w § 8 pkt 1. na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.
4. Termin wyznaczony na złożenie oferty określa się samodzielnie, biorąc pod uwagę czas niezbędny wykonawcom na przygotowanie i złożenie oferty.
5. Zamawiający dokonuje wyboru wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę na podstawie dokumentacji z wykonanych czynności - według wzoru określonego w **załączniku Nr 7 do Regulaminu**.
6. Po zebraniu ofert opracowuje się wniosek - zgodnie z **załącznikiem nr 3 do Regulaminu**.
7. W przypadku braku akceptacji wyboru oferty przez głównego księgowego następuje zaniechanie realizacji zamówienia.
8. 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**.
9. W przypadku, gdy nie wpłynęła żadna oferta, zamawiający może nie stosować ponownie procedur określonych w ust. 1-4 i zawrzeć umowę z dowolnym wykonawcą, który może zrealizować zamówienie.

10. W przypadku zamówień realizowanych w ramach projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, których wartość szacunkowa wynosi co najmniej 80 000 zł netto, stosuje się zasadę konkurencyjności.
11. Zasada konkurencyjności realizowana jest poprzez:
- 1) publikację zapytania ofertowego wyłącznie w Bazie Konkurencyjności (BK2021)
 - 2) zapewnienie równego dostępu wykonawców,
 - 3) określenie mierzalnych i jednoznacznych kryteriów oceny ofert,
 - 4) sporządzenie protokołu z wyboru wykonawcy.
12. W postępowaniach prowadzonych zgodnie z zasadą konkurencyjności nie dopuszcza się składania ofert w innej formie niż elektroniczna za pośrednictwem Bazy Konkurencyjności.

§ 9. Przepisów niniejszego Regulaminu nie stosuje się w zakresie, w jakim są sprzeczne z Wytycznymi kwalifikowalności wydatków.

§ 10. Zakupy finansowane z oszczędności powstałych w wyniku realizacji projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej nie podlegają łączeniu z zamówieniami zaplanowanymi oraz już udzielonymi w ramach danego projektu, o ile są zgodne z Wytycznymi kwalifikowalności wydatków.

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

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

ROZDZIAŁ IV

Zasady realizacji zamówień

§ 13. 1. Zabrania się dzielenia zamówień na części lub zaniżania ich wartości w celu uniknięcia stosowania właściwego progu lub procedury określonej w niniejszym regulaminie.

1. Wartość zamówienia o wartości powyżej 30 000 zł do 170 000 zł netto ustala pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zadania z należytą starannością, na podstawie aktualnych cen rynkowych, np. poprzez:
 - 1) analizę cen dostępnych na rynku (np. oferty handlowe, strony internetowe),
 - 2) porównanie z wydatkami poniesionymi na podobne zamówienia w okresach wcześniejszych,
 - 3) rozeznanie cenowe internetowe/telefoniczne u potencjalnych wykonawców lub inne pozwalające określić wartość zamówienia.
2. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w celu zapewnienia przejrzystości postępowania lub bezpieczeństwa wydatkowania środków publicznych, dopuszcza się zastosowanie procedury właściwej dla wyższego progu wartości zamówienia, niż wynika to z ustalonej wartości.
3. Odpowiedzialność za prawidłowe ustalenie wartości zamówienia oraz zastosowanie właściwej procedury ponosi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia.

Rozdział V

Umowy i rozliczenia

§ 14. 1. **Forma umowy**

- 1) Umowy dla zamówień o wartości powyżej 30 000 zł netto zawiera się wyłącznie w formie pisemnej.
- 2) W przypadku zamówień o wartości do 30 000 zł netto dopuszcza się realizację zamówienia na podstawie faktury lub rachunku, jednak w każdym przypadku pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia powinien zachować należyty opis merytoryczny.

2. Kontrasygnata Księgowego

- 1) Wszystkie umowy o wartości powyżej 30 000 zł netto wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego, potwierdzającego dostępność środków finansowych w budżecie Szkoły.
- 2) Kontrasygnata Głównego Księgowego jest warunkiem skuteczności zawarcia umowy i jej realizacji.

3. Opis merytoryczny faktur i rachunków

- 1) Każda faktura lub rachunek, niezależnie od wartości zamówienia, musi być opisany merytorycznie przez pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia oraz sprawdzona pod względem merytorycznym przez kierownika komórki organizacyjnej.
 - 2) Faktury i rachunki po opisaniu pod względem merytorycznym podlegają dalszej akceptacji zgodnie z obowiązującymi u Zamawiającego procedurami finansowymi.
4. 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 z późn. zm.) oraz przepisy wewnętrzne zamawiającego.
5. Zlecenie lub umowę sporządza osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację przedmiotu zamówienia.
6. 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.
7. Wszystkie umowy należy rejestrować w rejestrze umów.
8. 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.

Rozdział VI

Wyłączenia stosowania regulaminu

§ 15. Regulamin nie ma zastosowania do usług świadczonych w sytuacjach nadzwyczajnych, w tym w szczególności w zakresie:

- 1) usuwania skutków awarii,
- 2) reagowania na katastrofy naturalne, w tym powódzie, pożary, huragany, trzęsienia ziemi, osunięcia ziemi oraz inne zdarzenia nadzwyczajne,
- 3) działań ratownictwa kryzysowego, humanitarnego i ewakuacyjnego,
- 4) zabezpieczenia obiektów, osób i zasobów w warunkach nadzwyczajnych, w tym wojen, epidemii, wypadków masowych oraz innych zagrożeń życia lub zdrowia, przywracania podstawowych funkcji społecznych, komunalnych i administracyjnych po wystąpieniu awarii lub katastrofy.
- 5) Regulaminu nie stosuje się również do zamówień związanych z realizacją zadań z zakresu promocji gminy, współpracy z mieszkańcami oraz organizacji wydarzeń o charakterze promocyjnym, kulturalnym, sportowym, edukacyjnym lub okolicznościowym.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

- § 16. 1. Nieprzestrzeganie zasad określonych w niniejszym Regulaminie jest naruszeniem obowiązków pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy.
2. Dokumentacja zamówień finansowanych ze środków UE przechowywana jest przez okres wymagany przepisami dotyczącymi trwałości projektu, nie krócej niż 5 lat.
 3. Nieprzestrzeganie Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych oraz może skutkować odpowiedzialnością za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
 4. Dokumentacja zamówień przechowywana jest w komórce realizującej zakup.
 5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r.

Rakowo - Boginie, dnia

pieczęć szkoły

Księgowość
Centrum Usług Samorządowych w Piątnicy

ZAMÓWIENIE Nr.../..... (o wartości netto niższej niż 30 000 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

pieczęć szkoły

Księgowość
Centrum Usług Samorządowych w Piątnicy

WNIOSEK
(dot. zamówienia o wartości równej lub wyższej 30 000 zł netto, a niższej niż 80 000 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

miejscowość, dnia

pieczęć szkoły

nr sprawy:

Księgowość
Centrum Usług Samorządowych w Piątnicy

WNIOSEK (dot. zamówień o wartości równej lub wyższej 80 000 zł netto, a niższej niż 170 000 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

Załącznik Nr 4
do Regulaminu wydatkowania środków publicznych
o wartości szacunkowej netto poniżej 170 000 złotych

miejsowość....., dnia

pieczęć szkoły

nr sprawy:

NOTATKA SŁUŻBOWA
(dot. zamówienia o wartości równej lub wyższej 30 000 zł netto, a niższej niż 80 000 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

miejscowość, 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.

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

3. Wymagany termin realizacji zamówienia do:

4. Termin płatności

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

Cena brutto -..... %

Inne kryteria:.....

6. Propozycja ma zawierać następujące dokumenty:

- 6.1 formularz propozycji cenowej wg. załączonego wzoru;
- 6.2 kserokopię aktualnego wpisu do właściwego rejestru, uprawniającego zleceniobiorcę do występowania w obrocie prawnym (potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez zleceniobiorcę);*
- 6.3 wypełniony i zaparafowany wzór umowy;*
- 6.4 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.

8. Miejsce i termin złożenia propozycji cenowej:

Propozycję cenową należy składać w siedzibie zamawiającego,
ul....., 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)

9. Osobą uprawnioną do kontaktów jest

10. 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 30 000 zł netto, a niższej niż 170 000 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:

Gmina Piątница, adres: 18-421 Piątница Poduchowna, ul. Stawiskowska 53 NIP Gminy: 7182032847 - reprezentowana przez funkcja/ stanowisko osoby reprezentującej jednostkę organizacyjną, nazwa jednostki organizacyjnej, adres jednostki organizacyjnej, NIP, zwanym dalej Zamawiającym

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 wyniknie w rezultacie 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

Załącznik Nr 10
do Regulaminu wydatkowania środków publicznych
o wartości szacunkowej netto poniżej 170 000 złotych

pieczętka szkoły

REJESTR WYDATKÓW PONIESIONYCH Z TYTUŁU UMOWY/ZLECENIA
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ PONIŻEJ 170 000 ZŁOTYCH NETTO
W ROKU

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