

**ZARZĄDZENIE NR 19/2025  
DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ W JEZIORKU**

Z DNIA 31 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 Jeziorku 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 Dyrektora Szkoły Podstawowej w Jeziorku z dnia 27 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 Jeziorku.  
<https://spjeziorko.gminapiatnica.pl/bip2/>

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r.

**DYREKTOR SZKOŁY**  
  
**mgr Beata Sejdowska-Runo**

**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 Jeziorku, 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 19/2025 Dyrektora Szkoły Podstawowej w Jeziorku z dnia 31 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 dwóch 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 2 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. Udzielenie zamówienia o **wartości od 80 000 zł i mniejszej niż 170 000 zł netto** wymaga przeprowadzenia zapytania ofertowego.

2. Zapytanie ofertowe może być skierowane w szczególności:

1) w formie pisemnej lub drogą elektroniczną, do co najmniej trzech wykonawców zdolnych do realizacji przedmiotu zamówienia - według wzoru określonego odpowiednio w **załączniku Nr 5 i Nr 6** do Regulaminu,

2) poprzez publikację na stronie internetowej BIP Zamawiającego.

3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać co najmniej:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
- 2) termin realizacji,
- 3) kryteria wyboru oferty, przy czym podstawowym kryterium jest cena,
- 4) inne informacje niezbędne do realizacji zamówienia.

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 zawrzeć umowę z dowolnym wykonawcą, który może zrealizować zamówienie.
9. 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.
10. 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.
11. 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.

## **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 powodzie, 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.

**DYREKTOR SZKOŁY**  
  
*mgr Beata Sejdowska-Runo*

Jezioro, dnia .....

pieczęć szkoły

**Księgowość**  
**Centrum Usług Samorządowych w Piątnicy**

|                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------|
| <b>ZAMÓWIENIE Nr.../.....</b><br>(o wartości netto niższej niż 30 000 zł) |
|---------------------------------------------------------------------------|

| PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA                    |                                       |                                         |                                        |                                                  |
|-----------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <b>Rodzaj:</b>                          | <input type="checkbox"/> <b>ZAKUP</b> | <input type="checkbox"/> <b>DOSTAWA</b> | <input type="checkbox"/> <b>USŁUGA</b> | <input type="checkbox"/> <b>ROBOTY BUDOWLANE</b> |
| <b>Nazwa zamówienia:</b>                |                                       |                                         |                                        |                                                  |
| <b>Szczegółowy opis/uzasadnienie:</b>   |                                       |                                         |                                        |                                                  |
| <b>Orientacyjna wartość zamówienia:</b> | ..... brutto                          |                                         |                                        |                                                  |

.....  
(podpis kierownika zamawiającego)

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

**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)

|                                         |                                       |                                         |                                                  |
|-----------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <b>PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA</b>             |                                       |                                         |                                                  |
| <b>Rodzaj:</b>                          | <input type="checkbox"/> <b>ZAKUP</b> | <input type="checkbox"/> <b>DOSTAWA</b> | <input type="checkbox"/> <b>USŁUGA</b>           |
|                                         |                                       |                                         | <input type="checkbox"/> <b>ROBOTY BUDOWLANE</b> |
| <b>Nazwa zamówienia:</b>                |                                       |                                         |                                                  |
| <b>Szczegółowy opis/uzasadnienie:</b>   |                                       |                                         |                                                  |
| <b>Orientacyjna wartość zamówienia:</b> | ..... netto                           | ..... brutto                            | ..... VAT                                        |

.....  
(podpis kierownika zamawiającego)

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

**Główny Księgowy**

.....  
(data, podpis i pieczęć)

\*niepotrzebne skreślić

miejscowość ....., dnia .....

pieczęć szkoły

nr sprawy:

**Księgowość**  
**Centrum Usług Samorządowych w Piątnicy**

|                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>WNIOSEK</b><br>(dot. zamówień o wartości równej lub wyższej 80 000 zł netto, a niższej niż 170 000 zł netto) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA             |                                           |                                  |                                 |
|----------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|
| Rodzaj:                          | <input type="checkbox"/> ZAKUP            | <input type="checkbox"/> DOSTAWA | <input type="checkbox"/> USŁUGA |
|                                  | <input type="checkbox"/> 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)

|                                  |                                |                                  |                                 |                                           |
|----------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA</b>      |                                |                                  |                                 |                                           |
| Rodzaj:                          | <input type="checkbox"/> ZAKUP | <input type="checkbox"/> DOSTAWA | <input type="checkbox"/> USŁUGA | <input type="checkbox"/> 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.                                                        |                     |                                       |             |                                                                                                                                                       |         |

|                                                                                                                                                |                  |                      |       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------|-------|
| <b>UZASADNIENIE WYBORU:</b>                                                                                                                    |                  |                      |       |
| 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 Jeziorko, ul. Długa 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:                                                               | <input type="checkbox"/> DOSTAWY | <input type="checkbox"/> USŁUGI | <input type="checkbox"/> ROBOTY BUDOWLANE |
| Przedmiot zamówienia:                                                            |                                  |                                 |                                           |
| Za kwotę w wysokości:                                                            | ..... netto                      | ..... brutto                    | ..... VAT                                 |
| <b>Deklaruję ponadto</b>                                                         |                                  |                                 |                                           |
| 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:

|                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DOKUMENTACJA PODSTAWOWYCH CZYNNOŚCI POSTĘPOWANIA</b><br>o udzielenie zamówienia o wartości równej lub wyższej 30 000 zł netto, a niższej niż 170 000 zł netto |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                  |             |             |           |
|------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|-----------|
| <b>Przedmiot zamówienia:</b>                                     |             |             |           |
| <b>Szacunkowa wartość zamówienia została określona na kwotę:</b> | ..... 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.                |                     |                 |          |                     |                              |           |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Wskazanie wykonawcy:</b> |  |
| <b>Uzasadnienie wyboru:</b> |  |

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

.....  
(podpis osoby dokonującej wyboru)

|                    |
|--------------------|
| <b>Załączniki:</b> |
| 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:                                                                                 |                                                     |              |           |
| <b>Zleca/zamawia*</b>                                                                        |                                                     |              |           |
| 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 funkcję/ 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

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/<br>wystawienia zlecenia | Kwota netto | Kwota podatku VAT | Kwota brutto | Nazwa wykonawcy, siedziba | Data wystawienia faktury | Uwagi |
|-----|------------|--------------------------|-------------------|----------------------------------------------|-------------|-------------------|--------------|---------------------------|--------------------------|-------|
|     |            |                          |                   |                                              |             |                   |              |                           |                          |       |
|     |            |                          |                   |                                              |             |                   |              |                           |                          |       |
|     |            |                          |                   |                                              |             |                   |              |                           |                          |       |
|     |            |                          |                   |                                              |             |                   |              |                           |                          |       |
|     |            |                          |                   |                                              |             |                   |              |                           |                          |       |
|     |            |                          |                   |                                              |             |                   |              |                           |                          |       |
|     |            |                          |                   |                                              |             |                   |              |                           |                          |       |
|     |            |                          |                   |                                              |             |                   |              |                           |                          |       |