



SZKOŁA PODSTAWOWA NR 7

im. Adama Mickiewicza w Kaliszu

62-800 Kalisz, ul. Robotnicza 5

Tel./Fax 62 7574607, 62 7571771

e-mail: sp7@um.kalisz.pl,

strona internetowa szkoły: www.sp7kalisz.superszkolna.pl

ZARZĄDZENIE NR 2./2025

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 7

im. Adama Mickiewicza w Kaliszu

z dnia 28.02.2025 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych
od kwoty 0,01 złotych netto do kwoty 130.000,00 złotych netto
w Szkole Podstawowej nr 7 im. Adama Mickiewicza w Kaliszu

Na podstawie:

1. Ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 11 września 2019 r. (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 ze zm.);
 2. Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.)
- zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadza się "Regulamin udzielania zamówień publicznych od kwoty 0,01 złotych netto do kwoty 130.000,00 złotych netto w Szkole Podstawowej nr 7 im. Adama Mickiewicza w Kaliszu", zwany dalej "Regulaminem", stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Do przestrzegania Regulaminu zobowiązani są pracownicy administracji, wicedyrektorzy oraz inne osoby zaangażowane w proces udzielania zamówień publicznych w Szkole Podstawowej nr 7 im. Adama Mickiewicza w Kaliszu.

§3

1. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia pełni Dyrektor Szkoły.
2. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się pracownikom administracji oraz wicedyrektorom Szkoły Podstawowej nr 7 im. Adama Mickiewicza w Kaliszu.

§4

Wyznacza się pracowników merytorycznych wykonujących czynności na potrzeby udzielania zamówień publicznych dla określonego zakresu działalności na terenie Szkoły Podstawowej nr 7 im. Adama Mickiewicza w Kaliszu. Pracownikami merytorycznymi w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych zostają:

1. Hubert Adamiak - udzielanie zamówień publicznych dla Szkoły Podstawowej nr 7 im. Adama Mickiewicza w Kaliszu;
2. Mirosława Sobkowska - udzielanie zamówień publicznych dla Szkoły Podstawowej nr 7 im. Adama Mickiewicza w Kaliszu.

§5

Do zadań pracownika merytorycznego należy:

1. Przygotowanie planu zamówień publicznych i przedkładanie go do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły.
2. Ustalanie wartości zamówienia i określanie odpowiedniej procedury zgodnie z Regulaminem.
3. Dokonywanie rozpoznania cenowego, kierowanie zapytań ofertowych i sporządzanie dokumentacji.
4. Pełnienie nadzoru nad realizacją zamówienia przez wykonawcę/dostawcę.
5. Przestrzeganie zapisów "Regulaminu udzielania zamówień publicznych od kwoty 0,01 złotych netto do kwoty 130.000,00 złotych netto w Szkole Podstawowej nr 7 im. Adama Mickiewicza w Kaliszu".

§6

Traci moc Zarządzenie nr 7/2024 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 7 im. Adama Mickiewicza w Kaliszu z dnia 29.07.2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych.

§7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 03.03.2025 r.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Małgorzata Waszczyńska

.....
(Podpis Dyrektora)

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 2./2025
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 7 w Kaliszu
z dnia 28.02.2025 r.

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
OD KWOTY 0,01 ZŁOTYCH NETTO
DO KWOTY 130 000,00 ZŁOTYCH NETTO
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 7
IM. ADAM MICKIEWICZA
W KALISZU

R E G U L A M I N
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI MNIEJSZEJ NIŻ 130.000 PLN (NETTO)
w Szkole Podstawowej nr 7 w Kaliszu

§ 1 Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest:
 - 1) równa albo przekracza kwotę 0,01 PLN (netto),
 - 2) mniejsza niż 130.000 PLN (netto).
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują Kierownik zamawiającego lub wyznaczony pracownik merytoryczny odpowiedzialny za wykonanie czynności związanych z przedmiotem danego wydatkowania, zapewniający bezstronność i obiektywizm.
4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
5. Regulaminu nie stosuje się do udzielenia zamówienia o wartości mniejszej niż 130.000 PLN (netto):
 - a) w przedmiocie usług notarialnych, prawnych, ubezpieczeniowych, usług komornika sądowego, szkoleń, usług publikacji lub zamieszczenia ogłoszeń, zakupu książek lub czasopism; wyboru Instytucji Finansowej, której zadaniem będzie zarządzanie pracowniczymi planami kapitałowymi;
 - b) w przedmiocie dostaw wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzania ścieków do sieci kanalizacyjnej, dostaw gazu z sieci gazowej, dostaw ciepła z sieci ciepłowniczej, usług przesyłowych lub dystrybucyjnych energii elektrycznej, ciepła lub paliw gazowych.
6. Udzielenie zamówień, o których mowa w ust. 5 z pominięciem procedur określonych w niniejszym Regulaminie nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych dotyczących ustalenia szacunkowej wartości zamówienia.

§ 2 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia Kierownik zamawiającego lub wyznaczony pracownik merytoryczny odpowiedzialny za wykonanie czynności związanych z przedmiotem danego wydatkowania szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) czy nie następuje podział zamówienia na części w celu uniknięcia stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 3) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) **analizy cen rynkowych** ustalonych na podstawie cenników zamieszczonych w Internecie lub uzyskanych bezpośrednio od potencjalnych wykonawców;
 - 2) **analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia** w okresie poprzedzającym datę szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych wskazanego w Ustawie budżetowej, obowiązującej w dacie szacowania wartości zamówienia; aktualna ustawa budżetowa;
 - 3) **analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach** prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług wskazanego w Ustawie budżetowej, obowiązującej w dacie szacowania wartości zamówienia; aktualna ustawa budżetowa;
 - 4) innych dokumentów lub analiz.
4. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) **zapytanie cenowe** skierowane do potencjalnych wykonawców wraz z ich odpowiedziami,
 - 2) **notatka służbowa** z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej w przedmiocie zapytania cenowego skierowanego do potencjalnych wykonawców,
 - 3) **wydruki ze stron internetowych oraz zrzuty ekranu cenników**, taryfikatorów, ofert aktualnych, tj. nie starszych aniżeli 3 miesiące, itp.;
 - 4) **zestawienia obejmujące ceny z umów z innych postępowań** (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego datę szacowania wartości zamówienia.
5. Ustalona wartość zamówienia przez inną osobę aniżeli Kierownik zamawiającego, podlega weryfikacji przez Kierownika zamawiającego.
6. Dokumenty wskazane w ust. 4 stanowią załącznik od Wniosku o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 3 Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez sporządzenie pisemnego Wniosku o udzielenie zamówienia publicznego przez Kierownika zamawiającego lub wyznaczonego pracownik merytoryczny odpowiedzialnego za wykonanie czynności związanych z przedmiotem danego wydatkowania.
2. Wniosek zawiera w szczególności:
 - 1) określenie przedmiotu zamówienia,
 - 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
 - 3) szacunkową wartość zamówienia,
 - 4) wykaz dokumentów będących podstawą ustalenia szacunkowej wartości zamówienia,
 - 5) przewidywany tryb udzielenia zamówienia,
 - 6) wskazanie źródła finansowania,
 - 7) proponowany termin wykonania zamówienia.
3. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie finansowym przez głównego księgowego jednostki, wniosek podlega zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego.
4. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia publicznego stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

§ 4 Wybór wykonawcy

1. Czynności wyboru wykonawcy Kierownik zamawiającego lub inny pracownik merytoryczny upoważniony do wykonywania czynności związanych z wydatkowaniem środków publicznych przeprowadza poprzez:
 - 1) **bezpośredni wybór wykonawcy** poczyniony z poszanowaniem reguł wydatkowania środków publicznych – jeżeli szacunkowa wartość zamówienia jest mniejsza aniżeli 4.000 PLN (netto);
 - 2) **przeprowadzenie rozeznania rynku i analizy cen rynkowych** ustalonych na podstawie trzech źródeł informacji, na przykład takich jak cenniki zamieszczone w Internecie, informacje uzyskane bezpośrednio od potencjalnych wykonawców, notatki służbowe sporządzone po przeprowadzonej rozmowie telefonicznej z potencjalnym wykonawcą itp. – jeżeli szacunkowa wartość zamówienia mieści się w przedziale od kwoty 4.000 PLN (netto) do kwoty 19.999,99 PLN (netto);
 - 3) **przekazanie zaproszenia do złożenia oferty co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców** – jeżeli szacunkowa wartość zamówienia mieści się w przedziale od kwoty 20.000 PLN (netto) do kwoty 49.999,99 PLN (netto);
 - 4) **zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (BIP)** – jeżeli szacunkowa wartość zamówienia mieści się w przedziale od kwoty 50.000 PLN (netto) do kwoty 129.999,99 PLN (netto).

2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej BIP.
3. Zaproszenie do złożenia oferty, jak i ogłoszenie o zamówieniu, powinno zawierać informacje umożliwiające wykonawcom ustalenie charakteru i zakresu zamówienia oraz podjęcie decyzji co do złożenia oferty, w szczególności:
 - 1) nazwę zamawiającego,
 - 2) informację, że wartość zamówienia jest niższa niż 130.000 PLN (netto) i ustawa Prawo zamówień publicznych nie ma w tym przypadku zastosowania,
 - 3) opis przedmiotu zamówienia,
 - 4) opis kryteriów wyboru wykonawcy i warunki udziału w postępowaniu, jakie musi spełnić wykonawca, o ile są przewidziane,
 - 5) termin wykonania zamówienia,
 - 6) imię i nazwisko oraz adres e-mail lub telefon pracownika merytorycznego, z którym wykonawcy mogą się kontaktować w sprawie zamówienia,
 - 7) termin (nie krótszy niż 7 dni) i sposób, w jaki wykonawca ma złożyć ofertę,
 - 8) klauzulę informacyjną określającą zasady przetwarzania danych osobowych przez zamawiającego.
4. Załącznikami do zaproszenia do złożenia oferty lub ogłoszenia o zamówieniu są: wzór umowy oraz wzór formularza oferty przygotowanego dla danego zamówienia.
5. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, takie jak: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, aspekty społeczne, doświadczenie wykonawcy.
6. Wzór Zaproszenia do złożenia oferty oraz Wzór Oferty stanowią kolejno **Załącznik nr 2 i 3** do niniejszego Regulaminu.

§ 5 Udzielenie zamówienia

1. W przypadku udzielenia zamówienia w trybie przeprowadzenia rozeznania rynku i analizy cen rynkowych (wartość zamówienia do kwoty 19.999,99 PLN netto), o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 niniejszego Regulaminu, sporządza się umowę lub dokument w postaci zlecenia, w którym wskazuje się m.in. przedmiot zamówienia, ostateczną wartość zamówienia oraz termin realizacji zamówienia. Wzór zlecenia stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.
2. W przypadku udzielenia zamówienia w trybie przekazania zaproszenia do złożenia oferty co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców albo zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 3 i 4 niniejszego Regulaminu, po zakończeniu etapu

badania oferty Kierownik zamawiającego lub wyznaczony pracownik merytoryczny odpowiedzialny za wykonanie czynności związanych z przedmiotem danego wydatkowania sporządza pisemny protokół tj. podsumowanie czynności badania ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty, w którym wskazuje m.in.:

- a) określenie przedmiotu zamówienia,
 - b) szacunkową wartość zamówienia,
 - c) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wykonawców, którzy złożyli oferty,
 - d) wybór oferty, w tym tryb w jakim został wybrany wykonawca,
 - e) informację o nazwach i cenach oraz punktach uzyskanych w kryterium pozacenowym przez pozostałych wykonawców, którzy złożyli oferty.
3. Wzór protokołu z czynności badania ofert, które zostały złożone w wyniku skierowanego przez zamawiającego zaproszenia lub w wyniku zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu oraz z czynności wyboru najkorzystniejszej oferty – stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.
 4. Do Protokołu z czynności badania ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonych czynności wyboru najkorzystniejszej oferty.
 5. Zatwierdzenie przez Kierownika zamawiającego Protokołu z czynności badania ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty stanowi podstawę do udzielenia zamówienia.
 6. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie ustnej, pisemnej lub w formie elektronicznej.
 7. Umowa o roboty budowlane powinna być zawarta w formie pisemnej.
 8. Umowa o wykonanie usługi lub dostawy może przyjąć inną formę niż pisemna.
 9. Potwierdzeniem zawarcia umowy ustnej jest wystawienie dokumentu przez wykonawcę i przyjęcie go przez Kierownika zamawiającego. W dokumencie (faktura, paragon, rachunek) **wykonawca** określi wysokość należnego mu wynagrodzenia wraz z tytułem realizacji przedmiotu umowy.
 10. Forma pisemna jest obligatoryjna dla umów o wykonanie usługi, dostawy lub umowy o roboty budowlane, których przedmiotem są świadczenia powtarzające się lub ciągłe bez względu na wartość umowy oraz dla umów, których wartość szacunkowa zamówienia przekracza kwotę 19.999,99 PLN (netto).
 11. Tworzy się wewnętrzny „Rejestr zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130.000 zł”, którego wzór stanowi **Załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu.

§ 6

Warunki zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty.

1. Kierownik zamawiającego zamyka postępowanie o udzielenie zamówienia bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty bez podania przyczyny lub jeżeli:

- a) nie złożono żadnej oferty, lub złożone oferty są niezgodne z treścią zaproszenia,
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, wartości szacunkowej zamówienia, którą zamawiający zamierzał wydatkować na realizację zamówienia,
 - c) z innych ważnych powodów.
2. Wykonawca nie może wnosić do zamawiającego żadnych roszczeń związanych z zamknięciem postępowania.

§ 7 Zasady dokumentacji

1. Kierownik zamawiającego dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz procedurę udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 2.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje się, zgodnie z obowiązującymi przepisami, przez okres co najmniej 5 lat.

§ 8 Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W wyjątkowych, umotywowanych przypadkach Kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu. W szczególności będą to sytuacje kiedy:
 - a) **niezbędne jest natychmiastowe udzielenie zamówienia** np. awarie, zdarzenia losowe, zagrożenie życia lub zdrowia, groźba powstania szkody;
 - b) **udzielane jest kolejne zamówienie na licencję** użytkowanego oprogramowania, usługę korzystania z użytkowanego systemu informatycznego, usługę aktualizacji posiadanego oprogramowania/systemu informatycznego;
 - c) **wystąpi inna wyjątkowa konieczność**, nie wynikająca z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł wcześniej przewidzieć;
 - d) w sytuacjach, w których kierownik zamawiającego jest zobligowany do dokonania zakupu ściśle zindywidualizowanego decyzją, wiążącym go zaleceniem lub innym podobnym dokumentem.
2. W przypadku odstąpienia od stosowania Regulaminu, udzielenie zamówienia dokumentuje się w postaci notatki służbowej, zatwierdzonej przez Kierownika zamawiającego. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się, zgodnie z obowiązującymi przepisami, przez okres co najmniej 5 lat.

Oznaczenie sprawy:

.....
miejscowość, data

WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ ZAMÓWIENIA PONIŻEJ 130.000,00 PLN (NETTO)
w Szkole Podstawowej nr 7 w Kaliszu

1. RODZAJ ZAMÓWIENIA *

☐ dostawa

☐ usługa

☐ robota budowlana

2. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA (szczegółowy opis przedmiotu zamówienia należy dołączyć do wniosku)

NAZWA:

ILOŚĆ/ZAKRES:

3. INFORMACJA (UZASADNIENIE) DOTYCZĄCE POTRZEBY UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

4. TERMIN UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

5. WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA (dokumenty szacunkowe należy dołączyć do wniosku)

Wartość zamówienia (netto) zł

Stawka VAT (%)

Wartość brutto zamówieniazł

Wartość szacunkowa została ustalona na podstawie (zaznaczyć odpowiednie):

- ☐ zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
- ☐ odpowiedzi cenowe wykonawców,
- ☐ wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),

- kopie umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego datę szacowania wartości zamówienia
- kosztorys inwestorski lub plan funkcjonalno-użytkowy
- 6) inny dokument
(podać jaki)

Wartość zamówienia została ustalona w następujący sposób:

.....

4. ŹRÓDŁO FINANSOWANIA

.....

5. PROPONOWANY TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA WSKAZANY W REGULAMINIE UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI MNIEJSZEJ NIŻ 130.000 ZŁ (zaznaczyć wybrany)

- **Przeprowadzenie rozeznania rynku i analizy cen rynkowych**
- **Przekazanie zaproszenia do złożenia oferty**
- **Zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (BIP)**

6. POTWIERDZENIE DOSTĘPNOŚCI ŚRODKÓW FINANSOWYCH:

Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych w budżecie jednostki na rok w wysokości brutto zł na realizację przedmiotu zamówienia objętego wnioskiem.

.....
data

.....
akceptacja głównego księgowego

7. AKCEPTACJA WNIOSKU PRZEZ KIEROWNIKA ZAMAWIAJĄCEGO

.....
data

.....
Kierownik zamawiającego

Załączniki:

.....

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY

1. Nabywca: Miasto Kalisz, 62-800 Kalisz, główny Rynek 20,
NIP: 6180015933 reprezentowane – Dyrektora
.....

Zamawiający/Odbiorca:
.....

2. Tryb udzielenia zamówienia:

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone z na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130.000 PLN (NETTO).

3. Opis przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest:

4. Opis kryteriów wyboru Wykonawcy oraz warunki udziału w postępowaniu jakie musi spełniać wykonawca, o ile są przewidziane:

.....

(Opis kryteriów i warunków, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty np.: cena, termin płatności, termin wykonania zamówienia, doświadczenie, kwalifikacje zawodowe inne kryteria pozwalające wyłonić Wykonawcę w sposób przejrzysty i obiektywny.)

5. Opis sposobu przygotowania oferty:

Ofertę należy sporządzić w formie pisemnej zgodnie z Załącznikiem nr 1 - Wzór Oferty.

6. Miejsce oraz termin składania ofert:

Ofertę należy złożyć w formie:

- elektronicznej (skan podpisanej oferty) na adres e-mail:

- lub papierowej na adres:

Do dniado godz.

7. Osoby upoważnione do kontaktu z Wykonawcami: tel.....,email:

8. O wyniku postępowania (wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania) zostaną poinformowani wszyscy Wykonawcy, którzy złożyli oferty.

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

Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

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

Załączniki:

- Wzór - Oferta,
- Wzór – Umowa.

OFERTA

1.....

.....
(pełna nazwa Wykonawcy)

REGON

NIP

tel. fax

e-mail:

2. Odpowiadając na *Zaproszenie do złożenia Oferty* dotyczącej wykonania zamówienia

.....:

oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę (netto/brutto):.....

w terminie:

3. W przypadku wyboru naszej propozycji cenowej, zobowiązuję się do zawarcia umowy na warunkach określonych w Zaproszeniu do złożenia oferty jak i w samej Ofercie.

4. Oświadczam, iż Oferta spełnia postawione w Zaproszeniu do złożenia oferty kryteria
tj:.....

Oświadczam, iż spełniam warunki udziału w postępowaniu

tj:.....

Ponadto,

oświadczam, że jestem związany niniejszą Ofertą przez okres 30 dni licząc od dnia wyznaczonego do składania Ofert.

Załącznikami do niniejszej Oferty są:

1)

2)

(Miejscowość, data)

(podpis i imienna pieczęć przedstawiciela Wykonawcy)

Oznaczenie sprawy:

Kalisz, dnia

ZLECENIE NR

Nabywca: Miasto Kalisz, 62-800 Kalisz, główny Rynek 20,
NIP: 6180015933 reprezentowane – Dyrektora
.....

Zamawiający/Odbiorca:
.....

Zleceniobiorca:
.....

Przedmiot zlecenia:
.....

Wartość zlecenia netto/ brutto:
słownie:

Sposób zapłaty:

Termin realizacji zlecenia:

Miejsce dostawy:,

Podpisy:

.....

.....

Oznaczenie sprawy:

Kalisz, dn. r.

**PROTOKÓŁ
Z BADANIA ZŁOŻONYCH OFERT I WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERT**

1. Nazwa zamówienia:

.....
.....

2. Wartość szacunkowa zamówienia:

netto: PLN

3. Kwota, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia:

brutto: PLN

4. Zamówienie udzielane na podstawie: § ... Regulaminu udzielania zamówień publicznych.

W zależności od zastosowanego trybu udzielenia zamówienia publicznego uzupełnić właściwe pkt poniżej, pozostałe skreślić:

5. Wykonawcy zaproszeni do złożenia ofert:

Zaproszenie ofertowe zostało przekazane w dniu do następujących wykonawców:

Lp.	Nazwa (firma) i adres wykonawcy	Sposób przekazania informacji
1.		
...		

6. Zapytanie ofertowe zostało zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego w dniu

7. Termin składania ofert, otwarcia ofert, badania ofert

Termin składania ofert upłynął w dniu o godz.

Termin otwarcia ofert nastąpił w dniu o godz.

Badanie ofert nastąpiło w dniu o godz.

8. Wykonawcy uczestniczący w czynności otwarcia ofert:

1)

2)

9. Zestawienie wszystkich złożonych ofert:

Nr oferty	Data i godzina złożenia oferty	Nazwa (firma) i adres wykonawcy	Cena brutto złożonej oferty (w PLN)	W przypadku kierowania się przy wyborze oferty innym kryterium niż cena w tabeli należy podać dodatkowo informacje z tego zakresu zawarte w ofercie..	Uwagi
1.					
...					

10. Wybór najkorzystniejszej oferty:

Jako wykonawcę przedmiotowego zamówienia wybrano:

.....z ceną brutto wynoszącą: zł
(nazwa, adres wykonawcy – w przypadków spółki cywilnej lub konsorcjum wszystkich tworzących spółkę cywilną lub konsorcjum)

11. Uzasadnienie

wyboru:

12. Zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty:

.....

13. Uzasadnienie zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty:

.....

.....
(podpis Kierownika zamawiającego lub upoważnionego pracownika)

Zatwierdzam:

.....
(Kierownik zamawiającego)

Udzielania zamówień publicznych od kwoty 0,01 złotych netto

do kwoty 130 000 złotych netto

z dnia 01.03.2025r

**Rejestr zamówień publicznych
o wartości mniejszej niż 130.000,00 PLN (netto)
w Szkole Podstawowej nr 7 w Kaliszu**

ZAMAWIAJĄCY

ROK

Lp.	Oznaczenie sprawy/ postępowania	Rodzaj zamówienia <i>(dostawa/usługa/ roboty budowlane)</i>	Nazwa nadana zamówieniu lub określenie przedmiotu zamówienia	Szacunkowa wartość zamówienia <i>(netto)</i> PLN	Wartość udzielonego zamówienia w PLN		Wybrany wykonawca <i>(nazwa, adres),</i> data zaciągnięcia zobowiązania tj. data umowy, zlecenia, faktury	Uwagi
					netto	brutto		
1	2	3	4	5	6	7	8	9