

ZARZĄDZENIE NR 35/2024/2025

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 14

im. Władysława Broniewskiego w Kaliszu

z dnia 28 lutego 2025 roku

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Szkole Podstawowej nr 14 im. Władysława Broniewskiego w Kaliszu do
kwoty stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych**

Na podstawie art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1530 z późn. zm.), w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1320), zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Regulamin udzielania zamówień publicznych w Szkole Podstawowej nr 14 im. Władysława Broniewskiego w Kaliszu do kwoty stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom jednostki.

§ 3

Do udzielania zamówień w kwocie od 130 000 zł netto stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

§ 4

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 5

Traci moc zarządzenie nr 35/2020/2021 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 14 w Kaliszu z dnia 9 lutego 2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Szkole Podstawowej nr 14 im. Władysława Broniewskiego w Kaliszu do kwoty stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

§ 6

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2025 roku.
2. Do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego lub procedur zmierzających do udzielenia zamówienia wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

**Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 35/2024/2025
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 14 w Kaliszu
z dnia 28 lutego 2025 roku
w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Szkole
Podstawowej nr 14 im. Władysława Broniewskiego w Kaliszu do kwoty stosowania
ustawy Prawo Zamówień Publicznych**

**Regulamin udzielania zamówień publicznych w Szkole Podstawowej nr 14
im. Władysława Broniewskiego w Kaliszu do kwoty stosowania ustawy
Prawo zamówień publicznych**

§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) jednostce organizacyjnej Miasta Kalisza;
 - b) samorządowej instytucji artystycznej, dla której organizatorem jest Miasto Kalisz;
 - c) samorządowej instytucji kultury, dla której organizatorem jest Miasto Kalisz;
 - d) spółce prawa handlowego, w której 100% udziałów posiada Miasto Kalisz;
 - e) 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;
 - f) 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 zwalania 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 pracownika merytorycznego 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.

ZAŁĄCZNIK NR 1
do Regulamin udzielania zamówień publicznych
w Szkole Podstawowej nr 14 im. Władysława Broniewskiego w Kaliszu
do kwoty stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych
WZÓR - WNIOSKU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

Oznaczenie sprawy:

.....
miejsowość, data

**WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ ZAMÓWIENIA PONIŻEJ 130.000,00 PLN (NETTO)**

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:

.....

ZAŁĄCZNIK NR 2
do Regulamin udzielania zamówień publicznych
w Szkole Podstawowej nr 14 im. Władysława Broniewskiego w Kaliszu
do kwoty stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych
WZÓR - ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY

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.

ZALĄCZNIK NR 3
do Regulamin udzielania zamówień publicznych
w Szkole Podstawowej nr 14 im. Władysława Broniewskiego w Kaliszu
do kwoty stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych
WZÓR - OFERTA

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)

ZALĄCZNIK NR 4
do Regulamin udzielania zamówień publicznych
w Szkole Podstawowej nr 14 im. Władysława Broniewskiego w Kaliszu
do kwoty stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych
WZÓR – ZLECENIE

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:

.....

ZALĄCZNIK NR 5
do Regulamin udzielania zamówień publicznych
w Szkole Podstawowej nr 14 im. Władysława Broniewskiego w Kaliszu
do kwoty stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych
WZÓR – PROTOKÓŁ Z BADANIA ZŁOŻONYCH OFERT I WYBORU
NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

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 przypadku 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)

ZALĄCZNIK NR 6

**do Regulamin udzielania zamówień publicznych
w Szkole Podstawowej nr 14 im. Władysława Broniewskiego w Kaliszu
do kwoty stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych
WZÓR - REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI MNIJSZEJ NIŻ
130.000,00 PLN (netto)**

**Rejestr zamówień publicznych
o wartości mniejszej niż 130.000,00 PLN (netto)**

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