Zespół Szkolno-Przedszkolny
w Kikole
ul. Targowa 6, 87-620 Kikół
NIP: 466 042 90 36

Zarządzenie nr 20/2024/2025
Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kikole
z dnia 15.01.2024r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 130.000,00 zł netto

Na podstawie:
1) Ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320. z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Kikole „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 130.000,00 zł netto, dla których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych".

§ 2

Szczegółowe regulacje zawarte są w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie zostaje podane do wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie BIP placówki.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
mgr Ewa Irena Zuchowska
.....
(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

Zespół Szkolno-Przedszkolny
w Kikole
ul. Targowa 6, 87-620 Kikół
tel. 54 289 41 62
NIP: 466 042 90 36

Załącznik do Zarządzenie nr 20/2024/2025
Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kikole
z dnia 15.01.2025r. w sprawie wprowadzenia do stosowania znaku graficznego w wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 130.00,00 zł netto

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
o wartości szacunkowej poniżej 130.000,00 zł netto

SPIS TREŚCI:

§ 1
Definicje

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny w Kikole (w skrócie ZSP w Kikole).
2. **Planie zamówień** – należy przez to rozumieć plan zamówień publicznych zamawiającego na dany rok budżetowy, których wartość jest mniejsza niż 130.000,00 zł.
3. **Planie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego** – należy przez to rozumieć plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych, realizowanych zgodnie z ustawą Pzp, których przeprowadzenie przewidywane jest w danym roku budżetowym.
4. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy dokument.
5. **Rejestrze zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć rejestr zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy Pzp na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 tej ustawy, w danym roku budżetowym.
6. **Stronie internetowej** – należy przez to rozumieć stronę BIP Zamawiającego.
7. **Ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.).
8. **Zapytanie ofertowe** – należy przez to rozumieć podstawowy dokument zamówienia na dostawę, usługę lub robotę budowlaną, o wartości mniejszej niż 130.000,00 zł.
9. **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
10. **Zamówieniach publicznych** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

§ 2
Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy Pzp na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp, tj. zamówień, których wartość jest mniejsza niż 130.000,00 zł.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
   1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców, przejrzystości i proporcjonalności,
   2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań,
   3) optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. 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.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują wyłącznie osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
5. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne.
7. Za przestrzeganie zapisów Regulaminu odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
8. Zamówienia udziela się Wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
9. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest przy zastosowaniu procedur opisanych w ustawie Pzp.

§ 3
Planowanie zamówień

1. W celu wyeliminowania konieczności realizacji zamówień niezaplanowanych, a możliwych do przewidzenia na etapie planowania, dyrektor szkoły przygotowuje roczny Plan zamówień oraz roczny Plan postępowań o udzielenie zamówienia. Plany przygotowywane są z należytą starannością, przy uwzględnieniu wysokości środków zabezpieczonych w budżecie, ilości i rodzaju zamówień udzielanych w poprzednim roku budżetowych oraz mając na uwadze planowane na dany rok zmiany rodzajowe i ilościowe.
2. W toku przygotowywania Planów, o których mowa w ust. 1, niedopuszczalne jest:
   1) opisywanie zamówień, w sposób utrudniający ustalenie istnienia obowiązku stosowania ustawy Pzp;
   2) dzielenie i zaniżanie wartości zamówień, w celu uniknięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.

3. Plany zamówień publicznych stanowią oszacowanie potrzeb wydatkowych w Zespole Szkolno-Przedszkolnego w Kikole na rok budżetowy i nie stanowią podstawy do zabezpieczenia środków finansowych.
4. Plan postępowań o udzielenie zamówienia, podlega publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych Zamawiającego, na zasadach i w terminie, określonym zgodnie z art. 23 ustawy Pzp. Plan zamówień publicznych nie podlega publikacji.
5. Plany, o których mowa w ust. 1, są wiążące dla Zamawiającego. Ich wzory stanowią załącznik nr 1 i 2 do niniejszego Regulaminu. Udzielenie zamówień nieprzewidzianych na etapie planowania, wymaga aktualizacji Planu zamówień lub Planu postępowań o udzielenie zamówienia. Aktualizacja Planu wymaga uzasadnienia, którego treść powinna potwierdzać nieprzewidywalność zamówienia.
6. W przypadku aktualizacji Planu postępowań o udzielenie zamówienia, dyrektor jest zobowiązany do zamieszczenia o tym informacji w Biuletynie Zamówień Publicznych Zamawiającego.

§ 4
Wybór procedury i kolejność podejmowanych czynności

1. Procedury udzielania zamówień publicznych uregulowane są w następującym układzie:
1) zamówienia o wartości do 10.000,00 zł.,
2) zamówienia o wartości powyżej 10.000,00 zł. do 50.000,00 zł.,
3) zamówienia o wartości powyżej 50.000,00 zł. do 130.000,00 zł.
2. Procedur określonych w ust. 4 i 12 nie stosuje się do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 10.000,00 zł.
3. Przy udzieleniu zamówienia o wartości szacunkowej ponieważ 10.000,00 zł wyboru Wykonawcy można dokonać w formie rozeznania telefonicznego lub e-mailowego.
4. Przy udzieleniu zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 10.000,00 do 50.000,00 zł wyboru Wykonawcy należy dokonać w formie rozeznania telefonicznego, lub pisemnego zaproszenia w formie elektronicznej do składania ofert.
5. Pisemne zaproszenie do składania ofert polega na przekazaniu zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych Wykonawców działających na danym rynku dostaw, usług lub robót budowlanych.
6. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby Wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby Wykonawców.
7. Zaproszenie do składania ofert kieruje się do Wykonawców w drodze zapytania ofertowego w formie pisemnej, faxem lub drogą elektroniczną, z jednoczesnym wyznaczeniem co najmniej 7 dniowego terminu na złożenie oferty.
8. Zaproszenie do składania ofert można dodatkowo opublikować na stronie internetowej placówki.

9. Zainteresowani Wykonawcy, po otrzymaniu stosownych zaproszeń składają swoje oferty osobiście, listownie do sekretariatu szkoły lub drogą e-mailową na adres placówki: sekretariat@zspkikol.pl w terminie określonym w zapytaniu ofertowym.
10. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty i złożonych ofertach Zamawiający przekazuje Wykonawcom, którzy złożyli oferty lub publikuje na stronie internetowej Zamawiającego.
11. Udzielenie zamówienia dokumentuje pisemna umowa, faktura oraz protokół odbioru.
12. Przy udzieleniu zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 50.000,00 do 130.000,00 zł. wyboru Wykonawcy należy dokonać w formie zapytania ofertowego opublikowanego na stronie BIP Zamawiającego.
13. Zapytanie, o którym mowa w ust. 12 publikuje się na stronie internetowej na co najmniej 7 dni przed terminem składania ofert.
14. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty i złożonych ofertach Zamawiający publikuje na stronie BIP.
15. Oferty składa się osobiście lub listownie w formie papierowej z podpisami osób decyzyjnych po stronie Wykonawców.
16. Treści ofert, o których mowa w ust. 9 i 15 muszą odpowiadać treści zaproszenia do składania ofert.
17. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
18. Wzór zapytania, o którym mowa w ust. 7 i 12, którego przedmiotem miałby być zakup, dostawa i montaż wyposażenia/sprzętów/pomocy dydaktycznych/narzędzi - stanowi załącznik nr 3a do niniejszego Regulaminu. Z kolei wzór zapytania, którego przedmiotem miałyby być usługi (m.in. budowlane, naprawy) stanowi załącznik nr 3b.
19. Oferta Wykonawcy, który nie wywiązał się z umowy lub wykonał ją nienależycie zostanie odrzucona, a Wykonawca wykluczony z postępowania.
20. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę, przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia (np. kosztów eksploatacji, terminu płatności, jakości, serwisu, doświadczenia Wykonawcy, parametrów technicznych, funkcjonalności, terminu wykonania, okresu gwarancji i innych kryteriów) lub najniższą cenę.
21. Kryterium wyboru oferty w trybie zapytania ofertowego poza ceną mogą być inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia lub właściwości Wykonawcy.
22. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli nie złożono żadnej oferty lub cena oferty przewyższa możliwości finansowe Zamawiającego.
23. W przypadku unieważnienia postępowania z przyczyn określonych w ust. 22 postępowanie powtarza się w nowym trybie.
24. Jeżeli wybrany Wykonawca uchyla się od zawarcia umowy, najkorzystniejsza oferta może zostać wybrana spośród ofert pozostałych, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
25. Z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, w trybach, o który mowa w ust. 4 i 12 sporządza się protokół wg. załącznika nr 4 do Regulaminu.
26. Przy udzielaniu zamówień, wymaga się zachowania następującej kolejność podejmowanych czynności:

1) Sporządzenie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
2) Szacowanie wartości zamówienia, z zastosowaniem wytycznych, o których mowa w § 5 Regulaminu.
3) Ustalenie, czy szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza wartości zamówienia ustalonej na etapie planowania oraz znajduje pokrycie w planie finansowym na dany rok budżetowy.
4) Weryfikacja, czy wartość udzielanego zamówienia nie sumuje się z innymi zamówieniami udzielanymi przez Zamawiającego w danym roku budżetowym, z zastosowaniem wytycznych z art. 30 ust. 1 i 2 ustawy Pzp.

5) Przeprowadzenie stosownej do wartości przedmiotu zamówienia procedury.
6) Ustalenie wyniku postępowania.
7) Poinformowanie Wykonawców o wyniku postępowania.
8) Zawarcie umowy.
9) Zarejestrowanie zawartej umowy w rejestrze zamówień publicznych.
10) Sporządzenie protokołu/ów odbioru części lub całości zamówienia.

§ 5
Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
   1) czy istnieje obowiązek stosowania Prawa zamówień publicznych;
   2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.
2. W przypadku gdy planowane jest udzielenie zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, należy w pierwszej kolejności zweryfikować czy łączna wartość poszczególnych części zamówienia jest mniejsza niż 130.000,00 zł. Czynność ta, podejmowana jest na etapie planowania oraz każdorazowo w związku z wprowadzaniem zmian do Planu zamówień.
3. Jeżeli łączna wartość poszczególnych części zamówienia jest równa lub przekracza 130.000,00 zł, do udzielenia każdej z części zamówienia, zastosowanie znajdą przepisy ustawy Pzp.
4. Postępowanie w sprawie zamówień, o których mowa w ust. 3 co do zasady przeprowadza i rozlicza organ prowadzący szkołę.
5. Jeżeli łączna wartość poszczególnych części zamówienia jest mniejsza niż 130.000,00 zł, w celu wyboru odpowiedniej procedury udzielenia zamówienia, należy brać pod uwagę wyłącznie wartość części zamówienia, planowanej do udzielenia w ramach przygotowywanej procedury.
6. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy.
7. W przypadku, gdy przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
   1) analizy cen rynkowych - szacunkową wartość zamówienia stanowi średnia arytmetyczna z uzyskanych cen netto;
   2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw. Dopuszcza się szacowanie w oparciu o wydatki poniesione w roku budżetowym poprzedzającym wszczęcie procedury.
8. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez Zamawiającego do dyspozycji Wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót.
9. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, przed wszczęciem postępowania dokonuje się zmiany wartości zamówienia.
10. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

1) odpowiedzi cenowe otrzymane w wyniku skierowania zapytań cenowych do potencjalnych Wykonawców,
2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
3) notatki sporządzone w związku z przeprowadzonymi rozmowami telefonicznymi z potencjalnymi Wykonawcami,
4) kopie zawartych umów obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z załączeniem notatki służbowej dotyczącej wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, oraz zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw,
5) kosztorys inwestorski lub inne zestawienie rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.

§ 6
Przygotowanie procedury

1. W celu przeprowadzenia jednej z procedur, o których mowa w § 4 ust. 4 i 12 Regulaminu dyrektor sporządza zapytanie ofertowe.
2. Co do zasady zamówienia publiczne o wartości poniżej 130.000,00 zł realizuje dyrektor placówki, chyba że realizacja danego zamówienia (np. w ramach projektu edukacyjnego) zarezerwowana została na mocy odrębnych uregulowań dla organu prowadzącego szkołę.
3. Zapytanie ofertowe zawiera w szczególności:
    1. szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
    2. termin realizacji zamówienia,
    3. kryteria oceny ofert, ich waga (znaczenie) oraz opis sposobu oceny ofert),
    4. warunki stawiane Wykonawcy,
    5. warunki realizacji zamówienia,
    6. termin i sposób składania ofert,
    7. sposób porozumiewania się z Zamawiającym.
4. Przed wszczęciem postępowania należy ustalić, czy Wykonawca będzie miał możliwość składania ustrukturyzowanych faktur elektronicznych związanych z realizacją zamówienia. W przypadku braku zgody we wskazanym zakresie, w zapytaniu ofertowym oraz w umowie zamieszcza się stosowne zapisy.
5. Kryteriami wyboru Wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, aspekty społeczne, aspekty innowacyjne, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, doświadczenie Wykonawcy lub osób wyznaczonych do realizacji zamówienia.
6. Warunki stawiane Wykonawcy mogą dotyczyć w szczególności kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, sytuacji ekonomicznej lub/i finansowej, wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, doświadczenia, potencjału technicznego Wykonawcy lub osób skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia, umożliwiające realizację zamówienia na odpowiednim poziomie jakości.

§ 7
Czynności w toku procedury

1. Jeżeli Wykonawca zwróci się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego, a treść wyjaśnień może mieć wpływ na treść oferty, w tym w szczególności na sposób obliczenia ceny, Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie. Jeżeli procedura jest prowadzona w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 3 Regulaminu, treść wyjaśnień zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego. Jeżeli procedura jest

prowadzona w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 Regulaminu, treść wyjaśnień przekazuje się Wykonawcom, do których wysłano zapytanie ofertowe. Treść wyjaśnień jest wiążąca dla Wykonawców.

2. W trakcie weryfikacji złożonych ofert należy:
   1) poprawić w treści oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonywanych poprawek.
   2) wezwać Wykonawcę do uzupełnienia dokumentów i pełnomocnictw, o ile nie zastrzeżono inaczej w zapytaniu ofertowym.
3. Jeżeli wpłynie oferta, której cena lub ceny jednostkowe wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzą wątpliwości co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w zapytaniu ofertowym lub wynikającymi z odrębnych przepisów, wymagane jest zwrócenie się do Wykonawcy o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących wyliczenia ceny. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny, spoczywa na Wykonawcy.
4. Oferta polega odrzuceniu jeżeli:
   1) jej treść nie jest zgodna z treścią zapytania ofertowego (inne świadczenie lub jego zakres inny niż wymagany, brak dokumentów i pełnomocnictw, jeżeli tak zastrzeżono, termin inny),
   2) Wykonawca złożył więcej niż jedną ofertę,
   3) Wykonawca nie spełnia warunków stawianych Wykonawcom w zapytaniu ofertowym,
   4) w odpowiedzi na wezwanie do wyjaśnienia rażąco niskiej ceny, Wykonawca nie udzielił wyjaśnień lub dokonana ocena wyjaśnień wraz ze złożonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, niezbędne jest poinformowanie Wykonawcy o odrzuceniu jego oferty wraz z podaniem powodów odrzucenia.
6. Dopuszcza się negocjowanie ceny z Wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę, szczególnie w przypadku, gdy cena przekracza kwotę, jaką Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Negocjacje odbywają się w formie pisemnej.
7. W przypadku braku możliwości wyboru oferty najkorzystniejszej tj. otrzymania ofert o tej samej cenie lub jednakowym bilansie ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający dokonuje wyboru oferty po przeprowadzeniu negocjacji z Wykonawcami, których oferty otrzymały jednakowy bilans cen i innych kryteriów oceny oferty. Negocjacje odbywają się w formie pisemnej i na takich samych zasadach w stosunku do każdego z Wykonawców.

§ 8
Tryb negocjacji

1. Do udzielenia zamówień na podstawie procedury wskazanej w § 4 ust. 1 pkt 2 i 3 można przewidzieć dodatkowy etap negocjacji z Wykonawcami, którzy złożyli oferty. Negocjacje prowadzi się w celu ulepszenia treści oferty.
2. Negocjacje można przeprowadzić, o ile zostały przewidziane w treści zapytania ofertowego.
3. Negocjacje treści oferty nie mogą prowadzić do zmiany minimalnych wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia lub realizacji zamówienia.
4. Po zakończeniu negocjacji, Wykonawców biorących udział w negocjacjach zaprasza się do złożenia ofert ostatecznych tym samym trybem, co ofertę będącą przedmiotem negocjacji i dokonuje się wyboru Wykonawcy zamówienia.
5. Jeżeli wybrany Wykonawca uchyla się od zawarcia umowy, najkorzystniejsza oferta może zostać wybrana spośród ofert pozostałych, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

§ 9
Udzielenie zamówienia

1. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej.
2. Każdorazowo należy sprawdzić czy realizacja zamówienia zgodna jest z zawartą w tym przedmiocie umową, a w szczególności czy wystawiona faktura jest zgodna z treścią umowy, dbając o zgodne z obowiązującymi przepisami wydatkowanie środków publicznych.
3. Umowy powinny zawierać w szczególności wszystkie elementy wymagane obwiązującą Instrukcją obiegu, kontroli i przechowywania dokumentów finansowo-księgowych oraz pozostałe elementy niezbędne do ich prawidłowej realizacji, tj.:
   -wskazanie stron umowy i datę jej zawarcia,
   -przedmiot umowy,
   -wysokość wynagrodzenia lub ceny należnej Wykonawcy, ze wskazaniem wartości brutto oraz podstaw jej obliczenia, w przypadku wartości obliczanej w oparciu o wartości jednostkowe,
   -określenie terminu realizacji umowy, w tym ewentualnie - w zależności od charakteru umowy - terminów na zgłoszenie przez Zamawiającego uwag do wykonania umowy i uwzględnienie tych uwag przez Wykonawcę,
   -określenie zasad wystawienia faktur przez Wykonawcę,
   -określenie terminu i sposobu zapłaty wynagrodzenia lub ceny,
   -ewentualnie inne postanowienia zabezpieczające interesy Zamawiającego w zależności od rodzaju, celu i właściwości danego zamówienia.
4. Po udzieleniu zamówienia (podpisaniu umowy), powyższą informację odnotowuje się w rejestrze zamówień publicznych.
5. Dokumentacja z przeprowadzonej procedury, przechowywana jest przez okres co najmniej 5 lat od udzielenia zamówienia.

§ 10
Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. Od dokonywania czynności wyboru Wykonawcy w sposób określony w § 4 można odstąpić w przypadku gdy:
1) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych, może być uzyskany tylko od jednego Wykonawcy,
2) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i/lub artystyczną,
3) występuje konieczność szczególnie pilnej realizacji zamówienia (np. awaria lub inne wydatku, których przy zachowaniu należytej staranności nie dało się przewidzieć),
4) występują inne przyczyny prawne, techniczne, ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze lub społeczne powodujące, że zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca,
2. W razie zaistnienia sytuacji wymienionych w ust. 1 z obowiązku stosowania Regulaminu zwolnione zostają zamówienia publiczne dotyczące:
a) usług promocyjno-reklamowych,
b) zakupu książek,
c) zakupu prasy i wydawnictw prasowych,
d) usług hotelarskich,
e) usług bankowych,
f) zawierania umów zleceń i umów o dzieło z osobami nieprowadzącymi działalności gospodarczej,
g) indywidualnych szkoleń otwartych dla pracowników,
h) ubezpieczenia,
i) usług medycyny pracy,
j) wynajmu sali,
k) przedłużenia subskrypcji i licencji oprogramowania komputerowego,
l) awarii i innych wyjątkowych sytuacji, których Zamawiający nie mógł przewidzieć, a które wymagają natychmiastowego działania w celu zapobieżenia lub ograniczenia szkody, która może wystąpić w przypadku niepodjęcia takiego działania,
m) dostaw, usług lub robót budowlanych, które mogą być świadczone tylko przez jednego

Wykonawcę. W takim przypadku należy sporządzić stosowne pisemne uzasadnienie wyboru Wykonawcy, zatwierdzone przez dyrektora placówki.
n) zakupu usług lub dostaw niezbędnych do przeciwdziałania zagrożeniu epidemicznemu, jeżeli zachodzi wysokie prawdopodobieństwo szybkiego i niekontrolowanego rozprzestrzeniania się choroby lub jeżeli wymaga tego ochrona zdrowia publicznego.
3. Udzielenie zamówienia w przypadkach, o których mowa w § 10 ust. 2, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§ 11
Unieważnienie postępowania

1. Postępowanie o zamówienie publiczne zostanie unieważnione, jeżeli:
1) nie wpłynie żadna oferta lub żadna z ofert nie spełni warunków postępowania;
2) cena najkorzystniejszej oferty przekroczy kwotę, jaką Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
3) wystąpi zmiana okoliczności powodująca, że realizacja zamówienia jest niecelowa.
2. Niezależnie od ust. 1 powyżej, dyrektorowi placówki przysługuje prawo unieważnienia postępowania na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

§ 12
Postanowienia końcowe

1. Regulamin wraz z załącznikami wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Załączniki stanowiące integralną część Regulaminu:
1) Załącznik nr 1 do Regulaminu – wzór rocznego planu zamówień publicznych
2) Załącznik nr 2 do Regulaminu – wzór rocznego planu postępowań o udzielenie zamówienia
3) Załącznik nr 3a do Regulaminu – wzór zapytania ofertowego w sprawie zakupu, dostawy i montażu wyposażenia/sprzętu/pomocy dydaktycznych/ narzędzi
4) Załącznik nr 3b do Regulaminu – wzór zapytania ofertowego w sprawie usług/robót
5) Załącznik nr 4 do Regulaminu – wzór protokołu odbioru
6) Załącznik nr 5 do Regulaminu – wzór informacji o wyniku postępowania
7) Załącznik nr 6 do Regulaminu – wzór rejestru zamówień publicznych

DYREKTOR
mgr Ewa Irena Żuchowska
.....
(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości szacunkowej poniżej 130.000,00 zł netto

Zespół Szkolno-Przedszkolny
w Kikole
ul. Targowa 6, 87-620 Kikół
tel. 54 289 41 62
NIP: 466 042 90 36

Plan zamówień publicznych
Wersja nr .....

Zamawiający:

Nazwa:		Krajowy numer identyfikacyjny:[2]
Adres: *[ulica, nr domu, nr lokalu]*		
Miejscowość:	Kod pocztowy:	Kraj:
Adres strony internetowej:		
Adres poczty elektronicznej:	Numer telefonu kontaktowego:	
Rodzaj zamawiającego:[3]		

[1] Należy wypełnić w przypadku aktualizacji Planu

[2] Numer NIP lub REGON.

[3] Zamawiający publiczni, o których mowa w art. 4 pkt 1 i 2 ustawy, oraz ich związki albo inny zamawiający. Należy wskazać rodza j zamawiającego spośród następującej listy:

1) jednostka sektora finansów publicznych: organ wladzy publicznej, w tym organ administracji rządowej (centralnej lub terenowej), organ kontroli państwowej i ochrony prawa oraz sąd i trybunal, jednostka samorządu terytorialnego, związek jednostek samorządu terytorialnego, związek metropolitalny, jednostka budżetowa, samorządowy zakład budżetowy, agencja wykonawcza, instytucja gospodarki budżetowej, państwowy fundusz celowy, Zakład Ubezpieczeń Społecznych lub Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego oraz zarządzane przez nie fundusze, Naro dowy Fundusz Zdrowia, samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej, uczelnia publiczna, Polska Akademia Nauk i tworzone przez nią jednostki organizacyjne, państwowe i samorządowe instytucje kultury, inn e państwowe i samorządowe osoby prawne utworzone na podstawie odrębnych ustaw w celu wykonywania zadań publicznych;
2) inna państwowa jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej;
3) związki podmiotów, o których mowa w pkt 1 i 2;
4) inny zamawiający (proszę określić).

1. Zamówienia o wartości mniejszej niż progi unijne

Pozycja Planu	Przedmiot zamówienia	Przewidywany tryb albo procedura udzielenia zamówienia[4)]	Orientacyjna wartość zamówienia[5)]	Przewidywany termin wszczęcia postępowania[6)]	Informacje dodatkowe[7)]	Informacja na temat aktualizacji[8)]
1	2	3	4	5	6	7
1. ROBOTY BUDOWLANE						
1.1.1						
1.1.2						
...						
2. DOSTAWY						
1.2.1						
1.2.2						
...						
3. USŁUGI						
1.3.1						
1.3.2						
...						

[4)] Należy wskazać spośród następującej listy tryb albo procedurę udzielania zamówień:
1) tryb podstawowy – bez negocjacji (art. 275 pkt 1 ustawy);
2) tryb podstawowy – negocjacje fakultatywne (art. 275 pkt 2 ustawy);
3) tryb podstawowy – negocjacje obligatoryjne (art. 275 pkt 3 ustawy);
4) partnerstwo innowacyjne;
5) negocjacje bez ogłoszenia;
6) zamówienie z wolnej ręki;
7) konkurs;
8) umowa ramowa.

[5)] Należy podać kwotę bez podatku od towarów i usług.

[6)] Należy wskazać w ujęciu miesięcznym lub kwartalnym w danym roku kalendarzowym.

[7)] Zamawiający może zamieścić inne dodatkowe informacje dotyczące np. wstępnych konsultacji rynkowych, innowacyjnych zamówień, zrównoważonych zamówień (uwzględniających aspekty społeczne, aspekty środowisk owe).

[8)] Należy wskazać, czy aktualizacja polega na: zmianie, dodaniu lub rezygnacji z pozycji planu.

2. Zamówienia o wartości równej lub przekraczającej progi unijne

Pozycja Planu	Przedmiot zamówienia	Przewidywany tryb albo procedura udzielenia zamówienia[9)]	Orientacyjna wartość zamówienia[10)]	Przewidywany termin wszczęcia postępowania[11)]	Informacje dodatkowe[12)]	Informacja na temat aktualizacji[13)]
1	2	3	4	5	6	7
1. ROBOTY BUDOWLANE						
2.1.1						
2.1.2						
...						
2. DOSTAWY						
2.2.1						
2.2.2						
...						
3. USŁUGI						
2.3.1						
2.3.2						
....						

9) Należy wskazać spośród następującej listy tryb albo procedurę udzielania zamówień:
1) przetarg nieograniczony;
2) przetarg ograniczony;
3) negocjacje z ogłoszeniem;
4) dialog konkurencyjny;
5) partnerstwo innowacyjne;
6) negocjacje bez ogłoszenia;
7) zamówienie z wolnej ręki;
8) konkurs;
9) umowa ramowa;
10) dynamiczny system zakupów.

10) Należy podać kwotę bez podatku od towarów i usług.

11) Należy wskazać w ujęciu miesięcznym lub kwartalnym w danym roku kalendarzowym.

12) Zamawiający może zamieścić inne dodatkowe informacje dotyczące np. wstępnych konsultacji rynkowych, innowacyjnych zamówień, zrównoważonych zamówień (uwzględniających aspekty społeczne, aspekty środowiskow e).

13) Należy wskazać, czy aktualizacja polega na: zmianie, dodaniu lub rezygnacji z pozycji planu.

Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości szacunkowej poniżej 130.000,00 zł netto

Plan postępowań o udzielenie zamówień na rok .....
Wersja nr .....

zamieszczony w Biuletynie Zamówień Publicznych w dniu [...] nr [...]

(aktualizacja Planu zamieszczonego w Biuletynie Zamówień Publicznych w dniu [...] nr [...]) [1]

Zamawiający:

Nazwa:		Krajowy numer identyfikacyjny:[2]
Adres: *[ulica, nr domu, nr lokalu]*		
Miejscowość:	Kod pocztowy:	Kraj:
Adres strony internetowej:		
Adres poczty elektronicznej:	Numer telefonu kontaktowego:	
Rodzaj zamawiającego:[3]		

[1] Należy wypełnić w przypadku aktualizacji Planu postępowań o udzielenie zamówień.
[2] Numer NIP lub REGON.
[3] Zamawiający publiczni, o których mowa w art. 4 pkt 1 i 2 ustawy, oraz ich związki albo inny zamawiający. Należy wskazać rodza j zamawiającego spośród następującej listy:

1) jednostka sektora finansów publicznych: organ władzy publicznej, w tym organ administracji rządowej (centralnej lub terenowej), organ kontroli państwowej i ochrony prawa oraz sąd i trybunał, jednostka samorządu terytorialnego, związek jednostek samorządu terytorialnego, związek metropolitalny, jednostka budżetowa, samorządowy zakład budżetowy, agencja wykonawcza, instytucja gospodarki budżetowej, państwowy fundusz celowy, Zakład Ubezpieczeń Społecznych lub Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego oraz zarządzane przez nie fundusze, Naro dowy Fundusz Zdrowia, samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej, uczelnia publiczna, Polska Akademia Nauk i tworzone przez nią jednostki organizacyjne, państwowe i samorządowe instytucje kultury, inn e państwowe i samorządowe osoby prawne utworzone na podstawie odrębnych ustaw w celu wykonywania zadań publicznych;
2) inna państwowa jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej;
3) związki podmiotów, o których mowa w pkt 1 i 2;
4) inny zamawiający (proszę określić).

1. Zamówienia o wartości mniejszej niż progi unijne

Pozycja Planu	Przedmiot zamówienia	Przewidywany tryb albo procedura udzielenia zamówienia[4]	Orientacyjna wartość zamówienia[5]	Przewidywany termin wszczęcia postępowania[6]	Informacje dodatkowe[7]	Informacja na temat aktualizacji[8]
1	2	3	4	5	6	7
1. ROBOTY BUDOWLANE						
1.1.1						
1.1.2						
...						
2. DOSTAWY						
1.2.1						
1.2.2						
...						
3. USLUGI						
1.3.1						
1.3.2						
...						

[4] Należy wskazać spośród następującej listy tryb albo procedurę udzielania zamówień:
1) tryb podstawowy – bez negocjacji (art. 275 pkt 1 ustawy);
2) tryb podstawowy – negocjacje fakultatywne (art. 275 pkt 2 ustawy);
3) tryb podstawowy – negocjacje obligatoryjne (art. 275 pkt 3 ustawy);
4) partnerstwo innowacyjne;
5) negocjacje bez ogłoszenia;
6) zamówienie z wolnej ręki;
7) konkurs;
8) umowa ramowa.

[5] Należy podać kwotę bez podatku od towarów i usług.

[6] Należy wskazać w ujęciu miesięcznym lub kwartalnym w danym roku kalendarzowym.

[7] Zamawiający może zamieścić inne dodatkowe informacje dotyczące np. wstępnych konsultacji rynkowych, innowacyjnych zamówień, zrównoważonych zamówień (uwzględniających aspekty społeczne, aspekty środowiskowe).

[8] Należy wskazać, czy aktualizacja polega na: zmianie, dodaniu lub rezygnacji z pozycji planu.

2. Zamówienia o wartości równej lub przekraczającej progi unijne

Pozycja Planu	Przedmiot zamówienia	Przewidywany tryb albo procedura udzielenia zamówienia[9)]	Orientacyjna wartość zamówienia[10)]	Przewidywany termin wszczęcia postępowania[11)]	Informacje dodatkowe[12)]	Informacja na temat aktualizacji[13)]
1	2	3	4	5	6	7
1. ROBOTY BUDOWLANE						
2.1.1						
2.1.2						
...						
2. DOSTAWY						
2.2.1						
2.2.2						
...						
3. USŁUGI						
2.3.1						
2.3.2						
....						

9) Należy wskazać spośród następującej listy tryb albo procedurę udzielania zamówień:
1) przetarg nieograniczony;
2) przetarg ograniczony;
3) negocjacje z ogłoszeniem;
4) dialog konkurencyjny;
5) partnerstwo innowacyjne;
6) negocjacje bez ogłoszenia;
7) zamówienie z wolnej ręki;
8) konkurs;
9) umowa ramowa;
10) dynamiczny system zakupów.

10) Należy podać kwotę bez podatku od towarów i usług.

11) Należy wskazać w ujęciu miesięcznym lub kwartalnym w danym roku kalendarzowym.

12) Zamawiający może zamieścić inne dodatkowe informacje dotyczące np. wstępnych konsultacji rynkowych, innowacyjnych zamówień, zrównoważonych zamówień (uwzględniających aspekty społeczne, aspekty środowiskowe).

13) Należy wskazać, czy aktualizacja polega na: zmianie, dodaniu lub rezygnacji z pozycji planu.

Załącznik nr 3a do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości szacunkowej poniżej 130.000,00 zł netto

Zespół Szkolno-Przedszkolny
w Kikole
ul. Targowa 6, 87-620 Kikół
tel. 54 289 41 62
NIP: 466 042 90 36

.....
(pieczęć zamawiającego)

Kikół, ...

Zapytanie ofertowe

I. ZAMAWIAJĄCY:

NAZWA: Zespół Szkolno-Przedszkolny w Kikole
ADRES: ul. Targowa 6, 87-620 Kikół
REGON ZSP: 389 69 69 80, **NIP ZSP:** 466 042 90 36
TEL. KONTAKTOWY/FAX: 54 289 41 62
E-MAIL: sekretariat@zspkikol.pl
STRONA INTERNETOWA: https://www.spkikol.com/

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE:

1. Ilekroć w zapytaniu ofertowym mowa o:

a) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. I. A. Zboińskiego w Kikole w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Kikole – reprezentowaną przez dyrektora szkoły Panią Ewę Irenę Żuchowską, działającej na podstawie pełnomocnictwa Burmistrza Kikoła,

b) Wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę, lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,

c) Ofercie – należy przez to rozumieć ofertę wraz z ceną oraz innymi wymaganiami, składaną przez Wykonawcę na podstawie Zapytania ofertowego.

III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

1. Przedmiotem zamówienia jest zakup i/lub dostawa i/lub montaż wyposażenia/sprzętów/ nowoczesnych pomocy dydaktycznych/narzędzi.....
2. Zakupiona ilość sprzętów/wyposażenia będzie zależna od ceny jednostkowej.
3. Dostawca zapewnia w ramach zamówienia usługę integracji i konfiguracji urządzeń, niezbędne szkolenia z dostępem do platform oraz 2 letni serwis programów edukacyjnych, a w przypadku wyposażenia jego wniesienie.

IV. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU:

1. Wykonawca musi znajdować się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia, zgodnej z wymogami określonymi w zapytaniu ofertowym,
2. Wykonawca musi posiadać wiedzę i doświadczenie pozwalające na realizację zamówienia zgodnie z wymogami określonymi w zapytaniu ofertowym.
3. Wykonawca musi dysponować potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

V. RODZAJ WYPOSAŻENIA/SPRZĘTU/POMOCY DYDAKTYCZNYCH/NARZĘDZI

LP.	NAZWA	OPIS/SPECYFIKACJA	ILOŚĆ

1. Podane parametry w specyfikacji stanowią minimalne wymagania, zamawiający dopuszcza wyposażenie/sprzęt/pomoce i narzędzia o parametrach wyższych (lepszych).
2. Wszystkie dostarczone pomoce dydaktyczne objęte niniejszym zamówieniem winny być dopuszczone do stosowania w placówkach oświatowych, a także:.....

VI. TERMIN WYKONANIA I ROZLICZENIA ZAMÓWIENIA:

1. Termin wykonania przedmiotu zamówienia: do dnia .....
2. Rozliczenie za wykonanie zamówienia będzie jednorazowe po wystawieniu przez Wykonawcę faktury z określeniem nabywcy i odbiorcy zamówienia, w terminie 14 dni od daty wystawienia faktury.
3. Wykonawca związany jest ofertą 30 dni.
4. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

VII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY:

1. Każdy Wykonawca może złożyć w niniejszym postępowaniu tylko jedną ofertę.
2. Oferta powinna być napisana czytelnie, w języku polskim.
3. Oferta złożona przez Wykonawcę powinna zawierać:
- wypełniony formularz ofertowy (załącznik nr 1),
- oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia i spełnienia warunków udziału w postępowaniu (załącznik nr 2),
- wypełniony formularz specyfikacji cenowej (załącznik nr 3),
- podpisaną klauzulę RODO (załącznik nr 5).

VIII. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCĄ ORAZ PRZEKAZYWANIA DOKUMENTÓW

1.Wszelkie wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać drogą elektroniczną, podając w temacie wiadomości numer sprawy: .....

IX. OSOBY DO KONTAKTU PO STRONIE ZAMAWIAJĄCEGO

1. Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcą i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania jest dyrektor szkoły – Ewa Irena Żuchowska, tel. 883-677-048.

X. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT:

1. Ofertę należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia ..... do godz. ..... do siedziby Zamawiającego: Sekretariatu Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kikole (pon-pt 7:00-15:00), ul. Targowa 6, 87-620 Kikół, w kopercie z dopiskiem.....
2. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Otwarcie ofert nastąpi ..... o godz. ..... w gabinecie dyrektora szkoły. Informacja o wyniku postępowania zostanie przekazana drogą mailową. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez dokonania wyboru żadnej z ofert, bez podania przyczyny na każdym etapie prowadzonego postępowania, Wykonawcy nie przysługuje żadne roszczenie wobec Zamawiającego.

XI. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA WARTOŚCI OFERT:

1. Zamawiający dokona wyboru oferty najkorzystniejszej.
2. Na załączonym formularzu ofertowo-cenowym należy przedstawić cenę ofertową brutto za wykonanie/udzielenie przedmiotu zamówienia wraz ze specyfikacją.
3. Wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą — z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

4. Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia, w tym dostawą sprzętu (szkolenie z obsługi sprzętu itp.)
5. Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.

XII. KRYTERIUM OCENY OFERTY:
1. Cena – 100 %
Kryterium oznacza mniejszą cenę brutto za wykonanie zadania.

XIII. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH:
1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia.
2. Do prowadzonego postępowania nie przysługują Wykonawcom środki ochrony prawnej określone w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Niniejsze postępowanie prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają w tym przypadku zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Wykonawca zobowiązany jest do podpisania umowy stanowiącej załącznik do niniejszej specyfikacji w terminie - wskazanym przez Zamawiającego.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do anulowania postępowania bez podania przyczyny.

Załączniki:
1. Formularz ofertowy - załącznik nr 1,
2. Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu w trybie zapytania ofertowego - załącznik nr 2,
3. Formularz ofertowy – załącznik nr 3,
5. Projekt umowy – załącznik nr 4,
6. Klauzula informacyjna rodo – załącznik nr 5.

.....
(pieczęć i podpis Zamawiającego)

Załącznik nr 1
do Zapytania ofertowego

FORMULARZ OFERTOWY

Nazwa, adres i telefon Wykonawcy
.....
.....
.....

Zespół Szkolno-Przedszkolny w Kikole
ul. Targowa 6
87-620 Kikół

odpowiadając na zapytanie dotyczące .....

1. Oświadczam, że oferujemy wykonanie zamówienia w cenie:

Cena brutto: .....zł,
słownie ..... zł

2. Oświadczam, że:
- uczestnicząc w procedurze wyboru Wykonawcy na realizację niniejszego zapytania: cena brutto obejmuje wszystkie koszty realizacji przedmiotu zamówienia,
- spełniam warunki udziału w postępowaniu i wszystkie wymagania zawarte w zapytaniu ofertowym,
- uzyskałem od Zamawiającego wszelkie informacje niezbędne do rzetelnego sporządzenia niniejszej oferty,
- znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia, zgodnej z wymogami określonymi w zapytaniu ofertowym,
- posiadam wiedzę i doświadczenie pozwalające na realizację zamówienia zgodnie z wymogami określonymi w zapytaniu ofertowym.

3. Potwierdzam wykonanie zamówienia do dnia .....
4. Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu ofertowym.
Termin płatności: do 14 dni od daty wystawienia faktury ma rachunek wskazany na fakturze.
5. Udzielam gwarancji wynoszącej: .....m-cy.
Załącznikami do niniejszej oferty są: .....

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Pieczęć i podpis/y Wykonawcy)

Załącznik nr 2
do Zapytania ofertowego

Oświadczenie

o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu w trybie zapytania ofertowego na .....

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonego w trybie zapytania ofertowego na ..... do ZSP w Kikole oświadczam, że na dzień składania ofert nie podlegam wykluczeniu z postępowania i spełniam warunki udziału w postępowaniu, określone przez zamawiającego w zakresie:

1) sytuacji ekonomicznej lub finansowej,
2) zdolności technicznej lub zawodowej.

....

(Miejscowość, data) *(Pieczęć i podpis/y Wykonawcy)*

Załącznik nr 3
do Zapytania ofertowego

.....
(pieczęć Wykonawcy)

FORMULARZ OFERTOWY (SPECYFIKACJA CENOWEJ)

Nazwa	Ilość	Cena	Wartość	Opis/parametry szczegółowe

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Pieczęć i podpis/y Wykonawcy)

Zespół Szkolno-Przedszkolny
w Kikole
ul. Targowa 6, 87-620 Kikół
tel. 54 289 41 62
NIP: 466 042 90 36

Załącznik nr 4
do Zapytania ofertowego

UMOWA nr .....

Zawarta w dniu ..... r. pomiędzy:
Gminą Kikół z siedzibą przy ul. Plac Kościuszki 7, 87-620 Kikół zwaną dalej Zamawiającym, którą reprezentuje - dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kikole Pani Ewa Irena Żuchowska na podstawie pełnomocnictwa Burmistrza Kikoła.
a firmą pn. ..... z siedzibą przy
ul. ..... zwaną dalej Wykonawcą, którą
reprezentuje: ..... NIP .....,
.....
na podstawie dokonanego przez Zamawiającego wyboru oferty Wykonawcy zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1129) została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem Umowy, do wykonywania którego zobowiązany jest Wykonawca, jest ....., na warunkach i zasadach określonych w Umowie.
2. Umowa realizowana jest w ramach .....
3. Szczegółowy opis przedmiotu Umowy został określony w ofercie Wykonawcy złożonej w postępowaniu, w rozstrzygnięciu którego dokonano wyboru oferty Wykonawcy. Oferta stanowi integralną część umowy.
4. Przedmiot Umowy obejmuje ..... na koszt i ryzyko Wykonawcy do miejsca wskazanego przez Zamawiającego, tj. do siedziby Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kikole.

§ 2

1. Dostarczone wyposażenie/urządzenia/sprzęty/narzędzia muszą być fabrycznie nowe, wolne od wad prawnych i fizycznych, zmontowane, kompletne, gotowe do podłączenia, uruchomienia i użytkowania. Urządzenia należy dostarczyć wraz z właściwą im dokumentacją, tj. m.in. instrukcjami obsługi, kartami gwarancyjnymi producenta.
2. Przedmiot Umowy należy zrealizować w formie skompletowanej, jednorazowej dostawy, której asortyment odpowiadał będzie Ofercie.
3. Odbiór przedmiotu Umowy przez Zamawiającego dokonany zostanie niezwłocznie po jego dostarczeniu. Odbiór polegać będzie na sprawdzeniu jakości oraz ilości dostarczonych urządzeń i ich zgodności z Ofertą. Z czynności odbioru zostanie sporządzony protokół odbioru.
4. Protokół odbioru stanowi podstawę do wystawienia przez Wykonawcę faktury.
5. Po wykonaniu dostawy Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie w wysokości ..... zł brutto (słownie: .....), w tym podatek vat.
6. Prawidłowo wystawiona faktura płatna będzie jednorazowo przelewem, w terminie do 14 dni od daty jej otrzymania przez Zamawiającego.
7. Wykonawca oświadcza, że numer rachunku bankowego wskazany na fakturze wystawionej w związku z realizacją Umowy jest numerem podanym do Urzędu Skarbowego i jest właściwy dla dokonania rozliczeń metodą podzielnej płatności zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.
8. Wykonawca wystawi fakturę na następujące dane:

Nabywca:
Gmina Kikół
Plac Kościuszki 7
87 - 620 Kikół
NIP: 466 - 03 - 31 - 828

Odbiorca:
Zespół Szkolno-Przedszkolny w Kikole
ul. Targowa 6
87 - 620 Kikół

§ 3

1. Termin wykonania Umowy ustala się na dzień .....
2. Jako datę wykonania Umowy rozumie się datę realizacji prawidłowej .....

§ 4

1. Wykonawca udziela Zamawiającemu gwarancji, co do jakości przedmiotu Umowy.
2. Okres gwarancji jakości wynosi: 24 miesiące.

....

(pieczęć i podpis Zamawiający) *(pieczęć i podpis Wykonawcy)*

Zespół Szkolno-Przedszkolny
w Kikole
ul. Targowa 6, 87-620 Kikół
tel. 54 289 41 62
NIP: 466 042 9

Załącznik nr 5
do Zapytania ofertowego

RODO (obowiązek informacyjny)

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia 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), dalej „RODO", informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny w Kikole. inspektor ochrony danych osobowych: email: info@panodrodo.pl, tel. 733 315 666.
Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego na.....

2. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 74 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 ze zm), dalej „uPzp";

3. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ust. 1 uPzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy; Po zakończeniu umowy dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celach archiwalnych
4. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach uPzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z uPzp;
w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
5. Posiada Pani/Pan:
- na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
- na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych[1];
prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

Ograniczenie stosowania

1. Na podstawie art. 18 RODO posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO[2];
2. Nie przysługuje Pani/Panu:
- w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
- prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
- na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO. 3.

3. Administrator danych informuje, że Wykonawca jest zobowiązany, w związku z udziałem w przedmiotowym postępowaniu, do wypełnienia wszystkich obowiązków formalno-prawnych wymaganych przez RODO i związanych z udziałem w przedmiotowym postępowaniu o udzielenie zamówienia. Do obowiązków tych należą m.in.:

1 Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

2 Wyjaśnienie: prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego

- obowiązek informacyjny przewidziany w art. 13 RODO względem osób fizycznych, których dane osobowe dotyczą i od których dane te Wykonawca bezpośrednio pozyskał i przekazał zamawiającemu w treści oferty lub dokumentów składanych na żądanie zamawiającego – obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 RODO nie będzie miał zastosowania, gdy i w zakresie, w jakim osoba fizyczna, której dane dotyczą dysponuje już tymi informacjami;
- obowiązek informacyjny wynikający z art. 14 RODO względem osób fizycznych, których dane Wykonawca pozyskał w sposób pośredni, a które to dane Wykonawca przekazuje zamawiającemu w treści oferty lub dokumentów składanych na żądanie zamawiającego, chyba że ma zastosowanie, co najmniej jedno z wyłączeń, o których mowa w art. 14 ust 5 RODO.

.....	.....
(miejscowość, data)	*(podpis Wykonawcy)*

Załącznik nr 3b do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości szacunkowej poniżej 130.000,00 zł netto

Zespół Szkolno-Przedszkolny
w Kikole
ul. Targowa 6, 87-620 Kikół
tel. 54 289 41 62
NIP: 466 042 90 36

.....
(pieczęć zamawiającego)

Kikół, ...

Zapytanie ofertowe

I. ZAMAWIAJĄCY:

NAZWA: Zespół Szkolno-Przedszkolny w Kikole
ADRES: ul. Targowa 6, 87-620 Kikół
REGON ZSP: 389 69 69 80, **NIP ZSP:** 466 042 90 36
TEL. KONTAKTOWY/FAX: 54 289 41 62
E-MAIL: sekretariat@zspkikol.pl
STRONA INTERNETOWA: https://www.spkikol.com/

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE:

1. Ilekroć w zapytaniu ofertowym mowa o:
   a) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. I. A. Zboińskiego w Kikole w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Kikole – reprezentowaną przez dyrektora szkoły Panią Ewę Irenę Żuchowską, działającej na podstawie pełnomocnictwa Burmistrza Kikoła,
   b) Wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę, lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
   c) Ofercie – należy przez to rozumieć ofertę wraz z ceną oraz innymi wymaganiami, składaną przez Wykonawcę na podstawie Zapytania ofertowego.

III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

1. Przedmiotem zamówienia są usługi remontowe/budowlane/naprawcze, itp.....

IV. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU:

1. Wykonawca musi znajdować się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia, zgodnej z wymogami określonymi w zapytaniu ofertowym,
2. Wykonawca musi posiadać wiedzę i doświadczenie pozwalające na realizację zamówienia zgodnie z wymogami określonymi w zapytaniu ofertowym.
3. Wykonawca musi dysponować potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

V. RODZAJ USŁUG

LP.	NAZWA	OPIS/SPECYFIKACJA	ILOŚĆ

VI. TERMIN WYKONANIA I ROZLICZENIA ZAMÓWIENIA:

1. Termin wykonania przedmiotu zamówienia: do dnia .....
2. Rozliczenie za wykonanie zamówienia będzie jednorazowe po wystawieniu przez Wykonawcę faktury z określeniem nabywcy i odbiorcy zamówienia, w terminie 14 dni od daty wystawienia faktury.
3. Wykonawca związany jest ofertą 30 dni.
4. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

VII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY:

1. Każdy Wykonawca może złożyć w niniejszym postępowaniu tylko jedną ofertę.
2. Oferta powinna być napisana czytelnie, w języku polskim.
3. Oferta złożona przez Wykonawcę powinna zawierać:
- wypełniony formularz ofertowy (załącznik nr 1),
- oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia i spełnienia warunków udziału w postępowaniu (załącznik nr 2),
- wypełniony formularz specyfikacji cenowej (załącznik nr 3),
- podpisaną klauzulę RODO (załącznik nr 5).

VIII. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCĄ ORAZ PRZEKAZYWANIA DOKUMENTÓW

1.Wszelkie wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać drogą elektroniczną, podając w temacie wiadomości numer sprawy: .....

IX. OSOBY DO KONTAKTU PO STRONIE ZAMAWIAJĄCEGO

1. Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcą i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania jest dyrektor szkoły – Ewa Irena Żuchowska, tel. 883-677-048.

X. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT:

1. Ofertę należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia ..... do godz. ..... do siedziby Zamawiającego: Sekretariatu Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kikole (pon-pt 7:00-15:00), ul. Targowa 6, 87-620 Kikół, w kopercie z dopiskiem.....
2. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Otwarcie ofert nastąpi ..... o godz. ..... w gabinecie dyrektora szkoły. Informacja o wyniku postępowania zostanie przekazana drogą mailową. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez dokonania wyboru żadnej z ofert, bez podania przyczyny na każdym etapie prowadzonego postępowania, Wykonawcy nie przysługuje żadne roszczenie wobec Zamawiającego.

XI. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA WARTOŚCI OFERT:

1. Zamawiający dokona wyboru oferty najkorzystniejszej.
2. Na załączonym formularzu ofertowo-cenowym należy przedstawić cenę ofertową brutto za wykonanie/udzielenie przedmiotu zamówienia wraz ze specyfikacją.
3. Wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą — z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
4. Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia, w tym dostawą sprzętu (szkolenie z obsługi sprzętu itp.)
5. Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.

XII. KRYTERIUM OCENY OFERTY:

1. Cena – 100 %

Kryterium oznacza mniejszą cenę brutto za wykonanie zadania.

XIII. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH:

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia.
2. Do prowadzonego postępowania nie przysługują Wykonawcom środki ochrony prawnej określone w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Niniejsze postępowanie prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają w tym przypadku zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Wykonawca zobowiązany jest do podpisania umowy stanowiącej załącznik do niniejszej specyfikacji w terminie - wskazanym przez Zamawiającego.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do anulowania postępowania bez podania przyczyny.

Załączniki:

1. Formularz ofertowy - załącznik nr 1,
2. Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu w trybie zapytania ofertowego - załącznik nr 2,
3. Formularz ofertowy – załącznik nr 3,
5. Projekt umowy – załącznik nr 4,
6. Klauzula informacyjna rodo – załącznik nr 5.

.....

(pieczęć i podpis Zamawiającego)

Załącznik nr 1
do Zapytania ofertowego

FORMULARZ OFERTOWY

Nazwa, adres i telefon Wykonawcy
.....
.....
.....

Zespół Szkolno-Przedszkolny w Kikole
ul. Targowa 6
87-620 Kikół

odpowiadając na zapytanie dotyczące .....

1. Oświadczam, że oferujemy wykonanie zamówienia w cenie:

Cena brutto: .....zł,
słownie ..... zł

2. Oświadczam, że:
- uczestnicząc w procedurze wyboru Wykonawcy na realizację niniejszego zapytania: cena brutto obejmuje wszystkie koszty realizacji przedmiotu zamówienia,
- spełniam warunki udziału w postępowaniu i wszystkie wymagania zawarte w zapytaniu ofertowym,
- uzyskałem od Zamawiającego wszelkie informacje niezbędne do rzetelnego sporządzenia niniejszej oferty,
- znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia, zgodnej z wymogami określonymi w zapytaniu ofertowym,
- posiadam wiedzę i doświadczenie pozwalające na realizację zamówienia zgodnie z wymogami określonymi w zapytaniu ofertowym.

3. Potwierdzam wykonanie zamówienia do dnia .....
4. Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu ofertowym.
Termin płatności: do 14 dni od daty wystawienia faktury ma rachunek wskazany na fakturze.
5. Udzielam gwarancji wynoszącej: .....m-cy.
Załącznikami do niniejszej oferty są: .....

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Pieczęć i podpis/y Wykonawcy)

Załącznik nr 2
do Zapytania ofertowego

Oświadczenie

o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu w trybie zapytania ofertowego na .....

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonego w trybie zapytania ofertowego na ..... do ZSP w Kikole oświadczam, że na dzień składania ofert nie podlegam wykluczeniu z postępowania i spełniam warunki udziału w postępowaniu, określone przez zamawiającego w zakresie:

1) sytuacji ekonomicznej lub finansowej,
2) zdolności technicznej lub zawodowej.

....

(Miejscowość, data) *(Pieczęć i podpis/y Wykonawcy)*

Załącznik nr 3
do Zapytania ofertowego

.....
(pieczęć Wykonawcy)

FORMULARZ OFERTOWY (SPECYFIKACJA CENOWEJ)

Nazwa	Cena	Wartość	Opis/parametry szczegółowe

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Pieczęć i podpis/y Wykonawcy)

Zespół Szkolno-Przedszkolny
w Kikole
ul. Targowa 6, 87-620 Kikół
tel. 54 289 41 62
NIP: 466 042 90 36

Załącznik nr 4
do Zapytania ofertowego

UMOWA nr .....

Zawarta w dniu ..... r. pomiędzy:
Gminą Kikół z siedzibą przy ul. Plac Kościuszki 7, 87-620 Kikół zwaną dalej Zamawiającym, którą reprezentuje - dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kikole Pani Ewa Irena Żuchowska na podstawie pełnomocnictwa Burmistrza Kikoła.
a firmą pn. ..... z siedzibą przy
ul. ..... zwaną dalej Wykonawcą, którą
reprezentuje: ..... NIP .....,
.....
na podstawie dokonanego przez Zamawiającego wyboru oferty Wykonawcy zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1129) została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem Umowy, do wykonywania którego zobowiązany jest Wykonawca, jest ....., na warunkach i zasadach określonych w Umowie.
2. Umowa realizowana jest w ramach .....
3. Szczegółowy opis przedmiotu Umowy został określony w ofercie Wykonawcy złożonej w postępowaniu, w rozstrzygnięciu którego dokonano wyboru oferty Wykonawcy. Oferta stanowi integralną część umowy.
4. Przedmiot Umowy obejmuje ..... na koszt i ryzyko Wykonawcy do miejsca wskazanego przez Zamawiającego, tj. do siedziby Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kikole.

§ 2

1. Odbiór przedmiotu Umowy przez Zamawiającego dokonany zostanie niezwłocznie po jego zakończeniu. Z czynności odbioru zostanie sporządzony protokół odbioru.
2. Protokół odbioru stanowi podstawę do wystawienia przez Wykonawcę faktury.
3. Po wykonaniu dostawy Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie w wysokości ..... zł brutto (słownie:.....), w tym podatek vat.
4. Prawidłowo wystawiona faktura płatna będzie jednorazowo przelewem, w terminie do 14 dni od daty jej otrzymania przez Zamawiającego.
5. Wykonawca oświadcza, że numer rachunku bankowego wskazany na fakturze wystawionej w związku z realizacją Umowy jest numerem podanym do Urzędu Skarbowego i jest właściwy dla dokonania rozliczeń metodą podzielnej płatności zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.
6. Wykonawca wystawi fakturę na następujące dane:

Nabywca:
Gmina Kikół
Plac Kościuszki 7
87 - 620 Kikół
NIP: 466 - 03 - 31 - 828

Odbiorca:
Zespół Szkolno-Przedszkolny w Kikole
ul. Targowa 6
87 - 620 Kikół

§ 3

1. Termin wykonania Umowy ustala się na dzień .....
2. Jako datę wykonania Umowy rozumie się datę realizacji prawidłowej .....

§ 4

1. Wykonawca udziela Zamawiającemu gwarancji, co do jakości przedmiotu Umowy.
2. Okres gwarancji jakości wynosi: 24 miesiące.

....

(pieczęć i podpis Zamawiający) *(pieczęć i podpis Wykonawcy)*

Załącznik nr 5
do Zapytania ofertowego

RODO (obowiązek informacyjny)

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia 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), dalej „RODO", informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny w Kikole. inspektor ochrony danych osobowych: email: info@panodrodo.pl, tel. 733 315 666.
Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego na.....

2. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 74 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 ze zm), dalej „uPzp";

3. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ust. 1 uPzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy; Po zakończeniu umowy dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celach archiwalnych
4. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach uPzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z uPzp;
w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
5. Posiada Pani/Pan:
- na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
- na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych[1];
prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

Ograniczenie stosowania

1. Na podstawie art. 18 RODO posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO[2];
2. Nie przysługuje Pani/Panu:
- w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
- prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
- na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO. 3.

3. Administrator danych informuje, że Wykonawca jest zobowiązany, w związku z udziałem w przedmiotowym postępowaniu, do wypełnienia wszystkich obowiązków formalno-prawnych wymaganych przez RODO i związanych z udziałem w przedmiotowym postępowaniu o udzielenie zamówienia. Do obowiązków tych należą m.in.:

1 Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

2 Wyjaśnienie: prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego

- obowiązek informacyjny przewidziany w art. 13 RODO względem osób fizycznych, których dane osobowe dotyczą i od których dane te Wykonawca bezpośrednio pozyskał i przekazał zamawiającemu w treści oferty lub dokumentów składanych na żądanie zamawiającego – obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 RODO nie będzie miał zastosowania, gdy i w zakresie, w jakim osoba fizyczna, której dane dotyczą dysponuje już tymi informacjami;
- obowiązek informacyjny wynikający z art. 14 RODO względem osób fizycznych, których dane Wykonawca pozyskał w sposób pośredni, a które to dane Wykonawca przekazuje zamawiającemu w treści oferty lub dokumentów składanych na żądanie zamawiającego, chyba że ma zastosowanie, co najmniej jedno z wyłączeń, o których mowa w art. 14 ust 5 RODO.

....

(miejscowość, data) *(podpis Wykonawcy)*

Załącznik nr 4 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości szacunkowej poniżej 130.000,00 zł netto

Zespół Szkolno-Przedszkolny
w Kikole
ul. Targowa 6, 87-620 Kikół
tel. 54 289 41 62
NIP: 466 042 90 36

Kikół, ...

PROTOKÓŁ ODBIORU
usług/wyposażenia/sprzętów/pomocy dydaktycznych
cz. .....

1. Miejsce dokonania odbioru:
Zespół Szkolno-Przedszkolny w Kikole,
ul. Targowa 6, 87-620 Kikół
2. Data dokonania odbioru: .....

Ze strony Wykonawcy: .....

Ze strony Zamawiającego: Zespół Szkolno-Przedszkolny w Kikole, . ul. Targowa 6, 87-620 Kikół

3. Przedmiot dostawy i odbioru:
w ramach umowy: nr ..... z dnia .....
na podstawie zamówienia: nr ..... z dnia .....
dostarczone produkty/odebrane usługi:.....

4. Potwierdzenie kompletności zrealizowanego zamówienia:
TAK
NIE *
5. Potwierdzenie jakości zrealizowanego zamówienia z parametrami zawartymi w ofercie:
ZGODNE
NIEZGODNE * - zastrzeżenia .....

KOŃCOWY WYNIK ODBIORU:

POZYTYWNY
NEGATYWNY* - zastrzeżenia: .....

*niewłaściwe skreślić

WYKONAWCA: ZAMAWIAJĄCY:

....

Załącznik nr 5 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości szacunkowej poniżej 130.000,00 zł netto

Kikół, dnia .....r.

Informacja
z otwarcia ofert oraz o wyborze wykonawcy
w postępowaniu o udzielenie zamówienia pod nazwą:
„.....”

Informuje, że w postępowaniu na „..... w ramach..... w terminie określonym w zapytaniu ofertowym z dnia ..... tj. do dnia ..... do godz. ..... wpłynęły ..... oferty.

Zamawiający oświadcza, że zamierza przeznaczyć na realizację powyższego projektu kwotę: .....(słownie: .....).

Złożona oferta spełnia wymagania formalne określone w zapytaniu ofertowym.

Lp.	Nazwa lub imiona i nazwiska Wykonawców, których oferty zostały otwarte	Adres wykonawców (siedziba lub miejsce prowadzenia działalności gospodarczej albo miejsce zamieszkania)	Cena brutto (zł) zawarta w ofercie
1.			

W związku z powyższym do realizacji zadania na ..... w ramach..... został wyłoniony wykonawca:

.....

Skład Komisji:

1. Przewodniczący/a .....
2. Członek .....
3. Członek .....
4. Obserwator .....

Zespół Szkolno-Przedszkolny
w Kikole
ul. Targowa 6, 87-620 Kikół
tel. 54 289 41 62
NIP: 466 042 90 36

Załącznik nr 6 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

o wartości szacunkowej poniżej 130.000,00 zł netto

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH,

KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 130.000,00 zł

Lp.	Data złożenia zapytania ofertowego, numer sprawy	Przedmiot zamówienia	Tryb postępowania	Szacunkowa wartość zamówienia (w PLN)	Wartość zawartej umowy w PLN	Data podpisania umowy i jej numer	Data ogłoszenia o udzieleniu zamówienia	Nazwa i adres wykonawcy	Termin realizacji zamówienia	Uwagi