

Zarządzenie nr 15/2021

Dyrektora Centrum Kultury w Łomiankach

z dnia 26 lutego 2021 r.

w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu Zamówień Publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych

Na podstawie Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.):

§ 1

1. Wprowadzam do stosowania w Centrum Kultury w Łomiankach Regulamin Zamówień Publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.)

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 7/2021 z dnia 1 lutego 2021 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2021 r.

DYREKTOR
Centrum Kultury w Łomiankach
Janusz Zawadzki

CENTRUM KULTURY
w Łomiankach
Wiejska 12A, 05-092 Łomianki
NIP: 118-12-62-068
REGON: 001091708

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 15/2021
z dn. 26 lutego 2021 roku

CENTRUM KULTURY W ŁOMIANKACH

REGULAMIN

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE
PRZEKRACZA
KWOTY WSKAZANEJ W ART. 2 UST. 1 PKT 1 USTAWY Z DNIA 11 WRZEŚNIA
2019 R. PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY OGÓLNE

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.), zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Zamówienia muszą być dokonywane zgodnie z art. 44 ust 1-3 ustawy z dn. 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 poz. 869 z późn.zm) tj.
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
3. Realizacja zamówień odbywa się z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji , jawności, przejrzystości, dostępności oraz równego traktowania oraz w sposób zapewniający:
 - 1) najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, oraz
 - 2) uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.
4. Niniejszy regulamin nie ma zastosowania:
 - 1) kiedy dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę. W szczególności chodzi o zamówienia, których przedmiotem są dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej, odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej, dostawy ciepła w sieci ciepłowniczej, usługi przesyłowe lub dystrybucyjne energii elektrycznej;
 - 2) kiedy ze względu na wyjątkową sytuację nie wynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, których nie mógł przewidzieć wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielania zamówienia. Należy przyjąć, że natychmiastowe wykonanie zamówienia oznacza konieczność jego realizacji „szybciej niż pilne”. Dotyczy to m.in. konieczność reagowania w sytuacjach wystąpienia awarii, szkody w majątku zamawiającego

- spowodowanej siłą wyższą, zadania o specjalistycznym charakterze, występowania jednego wykonawcy zapewniającego realizację zamówienia.
5. W przypadku usług artystycznych o szczególnym charakterze, w szczególności w odniesieniu do twórczości artystycznej wykonywanej przez twórczej artystę w sposób autorski, indywidualny, nieszablonowy oraz niepowtarzalny. Zamawiający może wybrać Wykonawcę bez stosowania wyboru ofert. Konieczne wówczas jest zawarcie umowy cywilno-prawnej.
 6. W przypadku zamówień których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, a także z zakresu działalności archiwalnej związanej z gromadzeniem materiałów archiwalnych, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności. Konieczne wówczas jest zawarcie umowy cywilno-prawnej.

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

1. wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
2. „dostawie”, „usłudze”, „robotach budowlanych”, oznacza to odpowiednio: dostawę, usługę, roboty budowlane, według definicji określonych w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.);
3. najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo ofertę z najniższą ceną;
4. wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
5. zamawiającym – należy przez to rozumieć Centrum Kultury w Łomiankach;
6. kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć dyrektora Centrum Kultury w Łomiankach;
7. zamówieniach – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym z wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;

8. regulaminie – oznacza to niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.).
9. umowie – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;
10. ustawie należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity – Dz.U. 2019 r. poz. 2019).

ROZDZIAŁ II

PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 1

1. Podstawą realizacji zamówień publicznych przez zamawiającego jest umieszczenie ich w planie finansowym zamawiającego.
2. Udzielenie zamówienia nie ujętego w planie finansowym zamawiającego jest możliwe jedynie po potwierdzeniu zabezpieczenia środków w planie finansowym przez głównego księgowego.
3. Wniosek o udzielenie zamówienia, wypełnia się do udzielania zamówienia od 10.000,01 zł i sporządza go odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania pracownik. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 zawiera:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) uzasadnienie,
 - 3) aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu oraz datę ustalenia wartości zamówienia (nie wcześniej niż na 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania),
 - 4) termin realizacji/wykonania zamówienia
 - 5) dane osoby, odpowiedzialnej za przygotowanie zapytania ofertowego w tym dokonanie ustalenia wartości zamówienia oraz rozeznanie rynku
 - 6) nazwa i adres potencjalnych wykonawców;
5. Po zatwierdzeniu pokrycia wydatku w planie finansowym, wniosek podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną.
6. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o wartości przekraczającej *kwotę* 30 tysięcy złotych netto.

7. Procedury udzielania zamówień regulowane są w następującym zakresie:

- 1) zamówienia o wartości od 0,00 zł do 2 500,00 zł
- 2) zamówienia o wartości od 2 500,01 zł do 10 000,00 zł
- 3) zamówienia o wartości od 10 000,01 zł do 20 000,00 zł
- 4) zamówienia o wartości od 20.000,01 zł do 50.000 zł
- 5) zamówienia o wartości przekraczającej 50.000,01 zł do wartości szacunkowej nie przekraczanej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych

§ 2

Procedura udzielania zamówienia od 0,00 zł do 2 500,00 zł

1. Do dokonywania /zakupu/ zlecenia/zamówienia do wartości 2.500,00 zł upoważniony jest dyrektor Centrum Kultury oraz upoważnione przez niego osoby.
2. Po uzyskaniu ustnej akceptacji w dziale finansowo-kadrowym zamawiający dokonuje zakupu przedmiotu zamówienia.

§ 3

Procedura udzielania zamówienia od 2.500,01 zł do 10.000,00

1. Do dokonywania /zakupu/ zlecenia/zamówienia upoważniony jest dyrektor Centrum Kultury oraz upoważnione przez niego osoby.
2. Udzielenie zamówienia poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku poprzedza rozeznanie rynku. Rozeznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie, pisemnie lub drogą elektroniczną.
3. Po uzyskaniu ustnej lub pisemnej akceptacji w dziale finansowo-kadrowym zamawiający dokonuje zakupu przedmiotu zamówienia.
4. Podstawą udokumentowania zamówienia, o którym mowa w ust. 1 jest pisemne zamówienie lub umowa.
5. W przypadku na roboty budowlane i projektowe zawiera się umowę w formie pisemnej, w której określa się przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne i warunki gwarancji.

§ 4

Procedura udzielania zamówienia od 10 000,01 zł do 20.000,00

1. Do udzielenia zamówienia niezbędne jest uzyskanie akceptacji w dziale finansowo-kadrowym, składając *Wniosek o udzielenie zamówienia*, który sporządza odpowiedzialny za

przeprowadzenie postępowania pracownik. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Do dokonywania /zakupu/ zlecenia/zamówienia upoważniony jest dyrektor Centrum Kultury oraz upoważnione przez niego osoby.
3. Udzielenie zamówienia poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku poprzedza rozeznanie rynku. Rozeznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie, pisemnie lub drogą elektroniczną.
4. Po uzyskaniu ustnej lub pisemnej akceptacji w dziale finansowo-kadrowym zamawiający dokonuje zakupu przedmiotu zamówienia.
5. Podstawą udokumentowania zamówienia, o którym mowa w ust. 1 jest pisemne zamówienie lub umowa.
6. W przypadku na roboty budowlane i projektowe zawiera się umowę w formie pisemnej, w której określa się przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne i warunki gwarancji.

§ 5

Procedura udzielania zamówienia od 20.000,01 zł kwoty do 50.000,00

1. Do udzielenia zamówienia niezbędne jest uzyskanie akceptacji w dziale finansowo-kadrowym, składając *Wniosek o udzielenie zamówienia*, który sporządza odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania pracownik. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Procedura wyboru wykonawcy dokonuje się w jednej lub w kilku następujących formach,:
 - 1) poprzez wysłanie zapytania ofertowego do odpowiedniej liczby wykonawców zapewniającej konkurencję, nie mniejszej niż 2;
 - 2) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,
 - 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
3. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o wartości przekraczającej *kwotę* 30 tysięcy złotych netto.
4. Zapytanie ofertowe, o którym mowa w ust.2 sporządza się wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Zapytanie ofertowe powinno zawierać podstawowe informacje dotyczące zamówienia, a w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,

- 2) termin wykonania zamówienia,
 - 3) okres gwarancji (jeżeli dotyczy),
 - 4) kryteria wyboru oferty,
 - 5) warunki stawiane przez zamawiającego,
 - 6) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
6. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert.
 7. Wykonawca może złożyć ofertę osobiście, przesłać pocztą lub kurierem lub za pomocą poczty elektronicznej.
 8. Otwarcie ofert nie ma charakteru publicznego.
 9. 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, poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.
 10. Najkorzystniejszą ofertą jest oferta z najniższą ceną albo oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych kryteriów oceny ofert.
 11. Z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
 12. Umowę o zamówienie publiczne zawiera się w formie pisemnej.

§ 6

Procedura udzielania zamówienia od 50.000,01 zł kwoty do mniejszej od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.)

1. Do udzielenia zamówienia niezbędne jest uzyskanie akceptacji w dziale finansowo-kadrowym, składając *Wniosek o udzielenie zamówienia*, który sporządza odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania pracownik. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Procedura wyboru wykonawcy dokonuje się w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) poprzez wysłanie zapytania ofertowego do odpowiedniej liczby wykonawców zapewniającej konkurencję, nie mniejszej niż 3;
 - 2) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,
 - 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.

3. Zapytanie ofertowe jest zamieszczane na stronie internetowej zamawiającego lub BIP zamawiającego.
4. Zapytanie ofertowe, o którym mowa w ust.2 sporządza się wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Zapytanie ofertowe powinno zawierać podstawowe informacje dotyczące zamówienia, a w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) termin wykonania zamówienia,
 - 3) okres gwarancji (jeżeli dotyczy),
 - 4) kryteria wyboru oferty,
 - 5) warunki stawiane przez zamawiającego,
 - 6) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
6. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert.
7. Wykonawca, w zależności od wskazania zamawiającego może złożyć ofertę osobiście, przesłać pocztą lub kurierem lub za pomocą poczty elektronicznej
8. Pracownik merytoryczny porozumiewa się z oferentami pisemnie, przy czym dopuszcza się porozumiewanie w formie poczty elektronicznej.
9. Otwarcie ofert nie ma charakteru publicznego.
10. 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, poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.
11. Najkorzystniejszą ofertą jest oferta z najniższą ceną albo oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych kryteriów oceny ofert.
12. Z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
13. Umowę o zamówienie publiczne zawiera się w formie pisemnej.

ROZDZIAŁ III

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 1

1. Obowiązkiem odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

- 2. Jeżeli w odpowiedzi na zapytanie ofertowe skierowane do wymaganej liczby wykonawców odpowiedział tylko jeden to „przemawia, to za uznaniem, że wskazana w odpowiedzi wykonawcy cena wykonania przedmiotu zamówienia ma charakter ceny rynkowej”.
- 3. Udzielenie zamówienia zatwierdza Dyrektor zamawiającego.

§ 2

1. Zamówienia publiczne objęte niniejszym Regulaminem podlegają rejestracji.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Dyrektora zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia. Wzór notatki stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w 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 lub innych mechanizmów finansowych.

Załącznikami do niniejszego regulaminu są:

- 1) Wniosek o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania
- 2) Zapytanie ofertowe
- 3) Notatka służbowa
- 4) Wzór protokołu

DYREKTOR
Centrum Kultury w Łomiankach

Janusz Zawadzki

Łomianki

**Wniosek na
przeprowadzenie postępowania
o udzielenie zamówienia publicznego na: dostawy* - usługi* - roboty budowlane***

o wartości: - mniejszej od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.),

1. Opis przedmiotu zamówienia.....

2. Uzasadnienie :

.....
.....
.....

3. Wartość szacunkowa zamówienia w złotych: netto , kwota podatku VAT (8% lub 23%) brutto;
zamówienie oszacowano w dniu.....

Łączna wartość zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym (plan rzeczowo finansowy)

4. Termin realizacji/wykonania zamówienia

5. Sugerowana procedura wyboru wykonawcy.....(zgodnie z §5 ust. 2 i § 6 ust 2).

6. Dane osoby, odpowiedzialnej za przygotowanie zapytania ofertowego w tym dokonanie ustalenia wartości zamówienia oraz rozeznanie rynku

.....

imię i nazwisko,

.....
data i podpis wnioskodawcy

Akceptacja :

Główny Księgowy

.....

Dyrektor Centrum Kultury

.....

DYREKTOR
Centrum Kultury w Łomiankach

Janusz Zawadzki

ZAPYTANIE OFERTOWE

(zamówienie poniżej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.),

Zamawiający:

zaprasza do złożenia ofert na:

.....

1. Opis przedmiotu zamówienia

.....

2. Termin realizacji zamówienia:

.....

3. Okres gwarancji*:

.....

4. Kryteria wyboru oferty

.....

5. Warunki stawiane przez zamawiającego

6. Termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę**.

W przypadku możliwości zrealizowania wyżej wymienionego zamówienia, prosimy o złożenie oferty w jednym egzemplarzu, w nieprzejrzystej i zamkniętej kopercie lub opakowaniu. W przypadku przekazania oferty do Zamawiającego za pośrednictwem operatora pocztowego, osobiście lub pośtańca, Wykonawca ponosi odpowiedzialność za datę i godzinę jej wpływu do Biura Podawczego Zamawiającego. Na adres:

Centrum Kultury w Łomiankach
ul. Wiejska 12A
05-092 Łomianki

najpóźniej do dnia.....do godz.....

W przypadku możliwości zrealizowania wyżej wymienionego zamówienia, prosimy o przesłanie oferty drogą elektroniczną na adres:.....

najpóźniej do dnia..... do godz.....

7. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami.....

UWAGA!! Zamawiający przewiduje możliwość unieważnienia postępowania na każdym jego etapie bez podawania przyczyny. Stosowna informacja zostanie przesłana do wykonawców bądź umieszczona na stronie internetowej zamawiającego.

Załączniki:

- wzór formularza ofertowego
- projekt umowy

*jeżeli dotyczy

**wybrać odpowiednie

DYREKTOR
Centrum Kultury w Łomiankach

Janusz Zawadzki

.....
(miejscowość, data)

Pieczętka oferenta

FORMULARZ OFERTY

Odpowiadając na skierowane do nas zapytanie cenowe dotyczące

.....
składam ofertę następującej treści:

1. oferujemy wykonania zamówienia na zasadach określonych w zapytaniu cenowym za:
cenę brutto: zł
słownie:
cenę netto: zł
2. Termin wykonania zamówienia:
.....
3. Warunki płatności:
.....
4. Okres gwarancji:
.....
5. Oświadczam, że:*
- zapoznaliśmy się z projektem umowy, (zostawić jeżeli są przesyłane projekty umowy wówczas zał. nr 2 do zapytania ofertowego winien być projekt umowy)
- zobowiązujemy się do podpisania umowy w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.
6. Ofertę niniejszą składam na kolejno ponumerowanych stronach.
7. Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty są:
1.
2.
3.
8. Oświadczamy, że cena podana w ofercie jest obowiązująca w całym okresie ważności umowy i zawiera wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia jakie ponosi zamawiający.
9. Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO¹⁾ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.¹

¹⁾ 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).

2) 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).

.....
Podpis osoby upoważnionej

i

¹⁾ 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).

2) 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).

DYREKTOR
Centrum Kultury w Łomiankach
Janusz Zawadzki

Notatka

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia

3. Wartość szacunkowa zamówienia.....zł netto.

5. Nazwisko i imię osób/osoby, które/a ustaliły/a wartość zamówienia:

.....

1. Data ustalenia wartości zamówienia

| LP | Nazwa wykonawcy i adres wykonawcy | Cena netto | Cena brutto | Inne kryteria | Punkty |
|----|--------------------------------------|---------------|-------------|---------------|--------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

9. Informacje uzyskano w dniach

10. Proponowany wybór wykonawcy nr

11. Uzasadnienie odstąpienia od stosowania regulaminu

.....

.....

.....

Notatkę sporządził/a.....

.....

.....
(podpis Dyrektora Centrum Kultury)
AKCEPTUJĘ / NIE AKCEPTUJĘ

DYREKTOR
Centrum Kultury w Łomiankach

Janusz Zawadzki

CENTRUM KULTURY
w Łomiankach
ul. Wiejska 12A, 05-092 Łomianki
NIP: 118-12-62-068
REGON: 001091708

Łomianki dn.

Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia którego wartość nie przekracza kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.)

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Wartość zamówienia

netto zł (słownie:)

brutto zł (słownie:)

3. Kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:

netto zł (słownie:)

4. Zapytanie cenowe / ofertowe skierowano: e-mailem / zamieszczono na stronie Zamawiającego
(wybrać właściwe)

5. W dniu zwrócono się do niżej wymienionych Wykonawców z zapytaniem cenowym / ofertowym (jeśli dotyczy):

.....
.....
.....

6. W wymaganym terminie wpłynęły oferty.

| lp | Nazwa wykonawcy i adres wykonawcy | Cena netto | Cena brutto | Inne kryteria | Punkty |
|----|-----------------------------------|------------|-------------|---------------|--------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

7. Podjęte z Wykonawcami negocjacje lub działania wnoszące o uzupełnienie złożonych ofert:

.....

8. Rozstrzygnięcie postępowania:

W przeprowadzonym postępowaniu wybrano ofertę nr
złożoną przez jako najkorzystniejszą spośród spełniających wszystkie wymagania i warunki określone w zapytaniu ofertowym.

Protokół sporządził/a:dnia

Protokół o udzielenie zamówienia zatwierdził:

(podpis)

SUGEROWANE ZAPISY DOTYCZĄCE WYMAGAŃ ZAMAWIAJĄCEGO W ZAKRESIE DOŚWIADCZENIA, REFERENCJI I INNYCH DOKUMENTÓW TYPU KARTY TECHNICZNE ITD.

Wraz z ofertą wykonawca załącza do oferty np.

- Wykaz minimum usług o wartości nie mniej niż zł wykonanych/wykonywanych odpowiadających przedmiotowi niniejszego zamówienia, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy — w tym okresie, z podaniem ich przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie

Dowodami, o których wyżej mowa, są:

- referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot na rzecz którego usługi były wykonywane, z tym że w odniesieniu do nadal wykonywanych usług okresowych lub ciągłych poświadczenie powinno być wydane nie wcześniej niż na 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;

Potwierdzi spełnianie warunków zamawiającego, w razie braku załączenia w komplecie w/w dokumentów oferta jego podlega odrzuceniu bez wzywania do uzupełnienia;

- Karty techniczne obejmujące dane dotyczące..... Potwierdzi tym samym spełnianie warunków zamawiającego, w razie braku załączenia w komplecie w/w dokumentów oferta jego podlega odrzuceniu bez wzywania do uzupełnienia

-

DYREKTOR
Centrum Kultury w Łomiankach

Janusz Zawadzki