

Zarządzenie nr 7/2021
Dyrektora Centrum Kultury w Łomiankach
z dnia 1 lutego 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu Zamówień Publicznych poniżej
130 000,00 zł**

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 do kwoty 130 000,00 zł

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 8/2019 z dnia 1 marca 2019 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Centrum Kultury w Łomiankach


Janusz Zawadzki

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

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 7/2021
z dn. 01 lutego 2021 roku

CENTRUM KULTURY W ŁOMIANKACH

REGULAMIN

**UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE
PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI
KWOTY 130.000 ZŁOTYCH**

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin określa warunki i zasady udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 tys. euro.
2. Przepisy niniejszego regulaminu mają zastosowanie w udzielanych przez Centrum Kultury w Łomiankach zamówieniach publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowanych ze środków publicznych do których nie stosuje się ustawy PZP zgodnie z art. 2.1 pkt.1 w rozumieniu ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity – Dz.U. 2019 r. poz. 2019).
3. 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.
4. 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.
5. 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.

6. 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.
7. 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. dostawach, usługach – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr;
3. robotach budowlanych – należy przez to rozumieć roboty w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych;
4. 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;
5. 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;
6. zamawiającym – należy przez to rozumieć Centrum Kultury w Łomiankach;
7. kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć dyrektora Centrum Kultury w Łomiankach;

8. zamówieniach – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym z wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
9. regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej 130.000 zł;
10. 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;
11. 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) termin realizacji/wykonania zamówienia,
 - 3) aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowana na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu,
 - 4) przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość euro, przy zastosowaniu średniego kursu złotego, ogłoszonego przez Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy pzp,
 - 5) dane osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia,
 - 6) datę ustalenia wartości zamówienia (nie wcześniej niż na 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania),
 - 7) nazwę i adres potencjalnych wykonawców zamówienia,
 - 8) dane osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia.

5. Po zatwierdzeniu pokrycia wydatku w planie finansowym, wniosek podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną.
6. 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 30.000,00 euro

§ 2

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

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. Zamawiający zwraca się z zapytaniem ofertowym do odpowiedniej liczby wykonawców zapewniającej konkurencję, nie mniejszej niż 2.
3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać podstawowe informacje dotyczące zamówienia, a w szczególności:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) termin wykonania zamówienia,
 - 3) kryteria wyboru oferty,
 - 4) termin i sposób złożenia oferty.
4. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert.
5. Dopuszcza się wysyłanie zapytań ofertowych przy pomocy poczty elektronicznej.
6. Wykonawca może złożyć ofertę osobiście, przesłać pocztą lub kurierem, za pomocą poczty elektronicznej.
7. Otwarcie ofert nie ma charakteru publicznego.
8. Zamawiający może zastosować oprócz ceny inne kryteria oceny ofert np. okres gwarancji, warunki serwisu, termin wykonania zamówienia, jakość.

9. W uzasadnionych przypadkach, wynikających ze specyfiki zamówienia, zamawiający może stosować kryteria odnoszące się do właściwości wykonawcy, w tym jego doświadczenia.
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 30.000,00 euro

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. Zamawiający zwraca się z zapytaniem ofertowym do odpowiedniej liczby wykonawców zapewniającej konkurencję, nie mniejszej niż 3.
3. Zapytanie ofertowe, o którym mowa w ust.2 sporządza się wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Niezależnie od zapytania ofertowego pracownik merytoryczny sporządza ogłoszenie o zamówieniu publicznym zawierające informacje zawarte w zaproszeniu do składania ofert i zamieszcza je na stronie internetowej lub BIP-ie zamawiającego.
5. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert.
6. Pracownik merytoryczny porozumiewa się z oferentami pisemnie, przy czym dopuszcza się porozumiewanie w formie poczty elektronicznej.
7. Dopuszcza się wysyłanie zapytań ofertowych przy pomocy poczty elektronicznej.
8. Wykonawca może złożyć ofertę osobiście, przesłać pocztą lub kurierem, za pomocą poczty elektronicznej.
9. Otwarcie ofert nie ma charakteru publicznego.
10. Zamawiający może zastosować oprócz ceny inne kryteria oceny ofert np. okres gwarancji, warunki serwisu, termin wykonania zamówienia, jakość.
11. W uzasadnionych przypadkach, wynikających ze specyfiki zamówienia, zamawiający może stosować kryteria odnoszące się do właściwości wykonawcy, w tym jego doświadczenia.
12. Najkorzystniejszą ofertą jest oferta z najniższą ceną albo oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych kryteriów oceny ofert.

13. Z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
14. 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, 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

Załącznik nr 1 do Regulaminu

Łomianki, r.

WNIOSEK

o wyrażenie zgody na dokonanie wydatku publicznego

1. Proszę o wyrażenie zgody na zakup niżej wymienionych materiałów i wyposażenia bądź zakupu usług:

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

2. Uzasadnienie :

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

3. Szacunkowa kwota wydatku brutto:
netto:

4. Termin realizacji:

.....

5. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie zapytania ofertowego (rozpoznania rynku):

1)

imię i nazwisko,

2)

imię i nazwisko

.....

data i podpis wnioskodawcy

Akceptacja :

Główny Księgowy

.....

Dyrektor Centrum Kultury

DYREKTOR
Centrum Kultury w Łomiankach

Janusz Zawadzki

Załącznik nr 2 do Regulaminu

Łomianki

ZAPYTANIE OFERTOWE

**Dla zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych
równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.**

Zamawiający:

zaprasza do złożenia ofert na:

.....

1. Opis przedmiotu zamówienia

.....

2. Termin realizacji zamówienia:

.....

3. Okres gwarancji:

.....

4. Kryteria brane pod uwagę przy ocenie ofert:

.....

5. Sposób przygotowania oferty:

Ofertę należy: złożyć w formie pisemnej na Formularzu Oferty w siedzibie Zamawiającego,
pokój nr: do dnia do godz..... w kopercie zaadresowanej
na Zamawiającego i opatrzonej napisem:

„Zapytanie ofertowe na nie otwierać
przed”

6. Miejsce i termin złożenia oferty

7. Termin otwarcia ofert

8. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami

9. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku
polskim.

DYREKTOR
Centrum Kultury w Łomiankach

Janusz Zawadzki

Załączniki:

- wzór formularza ofertowego

Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego

.....
(miejscowość, data)

Pieczętka oferenta

FORMULARZ OFERTY

Odpowiadając na skierowane do nas zapytanie cenowe dotyczące

.....
składałem 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,
– zobowiązujemy się do podpisania umowy w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.
6. Ofertę niniejszą składałem 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



Załącznik nr 3 do Regulaminu

.....
(podpis Dyrektora Centrum Kultury)

Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia

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

4. Wartość zamówienia w europrzeliczona zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia.....

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 wyboru oferty najkorzystniejszej

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

Notatkę sporządził/ła.....

.....

(podpis Dyrektora Zamawiającego
AKCEPTUJĘ / NIE AKCEPTUJĘ)

DYREKTOR
Centrum Kultury w Łomiankach

Janusz Zawadzki

Załącznik nr 4 do Regulaminu

Łomianki dn.

**Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia którego wartość nie przekracza
równowartości kwoty 30 000 euro**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Wartość zamówienia

netto zł (słownie:)

co stanowi kwotę euro (słownie:)

brutto zł (słownie:)

3. Kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:

brutto zł (słownie:)

**4. Zapytanie cenowe / ofertowe skierowano: e-mailem / pisemnie / zamieszczono na stronie
Zamawiającego / na tablicy ogłoszeń (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 cenowym / ofertowym.

Protokół sporządził/a:dnia

Komisja rozpatrująca:

- 1)
2)

Protokół o udzielenie zamówienia zatwierdził:

DYREKTOR
Centrum Kultury w Łomiankach

Janusz Zawadzki

.....
(podpis)

3)