

**Zarządzenie nr 29/2023**  
**Dyrektora Centrum Kultury w Łomiankach**  
**z dnia 10 sierpnia 2023 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zamówień Publicznych do kwoty 130 000 zł netto**  
**w Centrum Kultury w Łomiankach**

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 17 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 194) oraz §7 ust. 3 pkt. 7 Statutu Centrum Kultury w Łomiankach, nadanego Uchwałą Nr LXIII/477/2022 Rady Miejskiej w Łomiankach z dnia 25 sierpnia 2022 roku, w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych oraz ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych, zarządzam co następuje:

**§ 1.**


Wprowadzam do stosowania Regulamin Zamówień Publicznych do kwoty 130 000 zł netto w Centrum Kultury w Łomiankach.

**§ 2.**

Traci moc Zarządzenie nr 15/2021 z dnia 26 lutego 2021 roku.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Centrum Kultury w Łomiankach  
  
Janusz Zawadzki

**Załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr 29/2023  
z dnia 10 sierpnia 2023 r.**

**REGULAMIN  
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH DO KWOTY 130 000 ZŁ NETTO  
W CENTRUM KULTURY W ŁOMIANKACH**

## **ROZDZIAŁ I**

### **§ 1. 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 z późn. zm.) tj. 130 000 zł netto.
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.
  - 3) w przypadku usług artystycznych o szczególnym charakterze, w szczególności w odniesieniu do twórczości artystycznej wykonywanej przez artystę w sposób autorski, indywidualny, nieszablonowy oraz niepowtarzalny. Zamawiający może wybrać Wykonawcę bez stosowania wyboru ofert. Konieczne wówczas jest zawarcie umowy cywilnoprawnej.
  - 4) 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 trwale przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności. W zależności od kwoty netto przedmiotu zamówienia, konieczne jest wówczas pisemne zamówienie bądź zawarcie umowy cywilnoprawnej.

5. W przypadku udzielenia zamówienia publicznego na roboty budowlane i projektowe, bez względu na jego wartość zamówienia zawiera się umowę w formie pisemnej, w której określa się, w szczególności przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne i warunki gwarancji.

## **§ 2. Słownik pojęć**

1. Ilekroć 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;
- 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) **regulaminie** – oznacza to niniejszy „Regulamin udzielania zamówień publicznych do kwoty 130 000 zł netto Centrum Kultury w Łomiankach”.
- 8) **zamówienie publiczne** - oznacza odpłatną umowę zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, czyli podmiotem, który oferuje zamawiającemu roboty budowlane, usługi lub dostawy;
- 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.

## **ROZDZIAŁ II**

### **§ 3. Udzielanie zamówień publicznych**

1. Podstawą realizacji zamówień publicznych przez zamawiającego jest umieszczenie ich w planie finansowym zamawiającego.
2. Procedury udzielania zamówień regulowane są w następujących proguach:
  - 1) zamówienia o wartości od 0,00 zł do 2 500,00 zł netto;

- 2) zamówienia o wartości od 2 500,01 zł do 15 000,00 zł netto;
  - 3) zamówienia o wartości od 15 000,01 zł do 50 000,00 zł netto;
  - 4) zamówienia o wartości od 50 000,01 zł do 130 000 zł netto.
3. Wniosek o udzielenie zamówienia, wypełnia się do udzielania zamówienia od 15 000,01 zł netto i sporządza go odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania pracownik. Wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
  4. Wniosek, o którym mowa w ust. 4 zawiera, w szczególności:
    - 1) przedmiotu zamówienia;
    - 2) uzasadnienie;
    - 3) aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu oraz datę ustalenia wartości zamówienia;
    - 4) termin realizacji / wykonania zamówienia;
    - 5) imię, nazwisko i stanowisko służbowe pracownika odpowiedzialnego za przygotowanie zapytania ofertowego, w tym dokonanie ustalenia wartości zamówienia.
  5. Po ujęciu wydatku w planie finansowym, wniosek podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną.
  6. Zamieszczenie „**Zaproszenia do składania ofert**” na stronie internetowej zamawiającego jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 30 000,01 zł netto.

#### **§ 4. Procedura udzielania zamówienia od 0,00 zł do 2 500,00 zł netto**

1. Zamówienie publiczne do wartości zamówienia do 2 500,00 zł netto upoważniony jest Dyrektor Centrum Kultury oraz upoważnione przez niego osoby.
2. Po uzyskaniu ustnej akceptacji kierownika zamawiającego, osoba upoważniona przeprowadza zamówienie publiczne.
3. Zgoda kierownika zamawiającego na zamówienie publiczne udzielana jest ustnie.

#### **§ 5. Procedura udzielania zamówienia od 2 500,01 zł do 15 000,00 zł netto**

1. Zamówienie publiczne od wartości zamówienia od 2 500,01 zł do 15 000 zł netto upoważniony jest Dyrektor Centrum Kultury oraz upoważnione przez niego osoby.
2. Zamówienie publiczne poprzedza zebranie lub porównanie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych potencjalnych wykonawców i wybór najkorzystniejszej oferty cenowej, bądź wysłanie zapytania do co najmniej trzech wykonawców zapewniającej konkurencję.
3. Potwierdzeniem czynności, o której mowa w ust. 2, jest notatka służbowa sporządzona przez osobę upoważnioną do przeprowadzenia zamówienia publicznego.
4. Po uzyskaniu akceptacji notatki służbowej przez kierownika zamawiającego, osoba upoważniona przeprowadza zamówienie publiczne.
5. W szczególnych przypadkach zgoda kierownika zamawiającego na zamówienie publiczne udzielana jest ustnie.
6. Podstawą udokumentowania zamówienia publicznego jest pisemne zamówienie bądź zawarta przez zamawiającego umowa.

#### **§ 6. Procedura udzielania zamówienia od 15 000,01 zł do 50 000,00 zł netto**

1. Zamówienie publiczne od wartości zamówienia od 15 000,01 zł do 50 000,00 zł netto upoważniony jest Dyrektor Centrum Kultury oraz upoważnione przez niego osoby.
2. W celu uzyskania akceptacji na realizację zamówienia publicznego, osoba upoważniona składa u głównego księgowego „Wniosek o udzielenie zamówienia”, stanowiący Załącznik Nr 1 do Regulaminu, który podlega akceptacji głównego księgowego oraz kierownika zamawiającego.
3. Zamówienie publiczne poprzedza zebranie lub porównanie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych potencjalnych wykonawców i wybór najkorzystniejszej oferty cenowej bądź wysłanie zapytania do co najmniej trzech wykonawców zapewniającej konkurencję.
4. Potwierdzeniem czynności, o której mowa w ust. 3, jest notatka służbowa sporządzona przez osobę upoważnioną do przeprowadzenia zamówienia publicznego.
5. Po uzyskaniu akceptacji notatki służbowej przez kierownika zamawiającego, osoba upoważniona przeprowadza zamówienie publiczne.
6. Podstawą udokumentowania zamówienia publicznego jest zawarta przez zamawiającego umowa.

#### **§ 7. Procedura udzielania zamówienia od 50 000,01 zł kwoty do 130 000,00 zł netto**

1. Zamówienie publiczne od wartości zamówienia od 50 000,01 zł do 130 000,00 zł upoważniony jest Dyrektor Centrum Kultury oraz upoważnione przez niego osoby.
2. W celu uzyskania akceptacji na zamówienie publiczne, osoba upoważniona do zamówienia publicznego, składa u głównego księgowego „Wniosek o udzielenie zamówienia”, stanowiący Załącznik Nr 1 do Regulaminu, który podlega akceptacji głównego księgowego oraz kierownika zamawiającego.
3. Po uzyskaniu akceptacji głównego księgowego oraz kierownika zamawiającego, osoba upoważniona przeprowadza zamówienie publiczne.
4. Procedurę wyboru wykonawcy dokonuje poprzez zamieszczenia na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej zamawiającego „Zaproszenia do składania ofert”.
5. „Zaproszenie do składania ofert” 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. W trybie „Zaproszenia do składania ofert”:
  - 1) Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert.
  - 2) Wykonawca może złożyć ofertę osobiście, przesłać pocztą lub kurierem lub za pomocą poczty elektronicznej.
  - 3) Otwarcie ofert nie ma charakteru publicznego.
  - 4) 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.

- 5) Najkorzystniejszą ofertą jest oferta z najniższą ceną albo oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych kryteriów oceny ofert.
7. Z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
8. Podstawą udokumentowania zamówienia publicznego jest zawarta przez zamawiającego umowa.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **§ 8. Postanowienia końcowe**

1. Obowiązkiem odpowiedzialnego za udzielenie zamówienia publicznego jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania.
2. Jeżeli w odpowiedzi na zapytanie 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.
4. Zamówienia publiczne objęte niniejszym regulaminem podlegają rejestracji.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu.
6. 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 zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Wzór notatki stanowi Załącznik Nr 3 do regulaminu.
7. 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.
8. Załącznikami do niniejszego regulaminu są:
  - 1) Wniosek o wyrażenie zgodny na wszczęcie postępowania;
  - 2) Zaproszenie do składania ofert;
  - 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 niż 130 000 zł**

1. Przedmiot zamówienia:

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

2. Uzasadnienie udzielenia:

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

3. Wartość szacunkowa zamówienia w złotych:

..... zł netto;  
..... zł kwota podatku VAT (8% lub 23%)  
..... zł brutto;  
zamówienie oszacowano w dniu.....

4. Termin realizacji/wykonania zamówienia: .....

5. Sugerowana procedura wyboru wykonawcy: .....

(zapytani / zaproszenie do składania ofert / zebranie ofert)

6. Imię, nazwisko i stanowisko służbowe, osoby odpowiedzialnej za postępowanie udzielenie zamówienia publicznego.

.....  
(data i podpis pracownika)

Akceptacja:

Główny Księgowy: .....

Dyrektor Centrum Kultury: .....

**\*niepotrzebne skreślić**

DYREKTOR  
Centrum Kultury w Łomiankach

Janusz Zawadzki



**ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT**  
**o wartości mniejszej niż 130 000 zł**

Centrum Kultury w Łomiankach z siedzibą przy ul. Wiejskiej 12a, 05-092 Łomianki zaprasza do złożenia ofert na:

.....

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

2. Termin realizacji zamówienia:

.....

3. Okres gwarancji/rekojmi\*:

.....

4. Kryteria wyboru oferty

.....

*Przykładowe kryteria, wraz ich równaniami*

**CENA:** 
$$C = \left( \frac{C_{min}}{C_o} \times 100 \text{ pkt} \right) \times \dots \%$$

gdzie:  $C_{min}$  – cena brutto oferty najtańszej  
 $C_o$  – cena brutto oferty ocenianej

**TERMIN:** 
$$T = \left( \frac{T_{min}}{T_o} \times 10 \text{ pkt} \right) \times \dots \%$$

gdzie:  $T_{min}$  – termin minimalny  
 $T_o$  – termin oferty ocenianej

**GWARANCJA:** 
$$G = \left( \frac{G_{min}}{G_o} \times 10 \text{ pkt} \right) \times \dots \%$$

gdzie:  $G_{min}$  – gwarancja minimalna  
 $G_o$  – gwarancja oferty ocenianej

5. Warunki stawiane przez Zamawiającego:

.....

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 pośłańca, Oferent ponosi odpowiedzialność za datę i godzinę jej wpływu do siedziby Zamawiającego, na adres:

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

Formularz ofertowy można przesłać drogą elektroniczną na adres: .....

najpóźniej do dnia: ..... do godz.....

Osobą upoważnioną do kontaktu z Oferentami jest .....

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

Załączniki:

- wzór formularza ofertowego
- projekt umowy

\*jeżeli dotyczy

DYREKTOR  
Centrum Kultury w Łomiankach

Janusz Zawadzki

## Załącznik nr 1 do Zaproszenia do składania ofert

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(pieczęćka oferenta)

### FORMULARZ OFERTOWY

Odpowiadając na „Zaproszenie do składania ofert” na

.....  
składałem ofertę następującej treści:

1. Oferujemy wykonania zamówienia na zasadach określonych w zapytaniu cenowym za:

Lp.	Nazwa artykułu (zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia)	Producent, model/wersja (dotyczy wszystkich elementów)	j.m.	ilość	Cena jednostkowa brutto [zł]	Cena brutto [zł]
A	B	C	D	E	F	G = E x F
(...)						
Cena ofertowa brutto [zł]						

cenę netto: ..... zł

podatek VAT: ..... zł

cenę brutto: ..... zł

słownie: .....

2. Termin wykonania zamówienia: .....

3. Warunki płatności: .....

4. Okres gwarancji/rękojmi: .....

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 RODO<sup>1)</sup> wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.<sup>2)</sup>

.....  
(podpis osoby upoważnionej)

<sup>1)</sup> 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).

<sup>2)</sup> 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).

## Notatka służbowa

1. Przedmiot zamówienia:  
.....  
.....  
.....
2. Termin realizacji/wykonania zamówienia: .....
3. Wartość szacunkowa zamówienia: ..... zł netto.
4. Nazwisko, imię i stanowisko osoby odpowiedzialnej za udzielenie zamówienia:  
.....
5. Data ustalenia wartości zamówienia: .....

Lp.	Nazwa wykonawcy i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Inne kryteria	Punkty

6. Informacje uzyskano w dniach: .....
7. Proponowany wybór wykonawcy nr: .....
8. Uzasadnienie odstąpienia od stosowania regulaminu:  
.....  
.....  
.....

Notatkę sporządził/ła .....  
(czytelny podpis)

AKCEPTUJĘ / NIE AKCEPTUJĘ

.....  
(podpis i pieczęć Dyrektora Centrum Kultury)

DYREKTOR  
Centrum Kultury w Łomiankach  
  
Janusz Zawadzki

Łomianki dn. ....

**Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia o wartości mniejszej niż 130 000 zł  
prowadzonego w trybie Zapytania ofertowego**

**1. Przedmiot zamówienia:**

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

**2. Wartość zamówienia:**

cenę netto: ..... zł

podatek VAT: ..... zł

cenę brutto: ..... zł

słownie: .....

**3. Zaproszenie do składania ofert:**

**4. W dniu ..... zwrócono się do ..... niżej wymienionych Wykonawców  
z zapytaniem ofertowym (jeśli dotyczy):**

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

**5. W wymaganym terminie wpłynęły ..... oferty.**

Lp.	Nazwa wykonawcy i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Inne kryteria	Punkty

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

.....

**7. 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: .....  
(czytelny podpis)

Protokół o udzielenie zamówienia zatwierdził: .....

**DYREKTOR** (podpis i pieczęć Dyrektora Centrum Kultury)  
Centrum Kultury w Łomiankach  
*Janusz Zawadzki*