

Zarządzenie nr 01/21
Dyrektora Słupskiego Ośrodka Kultury w Słupsku
z dnia 15 stycznia 2021

w sprawie ustalenia Regulaminu procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, tj. kwoty 130.000 zł netto.

Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U z 2019 r poz. 2019)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, tj. kwoty 130.000 zł netto, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Uchylam Zarządzenie Nr 18/18 Dyrektora Słupskiego Ośrodka Kultury w Słupsku z dnia 8 listopada 2018 w sprawie ustalenia Regulaminu procedur udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

§ 3

Zapoznanie się Regulamin procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, tj. kwoty 130.000 zł netto i jego stosowanie powierzam wszystkim pracownikom SOK.

§ 4

Traci moc Zarządzenie nr 18/18 Dyrektora Słupskiego Ośrodka Kultury z dnia 8 listopada 2018 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Słupskiego Ośrodka Kultury

Jolanta Krawczykiewicz

REGULAMIN

procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, tj. kwoty 130.000 zł netto

Na podstawie art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych zwanej w dalszej treści Regulaminu „ustawą Pzp” ustala się, co następuje:

§ 1

Zasady udzielania zamówień.

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000 zł netto w tym także zamówień realizowanych etapami lub w częściach przy łącznej jej wartości do kwoty 130.000 zł netto
2. Regulamin określa zasady i procedury oraz obieg dokumentów związanych z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Użyte w Regulaminie nazwy oznaczają:
 - 1) *cena* – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2019 r. poz. 178),
 - 2) *dostawy* - nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
 - 3) *Dyrektor Zamawiającego* – Dyrektor Słupskiego Ośrodka Kultury w Słupsku, który zgodnie ze statutem jest uprawniony do zarządzania Słupskim Ośrodkiem Kultury,
 - 4) *najkorzystniejsza oferta* – należy przez to rozumieć ofertę:
 - a) która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego lub która najlepiej spełnia kryteria inne niż cena lub koszt, gdy cena lub koszt jest stała albo,
 - b) z najniższą ceną lub kosztem, gdy jednym kryterium oceny jest cena lub koszt,
 - 5) *postępowanie o udzielenie zamówienia* – postępowanie wszczęte w drodze publicznego ogłoszenia na stronie internetowej zamawiającego w formie zapytania ofertowego lub przesłania zapytania ofertowego w celu dokonania wyboru oferty wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia,
 - 6) *pracownik merytoryczny* – osoba, która przygotowuje, przeprowadza i jest odpowiedzialna za realizację zamówienia,
 - 7) *roboty budowlane* – wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie prac polegających na przebudowie, montażu, remoncie lub rozbiórce obiektu

- budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,
- 8) *średnioroczny wskaźnik cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem*- ogłoszony przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w formie komunikatu, o którym mowa w art. 94 ust. 1 pkt 1 lit. a ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, w terminie do końca stycznia, statystyczny wskaźnik dynamiki cen towarów i usług konsumpcyjnych w poprzednim roku kalendarzowym,
 - 9) *usługi* – wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
 - 10) *wydatki publiczne* – należy przez to rozumieć wydatki publiczne w rozumieniu przepisów o finansach publicznych,
 - 11) *Wykonawca* – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
 - 12) *Zamawiający* – Słupski Ośrodek Kultury w Słupsku obowiązany do stosowania niniejszego Regulaminu,
 - 13) *zamówienie publiczne* - zwane w dalszej treści Regulaminu „zamówieniem” to umowa odpłatna zawierana między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
4. Zamówienia powinny być udzielane zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych tj. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - 1) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - 2) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - 3) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - 4) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
 5. Zamawiający ma obowiązek przygotować i przeprowadzić postępowanie o udzielenie zamówienia sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców, jawność i formę pisemną postępowania.
 6. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług.
 7. Przy ustaleniu wartości szacunkowej zamówienia tego samego rodzaju w sposób szczególnie należy przestrzegać zakazu dzielenia zamówienia na części lub zaniżania ich wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów Regulaminu oraz Ustawy.
 8. Szacunkową wartość zamówienia na dostawy i usługi ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych (np. katalogów, cenników, folderów, stron internetowych oraz informacji uzyskanych w wyniku przeprowadzonych rozmów telefonicznych);
 - 2) analizę wydatków poniesionych na tego samego rodzaju zamówienia, należy oszacować na podstawie łącznej wartości zamówień udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym.
 - 3) analizy cen ofertowych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych Zamawiających obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia z uwzględnieniem zmian ilościowych.
 9. 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.

10. Ustalenia wartości szacunkowe 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 wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

§ 2

Przygotowanie postępowania.

1. Procedury udzielania zamówień regulowane są w układzie:
 - 1) zamówienie, którego wartość nie przekracza 5.000 zł netto,
 - 2) zamówienia, którego wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 5.000 zł netto i nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 25.000 zł netto,
 - 3) zamówienia, którego wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 25.000 zł netto i nie przekracza wartości 130.000 zł netto.
2. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
3. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
4. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia rejestruje i śledzi zapotrzebowanie na dostawy, usługi lub roboty budowlane.
5. Zamawiający w wyjątkowych przypadkach z przyczyn technicznych lub innych uzasadnionych przyczyn np. awarii, zagrożenia zdrowia oraz życia, zagrożenia ciągłości eksploatacji obiektów, gdy nie można było wcześniej przewidzieć konieczności dokonania zakupu np. (materiały elektryczne, hydrauliczne, konserwacyjne związane z bieżącą eksploatacją obiektów oraz drobnego wyposażenia) a także specyfikę przedmiotu lub zakresu zamówienia, właściwości Wykonawcy może odstąpić od stosowania procedur określonych niniejszym Regulaminem poprzez pisemne uzasadnienie przez pracownika merytorycznego zaakceptowane przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzone przez Dyrektora Zamawiającego.

§ 3

Zamówienie, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 5.000 zł netto.

1. Rozpoznanie rynku nie obowiązuje i zamówienie jest udzielane z wolnej ręki.

§ 4

Zamówienia, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartości kwoty 5.000 zł netto i nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 25.000 zł netto.

1. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 5.000 zł netto i nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 25.000 zł netto, po przeprowadzeniu udokumentowanej analizy rynku (gdzie ocenie zostaną poddane aktualne, kierowane do ogółu oferty, cenniki, katalogi, foldery, ogłoszenia, ulotki,

gazetki reklamowe albo po tzw. rozpoznaniu telefonicznym) sporządza notatkę z rozpoznania rynku, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu a następnie sporządza zamówienie lub zlecenie lub umowę na podstawie najkorzystniejszej oferty i przedstawia do podpisu przez głównego księgowego stwierdzającego że zobowiązania wynikające z w/w dokumentów mieszczą się w planie finansowym jednostki oraz do zatwierdzenia Dyrektorowi zamawiającego.

2. Notatka z rozpoznania rynku musi zawierać minimum 3 Wykonawców, w przypadku mniejszej liczby Wykonawców pracownik merytoryczny sporządza pisemne uzasadnienie, które stanowi załącznik do notatki.
3. Dokumentację zamówienia wraz z podpisanym/ną zamówieniem/umową/zleceniem pracownik merytoryczny przekazuje niezwłocznie jednak nie później niż w terminie 14 dni od dnia podpisania przez Wykonawcę do pracownika działu księgowego, który przechowuje ją w aktach.
4. Do zamówień, o których mowa w niniejszym paragrafie nie stosuje się zapisów zawartych w § 5 - 8 i § 10 niniejszego Regulaminu.

§ 5

Zamówienia, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartości kwoty 25.000 zł netto i nie przekracza wartości 130.000 zł netto

1. Zamawiający może udzielić zamówienia w sposób opisany w niniejszym paragrafie, jeżeli wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 25.000 zł netto i nie przekracza wartości 130.000 zł netto.
2. Postępowanie rozpoczyna prawidłowe ustalenie i sporządzenie przez pracownika merytorycznego wartości zamówienia oraz opisanie przedmiotu zamówienia wraz z warunkami spełniającymi udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz projekt umowy a następnie przekazuje w/w dane na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu Dyrektorowi Zamawiającego nie później niż w terminie 14 dni przed wszczęciem postępowania,
3. Zamawiający wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia po zaakceptowaniu (podpisaniu) przez Dyrektora Zamawiającego zapytania ofertowego, zamieszczając je na stronie internetowej i/lub zapraszając do składania ofert taką liczbą wykonawców usług, dostaw lub robót budowlanych, która zapewni uczciwą konkurencję, jednak nie mniejszą niż trzech.
4. Zamawiający dopuszcza możliwość skierowania zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia.
5. Zamawiający kieruje zaproszenie do składania ofert do wykonawców i zaprasza ich do składania ofert.
6. Wraz z zamieszczeniem na stronie internetowej i/lub zaproszeniem do składania ofert Zamawiający przekazuje/przesyła formularz oferty.
7. Zaproszenie do składania ofert powinny być przesłane do Wykonawców w tym samym terminie.
8. Zaproszenie do składania ofert przesyła się do Wykonawcy listem lub faksem lub w postaci elektronicznej, zachowując dowody nadania.

§ 6

Zaproszenie do składania ofert

1. Zaproszenie do składania ofert sporządzone w formie pisemnej powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres zamawiającego,
 - 2) nazwę zadania,
 - 3) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - 4) termin wykonania zamówienia,
 - 5) informację o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami,
 - 6) opis sposobu przygotowywania ofert,
 - 7) miejsce oraz termin składania ofert,
 - 8) opis sposobu obliczenia ceny,
 - 9) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert.
2. Wzór zaproszenia do składania ofert stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 7

Formularz oferty.

1. Oferta musi być sporządzona zgodnie z treścią wzoru formularza oferty i złożona w języku polskim, pismem czytelnym oraz podpisana przez osobę lub osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy.
2. Treść oferty musi odpowiadać treści zaproszenia do składania ofert.
3. Ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej lub w wersji elektronicznej jeśli jest dopuszczona w zaproszeniu do składania ofert.
4. Ofertę składa się w jednym egzemplarzu.
5. Oferta na roboty budowlane powinna zawierać również wycenę robót lub kosztorys ofertowy sporządzony metodą uproszczoną.
6. Wzór formularza oferty stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu

§ 8

Wybór najkorzystniejszej oferty.

1. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.
2. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w zapytaniu ofertowym po upływie terminu do składania ofert.
3. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis oraz termin wykonania zamówienia.
4. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.
5. Zamawiający uznaje ofertę za nieważną w przypadku wykonania zamówienia na rzecz zamawiającego z nienależytą starannością, gdy oferta wykonawcy nie będzie zgodna z wymogami przedmiotu zamówienia, warunkami jego realizacji.
6. Zamawiający po wyborze najkorzystniejszej oferty jednocześnie zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli oferty, o wyborze najkorzystniejszej oferty, podając

nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną ich punktację.

§ 9

Zlecenia/Umowy w sprawach zamówień publicznych.

1. Zamówienia udziela się w formie pisemnej, po uprzednim porównaniu i ocenie ofert.
2. Umowa powinna co najmniej określać przedmiot umowy i warunki jego realizacji, terminy realizacji, cenę, sposób dokonywania płatności, ewentualne kary za niedotrzymanie warunków umowy.
3. Do zleceń/umów stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
4. Umowę zawiera się na czas oznaczony.

§ 10

Dokumentowanie postępowań.

1. Udokumentowaniu procedury udzielenia zamówienia służy Protokół rozeznania cenowego, który zawiera streszczenie przebiegu procedury określonej w § 6-9 niniejszego Regulaminu.
2. Wzór Protokołu rozeznania cenowego stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
3. Pracownik działu księgowego po sporządzeniu i zatwierdzeniu przez Dyrektora Zamawiającego Protokołu rozeznania cenowego zobowiązany jest do przechowywania kompletnej dokumentacji z przeprowadzonego postępowania.

§ 11

Postanowienia końcowe.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny oraz ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

Załączniki do niniejszego Regulaminu:

- nr 1 wzór formularza ustalenia wartości zamówienia publicznego oraz opisu przedmiotu zamówienia,
- nr 2 wzór notatki z rozpoznania rynku,
- nr 3 wzór zapytania ofertowego,
- nr 4 wzór formularza ofertowego,
- nr 5 wzór protokołu rozeznania cenowe

NOTATKA
Z ROZPOZNANIA RYNKU

1. do zamówień publicznych, których wartość przekracza 5.000 zł netto i nie przekracza kwoty 25.000 zł netto
2. do zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza 130.000 zł netto określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych*

ustawy nie stosuje się

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa/usługa/robota budowlana polegająca na.....
.....

2. Termin realizacji/~~wykonania~~ zamówienia: od dd/mm/rrrr do dd/mm/rrrr

3. Informacje dotyczące ceny oferty uzyskano od:

- 1) nazwa firmy.....adres.....– tel. email:..... - oferta nr
- 2) nazwa firmy.....adres.....– tel. email:..... - oferta nr
- 3) nazwa firmy.....adres.....– tel. email:..... - oferta nr

Lp	Nazwa oferenta	Cena oferenta	Uwagi
1		zł	
2		zł	
3		zł	

4. Wartość zamówienia..... zł (bez podatku od towarów i usług)

5. Wartość zamówienia w euro przeliczona zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia r. (w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówienia publicznego wynosi).

6. Zamówienie tego samego rodzaju było/nie było* realizowane w roku kalendarzowym i łącznie wartość tych zamówień nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

7. Wobec powyższego po rozpatrzeniu ofert pod względem ceny jako najkorzystniejszą należy wskazać ofertę nr złożoną przez za cenę zł

.....
(notatkę sporządził/ła)

(*) nieprawidłowe przekreślić

.....
(data i podpis)

Ustalenie wartości zamówienia i przedmiotu zamówienia

1. Pracownik merytoryczny..... SOK w Słupsku
2. Rodzaj przedmiotu zamówienia: dostawa, usługa, roboty budowlane*
3. Nazwa przedmiotu zamówienia:
.....
.....
4. Opis przedmiotu zamówienia
.....
.....
5. Warunki udziału w
postępowaniu.....
.....
6. Termin realizacji zamówienia od dnia dd/mm/rrrr do dnia dd/mm/rrrr.
7. Podstawa ustalenia wartości zamówienia (opis):
.....
.....
8. Szacunkowa wartość zamówienia:
 - 1) data ustalenia wartości zamówienia: dd/mm/rrrr,
 - 2) wartość netto: zł,
 - 3) aktualny wskaźnik cen towarów i usług konsumpcyjnych*,
 - 4) wartość netto po uwzględnieniu wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych
* : zł
 - 5) aktualny średni kurs złotego w stosunku do euro:,
 - 6) co razem netto stanowi równowartość :euro,
 - 7) stawka podatku od towarów i usług:,
 - 8) wartość brutto: zł.
9. Zamówienie tego samego rodzaju było/nie było* realizowane w roku kalendarzowym i łącznie wartość tych zamówień nie przekracza kwoty nieprzekraczającej 130.000, zł określonej w art. 2 ust 1 pkt 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych
10. Osoba/y dokonująca/e ustalenia wartości zamówienia:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(data i podpis pracownika merytorycznego)

*niepotrzebne skreślić

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130.000 zł netto o której mowa w (art. 2 ust. 1 pkt 1) Prawo zamówień publicznych).

.....
(data i podpis Dyrektora Zamawiającego)

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

do zamówienia publicznego, którego wartość przekracza 25.000 zł netto i nie przekracza 130.000 zł netto określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych
ustawy nie stosuje się

1. Zamawiający:

Słupski Ośrodek Kultury w Słupsku
ul. Banacha 17, 76 – 200 Słupsk
adres e-mail:
Adresy internetowe: www.sok.slupsk.pl
Nr telefonu

2. Przedmiot zamówienia:

.....
.....
(szczegółowy opis przedmiotu zamówienia)

3. Termin wykonania zamówienia:

4. Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami :

.....
(imię, nazwisko i stanowisko pracownika merytorycznego)

5. Porozumiewanie się Wykonawców z uprawnionymi osobami odbywać się może tylko w godzinach od 8:00 do 16:00 w dni powszednie, od poniedziałku do piątku.
6. Oferta musi być sporządzona zgodnie z treścią wzoru formularza oferty i złożona w języku polskim, pismem czytelnym oraz podpisana przez osobę lub osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy.
7. Treść oferty musi odpowiadać treści zapytania ofertowego.
8. Ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej.
9. Ofertę składa się w jednym egzemplarzu.
10. Oferta na roboty budowlane powinna zawierać również wycenę robót lub kosztorys ofertowy sporządzony metodą uproszczoną*.
11. Zamawiający nie dopuszcza/dopuszcza możliwości składania ofert drogą elektroniczną.
12. Oferta na formularzu oferty musi być:
 - 1) złożona w opakowaniu nieprzejrystym, zamkniętym, uniemożliwiającym jej odczytanie przed otwarciem,
 - 2) zaadresowana na Słupski Ośrodek Kultury w Słupsku, ul. Banacha 17, 76-200 Słupsk,
 - 3) oznaczona nazwą i adresem Wykonawcy składającego ofertę wraz z numerami telefonów oraz opatrzona napisem:

Oferta na zamówienie pn.

„.....”

Nie otwierać przed dniem r. godz.”.

1. Miejsce oraz termin składania ofert i otwarcia ofert:

1) Składanie ofert

Ofertę należy złożyć w Słupskim Ośrodku Kultury w Słupsku, ul. Banacha 17, 76-200 Słupsk - pok. nr nie później niż do dnia r. do godz.;

2) Wszystkie oferty otrzymane przez Zamawiającego po terminie podanym w ppkt 1) zostaną, bez otwierania niezwłocznie zwrócone Wykonawcy;

2.

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

(opis sposobu obliczenia ceny)

3.

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

(opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert)

.....
(data i podpis)

* jeżeli dotyczy

FORMULARZ OFERTOWY

Zamawiający:

Słupski Ośrodek Kultury w Słupsku
ul. Banacha 17
76-200 Słupsk

Wykonawca:

.....
.....
(pełna nazwa i adres siedziby Wykonawcy)

Województwo:

NIP

REGON

Nr konta
bankowego

Numer telefonu: Numer faksu

1. Odpowiadając na zapytanie ofertowe dotyczące zamówienia publicznego do kwoty nieprzekraczającej 130.000 zł o której mowa w art. ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych na wykonanie
..... oferuję/emy wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę:

netto w zł	podatek VAT		brutto w zł
	%	zł	
Słownie cena brutto			

2. Zamówienie wykonamy w terminie:
3. Na wykonany przedmiot zamówienia udzielamy gwarancji jakości i rękojmi za wady na okres licząc od daty bezusterkowego odbioru końcowego robót stanowiących przedmiot zamówienia. *
4. Warunki płatności: dni, licząc od daty doręczenia faktury.
5. Oświadczam/y, że:
- 1) w cenie oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania i realizacji przyszłego świadczenia umownego,
 - 2) zadeklarowana cena została określona z należytą starannością,
 - 3) zamówienie przyjmujemy do realizacji bez zastrzeżeń i wykonamy zakres prac wynikający z przedmiotu zamówienia z należytą starannością,
 - 4) zapoznaliśmy się z przedmiotem zamówienia i nie wnosimy do niego zastrzeżeń,

- 5) zdobyliśmy konieczne informacje do przygotowania oferty,
6) wypełniliśmy i załączyliśmy wszystkie żądane przez Zamawiającego załączniki *,
6. Oferta została złożona na kolejno ponumerowanych stronach / kartkach**.
7. Załącznikami do niniejszego formularza oferty są:
(1)
(2)

.....
Nazwa i adres Wykonawcy
(lub pieczęć firmowa)

.....
Podpis Wykonawcy
(osoby upoważnionej lub osób upoważnionych)

* jeżeli dotyczy

** niepotrzebne skreślić

Protokół rozeznania cenowego
zamówienia, którego wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 25.000 zł
i nie przekracza 130.000 zł netto

1. W celu udzielenia zamówienia, którego przedmiotem jest
2. Rodzaj zamówienia dostawa – usługa – roboty budowlane*.
3. Termin realizacji zamówienia: od dd/mm/rrr do dd/mm/rrrr
4. W dniuinformacje o Zapytaniu ofertowym zamieszczono na BIP
.....oraz zwrócono się do niżej wymienionych Wykonawców
z zapytaniem ofertowym, które stanowią integralną część niniejszej dokumentacji.
 - 1)
 - 2)
 - 3)

5. W terminie do dniado godzinyuzyskano następujące oferty na realizację zamówienia (streszczenie oceni i porównania ofert)

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Kryterium nr 1 - Cena	Kryterium nr 2	Kryterium nr 3	Uwagi
1.					
2.					

6. Wartość zamówienia :zł (bez podatku od towarów i usług), co stanowi wartość zamówienia w europrzeliczona zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia.....w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych wynosi.....

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu
na podstawie według załącznika nrdo protokołu rozeznania cenowego.

Osoba/y dokonująca/e ustalenia wartości zamówienia

7. Zamówienie tego samego rodzaju było/nie było* realizowane w roku kalendarzowym i łącznie wartość tych zamówień nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł netto

8. Za najkorzystniejszą ofertę uznano ofertę nr

9. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

10. Udzielenie zamówienia nastąpiło w dniu poprzez zawarcie umowy/zlecenie prac* z Wykonawcą/Wykonawcy

.....
(data i podpis pracownika merytorycznego)

.....
(data i podpis kierownika działu)

Zatwierdzam/ nie zatwierdzam*

.....
(data i podpis Dyrektora Zamawiającego)

* niepotrzebne skreślić