

Zarządzenie nr 1/2021

Dyrektora Centrum Kultury Śląskiej w Świętochłowicach

z dnia 08.01.2021 r.

w sprawie: **Regulaminu udzielania zamówień publicznych, o wartości do 130 000 złotych w Centrum Kultury Śląskiej w Świętochłowicach.**

Na podstawie: art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194) oraz § 5 ust. 1 Statutu Centrum Kultury Śląskiej w Świętochłowicach, w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019.).

Zarządzam co następuje:

§1

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych, o wartości do 130 000 złotych w Centrum Kultury Śląskiej w Świętochłowicach.

§2

Traci moc Zarządzenie Dyrektora nr 9/2020 z dnia 1 czerwca 2020 r.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Dyrektor
Centrum Kultury Śląskiej
w Świętochłowicach**



Magdalena Nowacka-Kolano

REGULAMIN

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, O WARTOŚCI DO 130 000 ZŁOTYCH W CENTRUM KULTURY ŚLĄSKIEJ W ŚWIĘTOCHŁOWICACH

§1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady i tryb postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych przez Centrum Kultury Śląskiej w Świętochłowicach (dalej zwane również zamawiającym), których wartość nie przekracza kwoty **130 000 zł** (art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 19 września 2019 r., zwanych „zamówieniami”. Jeżeli w procedurach udzielania zamówień publicznych jest mowa o wartości zamówień wyrażonych w euro, należy przez to rozumieć wartość zamówień netto przeliczoną ze złotych polskich na euro na zgodnie ze średnim kursem złotego w stosunku do euro, o którym mowa w art. 3 ust. 2 pkt 3 Ustawy Pzp.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - a. Zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości.
 - b. Racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a. **Ustawie Prawo zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, z późn. zm.) dalej zwana Pzp;
 - b. **Ustawie o finansach publicznych** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. O finansach publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2021 poz. 305 z późn. zm.);
 - c. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Kultury Śląskiej w Świętochłowicach.
 - d. **Wnioskującym** – należy przez to rozumieć pracownika CKŚ w Świętochłowicach, któremu powierzono czynności przy udzielaniu/realizacji zamówienia;
 - e. **Cenie** – należy przez to rozumieć cenę, w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. O informowaniu o cenach towarów i usług (Dz.U. z 2019 r. poz. 178 z późn.zm.);
 - f. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Centrum Kultury Śląskiej w Świętochłowicach;
 - g. **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
 - h. **Wartości szacunkowej zamówienia** – należy przez to rozumieć przewidywane całkowite wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez kierownika komórki organizacyjnej z należytą starannością na podstawie obowiązujących cen rynkowych, zapytań cenowych skierowanych do firm działających na rynku, kosztorysów inwestorskich, planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych;
 - i. **Robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 poz. 1333, z późn. zm.), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu Prawa budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;

- j. **Usłudze** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia wykonawcy na rzecz zamawiającego na podstawie odpłatnej umowy zawieranej między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem nie są dostawy oraz roboty budowlane,
 - k. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
 - l. **Stronie BIP** – mowa wtedy o Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Kultury Śląskiej.
 - m. **BZP** – mowa o Biuletynie Zamówień Publicznych dostępnym na stronie Urzędu Zamówień Publicznych.
4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich Zamówień określonych w umowie o dofinansowanie lub wytycznych programowych.
5. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
- a. kierownicy komórek wnioskujących,
 - b. kierownik jednostki
 - c. inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§2

Przedmiot i wartość zamówienia

1. Ustalenie zamówienia na zasadach określonych Regulaminem poprzedzone powinno być szacowaniem wartości zamówienia.
2. Szacunkowa wartość zamówienia, obliczana przez Wnioskującego, powinna być określona z uwzględnieniem wszystkich okoliczności faktycznych mogących mieć wpływ na wielkość lub zakres przedmiotu zamówienia oraz powinna obejmować zamówienia, które zostaną lub mogą zostać udzielone w perspektywie całego roku budżetowego.
3. Wartość szacunkową zamówień ustala się zgodnie z postanowieniami art. 28-36 ustawy Pzp przy zastosowaniu jednej z następujących metod:
- a. analizy cen rynkowych;
 - b. analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - c. analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniu prowadzonych przez zamawiającego zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - d. kosztorysie inwestorskim, gdy zamówieniem jest robota budowlana;
 - e. szacowania dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed wszczęciem postępowania dla dostaw i usług oraz 6 miesięcy dla robót budowlanych.
4. 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.
5. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro, o którym mowa w art. 3 ust. 2 pkt 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.

6. Przedmiot zamówienia, jego wielkość lub zakres ustala się, mając na uwadze w szczególności kryteria:
- tożsamości przedmiotowej zamówień (funkcja, cel, jakiemu ma służyć nabywany przedmiot)
 - tożsamości czasowej zamówień (przewidywalność zamówień tego samego rodzaju);
 - tożsamości podmiotowej zamówień (określenie przedmiotu z punktu widzenia możliwości wykonania przez jednego wykonawcę)
7. Zamówienia publiczne Zamawiającego są udzielane w związku z realizacją jego zadań statutowych, w ramach których wyodrębnia się:
- organizację imprez planowanych - są to wszystkie imprezy powtarzające się, a także te, które zostały ujęte w planie finansowym jednostki w jego brzmieniu pierwotnym,
 - organizację imprez pozaplanowych - są to imprezy, których potrzeba lub możliwość z organizowania pojawia się w ciągu roku,
 - bieżące funkcjonowanie jednostki.
8. W celu zorganizowania imprez planowanych przedmiot zamówienia określa się z uwzględnieniem okresu roku budżetowego. Możliwe jest rozszerzenie tego okresu pod warunkiem zapewnienia finansowania.
9. W przypadku imprezy pozaplanowej przedmiot zamówienia określa się odrębnie dla każdej imprezy.
10. Jeżeli Wnioskujący dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
11. Zakazuje się dzielenia zamówienia oraz zaniżania szacunkowej wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania ustawy. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka wnioskująca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych i czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym jednostki. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
12. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
- zapytania cenowe skierowane drogą elektroniczną lub telefonicznie do potencjalnych wykonawców,
 - odpowiedzi cenowe wykonawców uzyskane drogą elektroniczną lub telefonicznie
 - wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

§3

Prowadzenie postępowania

1. Zasady wspólne dla prowadzonych postępowań:
- Podstawą wszczęcia postępowania jest właściwe opisanie przedmiotu zamówienia
 - Zamawiający zaprasza do składania ofert co najmniej 3 wykonawców, świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności usługi lub roboty budowlane, będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty.

- c. Zamawiający odpowiednio zbiera i ocenia wszystkie oferty złożone w formie pisemnej, faksowej bądź elektronicznej. W celu uzyskania korzystniejszej oferty, zamawiający, po złożeniu ofert, może prowadzić z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę, dodatkowe negocjacje.
- d. Zamówienia udziela się wykonawcy, który przedstawił ofertę najkorzystniejszą z punktu widzenia założonych kryteriów oceny.
- e. W przypadku braku ofert wymagane jest przedstawienie innych dokumentów, że dana usługa, dostawa lub robota budowlana została wykonana po cenie nie wyższej niż cena rynkowa (np.: wydruki ze stron internetowych, katalogów lub cenników).
- f. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest podpisana umowa lub wysłanie zlecenia. W przypadku robót budowlanych podstawą odbioru jest protokół zdawczo - odbiorczy lub kosztorys powykonawczy.
- g. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania na każdym jego etapie w szczególności jeżeli jego dalsze prowadzenie nie leży w interesie publicznym lub interesie zamawiającego.
- h. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odrzucenia oferty Wykonawcy, który nie daje ręką wykonania.
- i. Zamawiający może udzielić zamówienia z wolnej ręki jeżeli dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej.

2. Procedura udzielania zamówień o wartość nie przekraczającej 6.000 zł netto:

- a. Do zamówień, których wartość jest niższa od kwoty 6.000 zł netto dokonuje się wyboru wykonawcy, w sposób celowy i oszczędny kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów nie stosując przepisów niniejszego Regulaminu.
- b. Udzielenie zamówienia do kwoty 6.000 netto należy uwzględnić w rejestrze zamówień, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

3. Procedura udzielania zamówienia o wartości równej i przekraczającej kwotę 6.000 zł netto, ale do kwoty maksymalnej niższej niż 130 000 zł netto:

- a. Przy dokonywaniu zamówień, których wartość przekracza kwotę 6.000 zł netto należy dokonać rozeznania rynku.
- b. Wszczęcie procedury rozpoczyna się od złożenia wniosku do Dyrektora, który to stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
- c. Procedurę rozeznania rynku można przeprowadzić w dowolnej formie: telefonicznie, przez zapoznanie się z ofertami prezentowanymi na stronach internetowych, w katalogach, folderach itp., przez przesłanie zaproszenia do składania ofert cenowych w formie zapytania do co najmniej 2 wykonawców lub opublikowania zaproszenia do składania ofert na stronie BIP,
- d. Rozeznanie rynku należy udokumentować co najmniej 2 ofertami, wydrukami ze stron internetowych, ofertami z katalogów folderów etc.
- e. Z każdego przeprowadzonego rozeznania rynku sporządza się protokół zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego Regulaminu.
- f. Udzielenie zamówienia zatwierdza Dyrektor.
- g. Zapytanie cenowe musi zawierać co najmniej elementy wskazane we wzorze zapytania cenowego stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu. Zamawiający może modyfikować treść zapytania tak, aby odpowiadał on specyfice przedmiotu zamówienia, jednakże tylko poprzez zamieszczenie dodatkowych informacji. W przypadku gdy zmiany będą istotne, zamawiający przedłuży termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo termin składania ofert o czas niezbędny na ich przygotowanie lub wprowadzenie w nich zmian.
- h. Zamawiający, niezwłocznie po zamieszczeniu zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, udostępnia lub przekazuje ogłoszenie o zmianie ogłoszenia.

- i. Wykonawca związany jest ofertą do upływu terminu określonego datą w dokumentach zamówienia, jednak nie dłużej niż 30 dni, od daty upływu terminu składania oferty.
- j. W przypadku, gdy wybór najkorzystniejszej oferty nie nastąpi przed upływem terminu związania ofertą określonego w dokumentach zamówienia, zamawiający zwraca się z prośbą o przedłużenie terminu związania z ofertą. Przedłużenie takie wymaga złożenia przez wykonawcę pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przedłużenie terminu związania z ofertą.
- k. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty.

§4

Umowy

1. Dopuszcza się zawarcie umowy pisemnej dla wartości zamówienia nie przekraczających progu 6.000 netto.
2. Przy wartości zamówienia równej i powyżej 6.000 netto niezbędne jest zawarcie pisemnej umowy z Wykonawcą.
3. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawców, a drugi dla zamawiającego.
4. Każda umowa winna być zatwierdzona pod względem formalno-prawnym przez obsługującego jednostkę adwokata lub radcę prawnego.
5. Zamawiający przewiduje zmianę umowy w uzasadnionych przypadkach.

§5

Biuletyn Informacji Publicznej

1. Zamawiający sam decyduje o zamieszczeniu zamówienia na stronie BIP.
2. Niezwłocznie po udzieleniu lub nieudzieleniu zamówienia jednostka prowadząca postępowanie publikuje informację o wyniku postępowania w formie wynikającej z przeprowadzonej procedury na stronie BIP.
3. Zaproszenie do składania ofert publikowane jest na stronie BIP na okres nie krótszy niż 7 dni kalendarzowych.
4. W przypadku zamieszczenia oferty na stronie BIP do wyboru wykonawcy zamówienia wystarczy prawidłowo złożona minimum jedna oferta

§6

Przypadki szczególne

1. Zasady niniejszego regulaminu nie mają zastosowania:
 - a. dla zamówień, które mogą być świadczone tylko przez jeden podmiot— z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze: dostawy wody, odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej, gazu, ciepła, powszechne usługi pocztowe, usługi przesyłowe energii elektrycznej;
 - b. jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi o których mowa w art. 114-ust. 5 pkt 2 ustawy Pzp z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej - jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwale przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności, nie mają zastosowania zasady niniejszego Regulaminu;

- c. w przypadku zamówień związanych z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, awarii, których nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażających bezpośredniemu życiu lub zdrowiu ludzi lub grożących powstaniem szkody w znacznych rozmiarach;
- d. usług prawnych:

- zastępstwa procesowego wykonywanego przez adwokata lub radcę prawnego w postępowaniu arbitrażowym lub pojednawczym, postępowaniu przed sądami i lub innymi organami publicznymi,
- doradztwa prawnego wykonywanego przez adwokata, radcę prawnego w zakresie przygotowania powyższych postępowań lub gdy zachodzi prawdopodobieństwo, że sprawa, której dotyczy to doradztwo, stanie się przedmiotem tych postępowań.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania niniejszego Regulaminu z zastrzeżeniem ust. 3 i 4. Odstąpienie od zasad określonych w Regulaminie może dotyczyć w szczególności dostaw i usług w zakup biletów lotniczych, kolejowych i innych usług transportowych, zakup artykułów spożywczych, usług hotelowych i gastronomicznych lub innych usług i dostaw, których nie było możliwe zaplanowanie, a wynikających z nagłych bieżących potrzeb.

3. Udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 1 i 2, dokumentuje się w postaci notatki służbowej stanowiącej załącznik nr 4 do Regulaminu, podlegającej zatwierdzeniu przez Dyrektora lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.

4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§7

Warunki zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty

1. Dyrektor unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, jeżeli:

- a. nie złożono żadnej oferty, lub złożone oferty są niezgodne z treścią zapytania,
- b. cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający przeznaczył na realizację zamówienia,
- c. wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub interesie zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć.

§8

Postanowienia końcowe

1. Pracownik – specjalista ds. zamówień publicznych zobowiązany jest do bieżącego kontrolowania i nadzorowania realizacji planu zamówień oraz dbania, aby nie zostały naruszone przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Specjalista ds. zamówień publicznych prowadzi rejestr udzielonych zamówień oraz przechowuje dokumentację z przebiegu postępowania. Rejestr stanowi podstawę do sporządzenia informacji dla Dyrektora, celem sporządzenia rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych.
3. Zamawiający zobowiązany jest do składania rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach do Urzędu Zamówień Publicznych w terminie określonym w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

4. Integralną część Regulaminu stanowią:

Załącznik nr 1 - Zapytanie cenowe.

Załącznik nr 2 - Formularz oferty do zapytania cenowego.

Załącznik nr 3 - Protokół z przeprowadzonego postępowania dla zamówień od kwoty równej i wyższej niż 6.000 zł netto.

Załącznik nr 4 - Formularz dokumentujący udzielenie zamówienia w przypadku wystąpienia przesłanki z §6 ust. 1 i 2 Regulaminu

Załącznik nr 5 - Wzór rejestru zamówień publicznych.

Załącznik nr 6 - Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego.

Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych.

Świętochłowice, dn.....

ZAPYTANIE CENOWE

Zamawiający zakłada możliwość negocjacji tak / nie

Zaprasza do złożenia ofert na

I. ZAMAWIAJĄCY

.....

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

.....

III. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

.....

IV. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

.....

V. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA

.....

VI. KRYTERIA OCENY OFERT

.....

VII. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

.....

VIII. TERMIN GWARANCJI

.....

IX. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

.....

Informacja o wyborze oferty najkorzystniejszej zostanie Państwu przekazana po weryfikacji i ocenie ofert złożonych do niniejszego zamówienia.

X. DODATKOWE INFORMACJE

.....

XI. ZAŁĄCZNIKI

.....

- Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany ogłoszenia
- Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania na każdym jego etapie, bez podania przyczyny.
- Termin związania z ofertą 30 dni.

Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych.

FORMULARZ OFERTY DO ZAPYTANIA CENOWEGO

Numer zamówienia

Nazwa przedmiotu zamówienia

1. Przedmiot zamówienia
2. Pełna nazwa Wykonawcy
3. Adres Wykonawcy
4. NIP:
5. Regon:
6. Telefon, e-mail:
7. Osoba upoważniona do kontaktu z Zamawiającym
8. Nr rachunku bankowego
9. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

Cena netto.....
(słownie złotych)

Cena
brutto.....
(słownie złotych)

10. Termin realizacji zamówienia
11. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.
12. Przystępując do postępowania Wykonawca akceptuje warunki opisane w zapytaniu cenowym oraz zobowiązuje się do podpisania w podanym terminie umowy z Zamawiającym.

.....
Data i podpis Wykonawcy

Załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych.

Świętochłowice, dn.....

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO POSTĘPOWANIA DLA ZAMÓWIEŃ
OD KWOTY RÓWNEJ I WYŻSZEJ NIŻ 6.000 ZŁ NETTO**

1. Numer zamówienia
2. Nazwa przedmiotu zamówienia
3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
4. W dniu w formie zebrano poniższe oferty:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Data otrzymania oferty	Cena netto / brutto	Uwagi / sposób otrzymania oferty

5. Złożenie zapytania na stronie BIP CKŚ / BZP.....
6. Kryteria oceny ofert.....
7. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej
8. Termin realizacji zamówienia

Podpis osoby przygotowującej postępowanie

Zatwierdzam do realizacji:

.....

.....

(data i podpis Dyrektora)

Załącznik nr 4 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych.

Świętochłowice, dn.....

NOTATKA - FORMULARZ DOKUMENTUJĄCY
UDZIELENIE ZAMÓWIENIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA PRZESŁANKI Z §6 ust. 1 i 2
REGULAMINU

1. Numer zamówienia

.....

2. Nazwa przedmiotu zamówienia

.....

3. Rodzaj zamówienia

.....

4. Szczegółowy opis wystąpienia przesłanki zgodnie z §6 ust. 1 i 2 Regulaminu

.....

5. Wnioskujący

.....

6. Uzasadnienie potrzeby zlecenia zamówienia

.....

7. Wykonawca

.....

8. Wartość zamówienia

.....

9. Termin realizacji

.....

10. Uwagi

.....

Zatwierdzam

.....

Data i podpis Dyrektora

WZÓR REJESTRU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

L.p	Numer zamówienia	Kod CPV	Rodzaj usługi	Nazwa przedmiotu zamówienia	Data wykonania zlecenia	Wykonawca	Cena netto	Cena brutto	Data zawarcia umowy / wpłynięcia faktury	Numer umowy / faktury	Uwagi
1.	ZP/1/2021										
2.	ZP/2/2021										

Załącznik nr 6 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

Świętochłowice, dn.....

WNIOSEK
o udzielenie zamówienia publicznego

1. Nazwa przedmiotu zamówienia.....
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.....
3. Szacunkowa wartość zamówienia: wartość netto zł (brutto..... zł)
4. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie
..... stanowiący załącznik do niniejszego wniosku.
5. Osoba/osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia:
.....
6. Termin realizacji zamówienia
7. Nazwa i adres potencjalnych wykonawców zamówienia

Opinia głównego księgowego

Potwierdzam / nie potwierdzam zabezpieczenie na realizację powyższego zamówienia kwoty w wysokości netto
..... zł (brutto..... zł)

.....
(podpis głównego księgowego)

Opinia dyrektora

Wyrażam / nie wyrażam zgody na wszczęcie postępowania

.....
(podpis Dyrektora)