

**ZARZĄDZENIE NR 3/2021**

**Dyrektora Domu Kultury w Kętach**

**z dnia 10.06.2021r.**

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Domu Kultury w Kętach, których wartość nie jest równa lub nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto**

Na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 11 września 2019 r. (Dz.U. z 2019r. poz.2019 ze zm.) oraz ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. 2019 poz. 351 ze zm.) zarządzam co następuję:

**§1.**

Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych w Domu Kultury w Kętach, których wartość nie jest równa lub nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§2.**

Traci moc dotychczasowe Zarządzenie nr 9/2020 Dyrektor Domu Kultury w Kętach z dnia 30 grudnia 2020 roku w sprawie: wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Domu Kultury w Kętach, których wartość nie jest równa lub nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto.

**§3.**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Dyrektora, Kierownikowi Działu Administracyjno-Technicznego odpowiedzialnym za dokonywanie zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane oraz Głównemu Księgowemu, sprawującemu kontrolę nad wydatkami.

**§4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
  
**mgr Sylwia Brzozowicz**



**Regulamin udzielania zamówień publicznych w Domu Kultury w Kętach  
których wartość nie jest równa lub nie przekracza kwoty 130.000,00 zł netto**

**I. Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Przepisy niniejszego regulaminu mają zastosowanie do udzielanych przez Dom Kultury w Kętach zamówień klasycznych (art. 7 pkt 33 ustawy z dnia 11 września 2019 r. *Prawo zamówień publicznych*, Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) na dostawy, usługi, roboty budowlane oraz organizowania konkursów, finansowanych ze środków publicznych, których wartość nie jest równa lub nie przekracza kwoty 130.000,00 zł netto (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.), zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Wydatki publiczne obejmujące zamówienia publiczne powinny być dokonywane:
  - 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. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób przejrzysty i proporcjonalny, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Zamawiającego zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. W przypadku udzielania zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej, pierwszeństwo stosowania mają zapisy wytycznych instytucji zarządzających projektami.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. **zamówieniu klasycznym** – należy przez to rozumieć zamówienie udzielane przez zamawiającego publicznego oraz zamawiającego subsydiowanego inne niż zamówienie sektorowe i zamówienie w dziedzinie obronności i bezpieczeństwa;
2. **konkursie** – należy przez to rozumieć przyrzeczenie publiczne, w którym zamawiający, przez publiczne ogłoszenie, przyrzeka nagrodę za wykonanie i przeniesienie prawa do pracy konkursowej wybranej przez sąd konkursowy;
3. **cenie** – 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), nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą;
4. **kierownika zamawiającego** – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Kultury w Kętach;

5. **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.
6. **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
7. **pracownika merytorycznym** – należy przez to rozumieć pracownika w zakresie obowiązków którego mieści się przedmiot zamówienia;
8. **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. *Prawo zamówień publicznych* (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.), która znajduje w niniejszym regulaminie zastosowanie jedynie pomocnicze i poglądowe;
9. **regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
10. **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu art. 7 pkt 21 ustawy z dnia 11 września 2019 r. *Prawo zamówień publicznych* (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.);
11. **dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
12. **usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
13. **wykonawcy lub ofercie** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
14. **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Dom Kultury w Kętach;
15. **zamówieniu publicznym** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane.

## II. Wyłączenia i odstąpienia od stosowania Regulaminu

### § 3

1. Regulaminu nie stosuje się do:
  - 1) zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
  - 2) zamówień udzielanych ze względu na ważny lub ekonomiczny interes zamawiającego lub interes publiczny;
  - 3) zamówień na:
    - a) dostawy paliw,
    - b) dostawę energii cieplnej,
    - c) dostawę wody i odprowadzania ścieków,
    - d) sprzedaż energii elektrycznej,
    - e) usługę odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
    - f) zakup specjalistycznych materiałów plastycznych,
    - g) usługi ubezpieczenia,
    - h) usługi telefonii komórkowej,

- i) usługi szkoleniowe/edukacyjne,
  - j) usługi bezprzewodowej transmisji danych wraz z dostawą telefonów komórkowych, modemów, routerów i urządzeń o podobnym przeznaczeniu,
  - k) świadczenie usług w zakresie publicznego i prywatnego transportu zbiorowego;
- 4) zamówień o charakterze nieprzewidywalnym, których udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, zdrowia i mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia;
  - 5) zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane niezbędne do przeciwdziałania COVID-19, jeżeli zachodzi wysokie prawdopodobieństwo szybkiego i niekontrolowanego rozprzestrzeniania się choroby lub jeżeli wymaga tego ochrona zdrowia publicznego;
  - 6) zamówień, które mogą być realizowane tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze (tzw. monopol naturalny) lub w związku z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów;
  - 7) umów kredytu i pożyczki;
  - 8) umów rachunku bankowego;
  - 9) licencji na oprogramowanie komputerowe;
  - 10) zamówień w zakresie działalności twórczej lub artystycznej.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu w przypadkach innych niż wymienione w ust.1, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
  3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika 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.
  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 współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

### **III. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia i kryteria wyboru**

#### **§ 4**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik merytoryczny szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
  - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy *Prawo zamówień publicznych*;
  - 2) formy w jakiej powinno zostać udzielone zamówienie, zgodnie z niniejszym regulaminem.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
  - 1) analizy cen rynkowych;
  - 2) analizy otrzymanych odpowiedzi na zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców drogą telefoniczną lub mailową;
  - 3) 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;
  - 4) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu lub zestawienia rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia dla zamówień, których kwota jest równa lub wyższa niż 10.000 zł netto należy udokumentować w postaci notatki służbowej, a w przypadku zamówień, których wartość jest równa lub przekracza 75.000 zł netto również w postaci załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
  - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
  - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
  - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
  - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
  - 5) kosztorys lub zestawienie rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy *Prawo zamówień publicznych*.
7. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
  - 1) jakość,
  - 2) funkcjonalność,
  - 3) parametry techniczne,
  - 4) aspekty środowiskowe,
  - 5) aspekty społeczne,
  - 6) aspekty innowacyjne,
  - 7) koszty eksploatacji,
  - 8) serwis,
  - 9) termin wykonania zamówienia,
  - 10) doświadczenie wykonawcy,
  - 11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

#### **IV. Procedury udzielania zamówień**

##### **§ 5**

Ustala się następujące tryby udzielania zamówienia:

1. Dla zamówień jednorazowych, których wartość szacunkowa jest niższa niż 10.000 zł netto stosuje się procedurę opisaną w §6 niniejszego regulaminu.
2. Dla zamówień o wartości szacunkowej od 10.000 zł netto do kwoty nieprzekraczającej 75.000 zł netto prowadzi się rozeznanie rynku.
3. Dla zamówień o wartości szacunkowej równej lub wyższej od 75.000,00 zł netto a których wartość nie jest równa lub nie przekracza kwoty 130.000,00 zł netto – zapytanie ofertowe w formie uproszczonej.

#### **V. Zamówienia o wartości szacunkowej poniżej 10.000,00 zł netto**

##### **§ 6**

1. Do udzielenia zamówienia jednorazowego o wartości szacunkowej niższej niż 10.000,00 zł netto nie jest wymagana forma pisemna.
2. Brak formy pisemnej dla zamówień jednorazowych o wartości szacunkowej niższej niż 10.000,00 zł netto nie dotyczy sytuacji, gdy zamówienie jest częścią innego zamówienia tego samego rodzaju realizowanego przez Zamawiającego lub gdy obowiązek stosowania procedur określonych niniejszym Regulaminem wynika z innych przepisów.
3. Pracownik merytoryczny może prowadzić negocjacje z jednym wykonawcą lub dokonać wyboru wykonawcy na podstawie oferty handlowej dostępnej na stronie internetowej lub w aktualnym katalogu cenowym wykonawcy.
4. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest odpowiednio opisana faktura lub rachunek.
5. Zamówień jednorazowych o wartości szacunkowej niższej niż 10.000,00 zł netto należy udzielić z należytą starannością, zgodnie z zasadami przejrzystości, celowości i oszczędności, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych nakładów.

#### **VI. Zamówienia o wartości szacunkowej od 10.000,00 zł netto do wartości poniżej 75.000,00 zł netto**

##### **§ 7**

1. Udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej od 10.000,00 zł netto do kwoty niższej niż 75.000,00 zł netto następuje poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku poprzedzony rozeznaniami rynku.
2. Kierownik zamawiającego może uzależnić rozpoczęcie postępowania od otrzymania pisemnej informacji od głównego księgowego, że zobowiązanie dotyczące zamówienia mieści się w planie finansowym zamawiającego.
3. Pracownik merytoryczny może prowadzić rozeznanie rynku telefonicznie, pisemnie, drogą elektroniczną, na podstawie oferty handlowej dostępnej na stronie internetowej wykonawcy lub w jego katalogu handlowym.

4. Rozeznanie rynku winno zostać przeprowadzone z taką liczbą wykonawców świadczących usługi, dostawy lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję i wybór najkorzystniejszej oferty, lecz nie mniej niż dwóch.
5. Wybór oferty dokonany na podstawie rozeznania rynku winien być udokumentowany w postaci notatki służbowej (załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu) zawierającej: określenie przedmiotu zamówienia, szacunkową wartość netto zamówienia wyrażoną w złotych polskich, określenie sposobu ustalenia szacunkowej wartości zamówienia, formę rozeznania rynku, okres w jakim prowadzono rozeznanie rynku, zebrane informacje od poszczególnych wykonawców, kryterium oceny, wskazanie wybranego wykonawcy wraz z krótkim uzasadnieniem.

**VII. Zamówienia od 75.000,00 zł netto do kwoty, która nie jest równa lub nie przekracza 130.000,00 zł netto**

§ 8

1. Dla zamówień o wartości szacunkowej od 75.000,00 zł netto do kwoty, która nie jest równa lub nie przekracza 130.000,00 zł netto stosuje się zapytanie ofertowe w formie uproszczonej.
2. Zapytanie ofertowe w formie uproszczonej poprzedza konieczność zatwierdzenia stosownego wniosku przez kierownika zamawiającego (załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu).
3. Na wniosku główny księgowy potwierdza, że zobowiązanie dotyczące zamówienia mieści się w planie finansowym zamawiającego.
4. Po uzyskaniu zgody kierownika zamawiającego, pracownik merytoryczny rozpoczyna procedurę zapytania ofertowego polegającą na skierowaniu zaproszenia do składania ofert do co najmniej 3 wybranych wykonawców oraz umieszczeniu zaproszenia na stronie internetowej Domu Kultury w Kętach (załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu).
5. Integralną częścią zaproszenia do składania ofert winien być projekt umowy, jaką zamawiający planuje zawrzeć z potencjalnym wykonawcą.
6. W przypadku braku możliwości przesłania zaproszenia do składania ofert do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zaproszenia do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem go na stronie internetowej zamawiającego.
7. Zaproszenie do składania ofert winno zawierać wyczerpujące informacje co do przedmiotu zamówienia, jak i wszelkie wiążące się z nim ograniczenia mogące wynikać np. z charakteru zamówienia i/lub ograniczeń technicznych związanych z miejscem wykonania zamówienia, a także kryterium oceny.
8. Dla ważności postępowania wystarczy złożenie jednej oferty.
9. Wykonawcy składają ofertę zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego regulaminu, zawierającą komplet informacji wymaganych przez zamawiającego w wyznaczonym przez zamawiającego terminie. Złożenie oferty po terminie powoduje jej odrzucenie.
10. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert w zakresie ceny przy zachowaniu równoważnych parametrów technicznych przedmiotu zamówienia w stosunku do wszystkich wykonawców. Wyniki negocjacji należy udokumentować w formie notatki służbowej.
11. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył kompletną i najkorzystniejszą ofertę.
12. Z wyboru wykonawcy na podstawie zapytania ofertowego w formie uproszczonej sporządza się protokół (załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu).



13. Protokół wyboru winien być podpisany przez co najmniej: kierownika zamawiającego, pracownika merytorycznego prowadzącego proces udzielenia zamówienia i głównego księgowego.
14. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia wysyła do wykonawców, którzy złożyli oferty.

### **VIII. Zakończenie postępowania o udzielenie zamówienia**

#### **§ 9**

1. Zakończenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia następuje z dniem:
  - 1) zawarcia umowy z wykonawcą, któremu udzielono zamówienia lub udzielenie zamówienia w formie zlecenia,
  - 2) podjęcia przez Dyrektora Domu Kultury w Kętach decyzji w sprawie zamknięcia przez zamawiającego postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert,
  - 3) podjęcia przez Dyrektora Domu Kultury w Kętach decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli:
    - a) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
    - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

### **IX. Postanowienia końcowe**

#### **§ 10**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy *Kodeksu cywilnego*, przepisy dotyczące finansów publicznych oraz przepisy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
2. Zmiany do Regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

DYREKTOR  
  
mgr Sylwia Brzozowicz



Kęty, dnia .....

(pieczęć Zamawiającego)

**NOTATKA SŁUŻBOWA  
z udzielenia zamówienia publicznego o wartości szacunkowej od 10.000,00 zł netto do  
kwoty niższej niż 75.000,00 zł netto**

OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

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

SZACUNKOWA WARTOŚĆ NETTO PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA WRAŻONY W ZŁ:

.....  
.....

SPOSÓB USTALENIA SZACUNKOWEJ WARTOŚCI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

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

FORMA ROZEZNANIA RYNKU:

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

OKRES W JAKIM PROWADZONO ROZEZNANIE RYNKU:

.....  
.....

INFORMACJE ZEBRANE OD POSZCZEGÓLNYCH POTENCJALNYCH  
WYKONAWCÓW / DOSTAWCÓW:

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

**KRYTERIUM OCENY:**

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

**WSKAZANIE WYBRANEGO WYKONAWCY / DOSTAWCY:**

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

**UZASADNIENIE WYBORU:**

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

.....  
(podpis pracownika merytorycznego)

.....  
(podpis i pieczęć imienna Dyrektora DK w Kętach)

---

Czy rozpoczęcia postępowania uzależnione było od otrzymania pisemnej informacji od głównego księgowego, że zobowiązanie dotyczącego zamówienia mieści się w planie finansowym zamawiającego?

TAK .....  
*(podpis i pieczęć imienna Dyrektora DK w Kętach)*

NIE .....  
*(podpis i pieczęć imienna Dyrektora DK w Kętach)*

**POTWIERDZENIE GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO, ŻE ZOBOWIĄZANIE MIEŚCI SIĘ W PLANIE FINANSOWYM ZAMAWIAJĄCEGO:**

**ZOBOWIĄZANIE MIEŚCI SIĘ W PLANIE FINANSOWYM:** .....

**ZOBOWIĄZANIE NIE MIEŚCI SIĘ W PLANIE FINANSOWYM:** .....

Kęty, dnia .....

(pieczęć zamawiającego)

**WNIOSEK**  
**o pozwolenie na udzielenie zamówienia publicznego**  
**o wartości szacunkowej od 75.000,00 zł netto**  
**do kwoty, która nie jest równa lub nie przekracza 130.000,00 zł netto**

**1. NAZWA PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:**

dostawa / usługa / robota budowlana \*

**2. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:**

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

**3. SZACUNKOWA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA:**

wartość netto: ..... zł

wartość brutto: ..... zł

**4. PODSTAWA USTALENIA SZACUNKOWEJ WARTOŚCI ZAMÓWIENIA:**

.....  
.....

**5. PLANOWANY TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA: .....**

.....  
(podpis wnioskującego)

**ZOBOWIĄZANIE DOTYCZĄCE ZAMÓWIENIA MIEŚCI SIĘ W PLANIE FINANSOWYM ZAMAWIAJĄCEGO.**

.....  
(podpis głównego księgowego)

**Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody \*** na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego o wartości szacunkowej od 75.000,00 zł netto do kwoty, która nie jest równa lub nie przekracza 130.000,00 zł netto (ustawa z dnia 11 września 2019 r. *Prawo zamówień publicznych* Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.).

.....  
(data i podpis dyrektora DK w Kętach)

\* niepotrzebne skreślić



Kęty, dnia .....

(pieczęć zamawiającego)

## **ZAPROSZENIE do złożenia oferty**

Zapraszam do złożenia oferty cenowej na realizację **dostawy / usługi / roboty budowlanej\***,  
której przedmiotem jest:

**1. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:**

.....  
.....

**2. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU:**

.....  
.....

**3. WYMAGANY TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA .....**

**4. KRYTERIUM WYBORU OFERENTA:**

.....

**5. WARUNKI PŁATNOŚCI: .....**

6. Oferta powinna obejmować całość zamówienia.

7. Ofertę przygotować należy w formie pisemnej w języku polskim, wszystkie jej elementy  
powinny być podpisane przez osobę upoważnioną do reprezentowania firmy.

Ofertę można złożyć osobiście lub drogą pocztową (Dom Kultury w Kętach, ul. Żwirki  
i Wigury 2A, 32-650 Kęty – sekretariat – liczy się data wpływu do zamawiającego) albo  
podpisaną i zeskanowaną można przesłać na adres mailowy (format PDF lub JPG):

.....

**8. OSOBA UPOWAŻNIONA DO KONTAKTÓW Z WYKONAWCAMI:**

.....

**9. TERMIN ZŁOŻENIA OFERTY: .....**

Postępowanie jest prowadzone zgodnie z procedurą postępowania dotyczącą dokonywania wydatków  
publicznych o wartości niższej niż kwota określona 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.).

.....  
(podpis Dyrektora DK w Kętach)

\* niepotrzebne skreślić

## **Klauzula Informacyjna dla Osób Współpracujących**

**Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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) zwanego dalej w skrócie „RODO”, informujemy, iż:**

- 1) Administratorem Pani/Pana danych jest Dom Kultury w Kętach, z siedzibą przy ulicy Żwirki i Wigury 2A.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych można uzyskać elektronicznie, pisząc na adres e-mail: [iodo@domkultury.kety.pl](mailto:iodo@domkultury.kety.pl) lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie jest równa lub nie przekracza kwoty 130.000,00 zł netto.
- 4) Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty przetwarzające dane osobowe na podstawie stosownych umów podpisanych z Administratorem i na jego polecenie, m.in. dostawcy usług teleinformatycznych, usług szkoleniowych oraz podmioty świadczące usługi na rzecz Administratora.
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania współpracy, do momentu przedawnienia roszczeń oraz przez obowiązkowy okres przechowywania dokumentacji ubezpieczeniowej, rozliczeniowej i podatkowej, ustalany zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 6) W granicach przewidzianych prawem posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz przenoszenia.
- 7) W przypadku uznania, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych
- 8) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z nawiązaniem i przebiegiem Pani/Pana współpracy z Administratorem. Niepodanie danych spowoduje niemożność udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie jest równa lub nie przekracza kwoty 130.000,00 zł netto.



.....  
nazwa wykonawcy

.....  
adres wykonawcy

.....  
NIP

.....  
REGON

.....  
nr telefonu

.....  
adres mailowy

## **FORMULARZ OFERTY**

Odpowiadając na zaproszenie z dnia ..... do złożenia oferty na:

.....  
.....

1. Oferuję wykonanie całości przedmiotu zamówienia za kwotę w wysokości:

cena netto: ..... zł

podatek VAT: ..... zł

cena brutto: .....zł

2. Termin realizacji zamówienia: .....

3. Warunki gwarancji:  
.....  
.....

4. Inne warunki realizacji zamówienia:  
.....  
.....

5. Załącznikami do niniejszej oferty, stanowiącym integralną jej część są:  
.....  
.....

6. Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu ofertowym.

7. Oświadczam, że:

- 1) zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń oraz akceptuję warunki w nim zawarte;

- 2) odbyłem wymaganą przez zamawiającego wizję lokalną i na jej podstawie składam niniejszą ofertę;\*
- 3) spełniam warunki określone przez zamawiającego;
- 4) zapoznałem się ze wzorem umowy i zobowiązuje się, w przypadku wyboru mojej oferty, do zawarcia umowy na warunkach w niej określonych, w miejscu u terminie wskazanym przez zamawiającego;
- 5) jestem/nie jestem\* podatnikiem VAT;
- 6) wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub 14 RODO\*\* wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

.....  
data, pieczęć i podpis  
wykonawcy lub osoby upoważnionej

\* niepotrzebne skreślić

\*\* 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 (można usunąć treść oświadczenia np. przez jego wykreślenie); 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).

Kęty, dnia .....

(pieczęć zamawiającego)

## PROTOKÓŁ

**z udzielenia zamówienia publicznego o wartości szacunkowej od 75.000,00 zł netto do kwoty, która nie jest równa lub nie przekracza 130.000,00 zł netto**

1. W celu realizacji zamówienia: **dostawa / usługa / robota budowlana\***

.....  
.....  
przeprowadzono zapytanie ofertowe.

2. Wartość szacunkowa zamówienia wynosi: ..... zł netto

3. W dniu ..... zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych Wykonawców poprzez przesłanie do nich formularza oferty drogą mailową oraz zamieszczenie go na stronie internetowej DK w Kętach:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

4. W terminie do dnia ..... przedstawiono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa (firma) oraz adres wykonawcy	Oferowana cena netto	Oferowana cena brutto	Uwagi

5. Kryterium wyboru wykonawcy:

6. W dniu ..... komisja w składzie:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

dokonała wyboru: .....

6. Uzasadnienie wyboru: .....

Sporządził:

Zatwierdzam:

.....  
*podpis pracownika merytorycznego*

.....  
*podpis Dyrektora DK w Kętach*

\* niepotrzebne skreślić

**Podpisy Komisji:**

(dyrektor Domu Kultury w Kętach): .....

(główny księgowy): .....

(pracownik merytoryczny): .....