

ZARZĄDZENIE NR 10/13

Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie

z dnia 29 listopada 2013 roku

**w sprawie wprowadzenia regulaminu zamówień w Gminnym Ośrodku Kultury
w Kwidzynie na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa
nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro**

Na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004., Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam w Gminnym Ośrodku Kultury w Kwidzynie obowiązek stosowania procedur udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro zgodnie z regulaminem stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 1/2013 r. Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie w sprawie: regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro z dnia 17 stycznia 2013 roku.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2014 roku.

Załącznik do Zarządzenia Nr 10/13
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury
w Kwidzynie z dnia 29 listopada 2013r.

**Regulamin zamówień w Gminnym Ośrodku Kultury w Kwidzynie
na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza
wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Regulamin udzielania przez Gminny Ośrodek Kultury w Kwidzynie zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 14 000 euro, zwany dalej „Regulaminem”, określa zakres, kryteria, zasady oraz organizację planowania, przygotowania prowadzenia i udzielania przez Gminny Ośrodek Kultury w Kwidzynie, zwaną dalej „Instytucją zamawiającą”, zamówień publicznych z pominięciem stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759, z późn zm.), zwanej dalej „Prawem zamówień publicznych”

§ 2.

1. Przepisy Regulaminu stosuje się do udzielanych przez Instytucję zamawiającą zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane, finansowanych ze środków publicznych, wyłączonych stosownie do art. 4 pkt 8 Prawa zamówień publicznych spod rygorów tejże ustawy, tj. o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 14 000 euro.
2. W uzasadnionych przypadkach, których z zachowaniem najwyższej staranności nie można było przewidzieć, a zachodzi konieczność natychmiastowego wykonania zamówienia publicznego, dyrektor Instytucji zamawiającej, zwany dalej „Dyrektorem”, może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania przepisów Regulaminu w zakresie procedury porównywania ofert i realizować zamówienie z jednym wybranym wykonawcą. Uzasadnienie wyboru wykonawcy ze wskazaniem przyczyn zaniechania procedur przewidzianych w Regulaminie należy zawrzeć w notatce służbowej.

§ 3.

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Cenie** – rozumie się przez to wartość wyrażoną w jednostkach pieniężnych, którą Instytucja zamawiająca jest obowiązana zapłacić wykonawcy za wykonanie zamówienia publicznego; w cenie uwzględnia się podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów świadczenia wykonawcy na rzecz Instytucji zamawiającej w postaci dostaw, usług lub robót budowlanych podlegają obciążeniu podatkiem od towarów i usług oraz podatkiem akcyzowym;
2. **Głównym księgowym** – rozumie się głównego księgowego Instytucji zamawiającej;
3. **Zastępcy dyrektora** – rozumie się zastępcę dyrektora Instytucji zamawiającej;
4. **Pracownikowi** – rozumie się pracownika Instytucji zamawiającej;
5. **Postępowaniu** – rozumie się przez to procedurę zmierzającą do udzielenia zamówienia publicznego;
6. **Planie zamówień publicznych** – rozumie się przez to rejestr planowanych przez Instytucję zamawiającą w roku obrotowym zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 14 000 euro;
7. **Zamówieniach publicznych** – rozumie się przez to umowy odpłatne zawierane pomiędzy Instytucją zamawiającą a wykonawcą, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane świadczone przez wykonawcę na rzecz Instytucji zamawiającej wyłączone stosownie do art. 4 pkt 8 Prawa zamówień publicznych spod rygorów tejże ustawy, to jest o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 14 000 euro;
8. **Wartości zamówienia** – rozumie się przez to całkowite, szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług ustalone przez wnioskodawcę z należytą starannością;
9. **Wykonawcy** – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenia zamówienia publicznego, złożyła lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.

- 10. Dostawie** – rozumie się przez to nabywanie rzeczy,
- 11. Usługach** – rozumie się przez to wszelkie świadczenia wykonawcy na rzecz Instytucji zamawiającej na podstawie odpłatnej umowy zawieranej między Instytucją zamawiającą a wykonawcą, których przedmiotem są dostawy oraz roboty budowlane,
- 12. Robotach budowlanych** – rozumie się przez to wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2010 r. Nr 243, poz. 1623, z późn. zm.).

Rozdział II

Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych oraz wydatkowania środków

§ 4.

Zamówienia publiczne dokonywane są na zasadach określonych w Regulaminie a także w szczególności na podstawie przepisów Prawa zamówień publicznych, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.), ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123, z późn. zm.), oraz regulaminów i innych przepisów wewnętrznych regulujących organizację, ustrój i funkcjonowanie Instytucji zamawiającej.

§ 5.

Wydatkowanie środków mające na celu nabycie w ramach zamówień publicznych dostaw, usług lub robót budowlanych powinno odbywać się:

1. 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;
2. w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

Rozdział III

Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania

§ 6.

Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania na podstawie przepisów Regulaminu ponosi dyrektor, zastępca dyrektora, główny księgowy a także pracownicy w zakresie powierzonym Regulaminem lub upoważnieniem Dyrektora.

§ 7.

W wyjątkowych przypadkach Dyrektor może powierzyć przygotowanie i przeprowadzenia postępowania podmiotowi specjalizującemu się w świadczeniu tego typu usług.

Rozdział IV

Planowanie zamówień publicznych

§ 8.

1. Zamówienia publiczne udzielane są zgodnie z Planem zamówień publicznych Instytucji zamawiającej obejmującym dany rok obrotowy.
2. Zmiany planu finansowego Instytucji zamawiającej uwzględnia się każdorazowo w Planie zamówień publicznych Instytucji zamawiającej.

§ 9.

1. Plan zamówień publicznych opracowuje Zastępca dyrektora w uzgodnieniu z głównym księgowym i przedstawia do zatwierdzenia dyrektorowi najpóźniej do 31 grudnia, według wzoru określonego w załączniku Nr 1 do Regulaminu.
2. Plan zamówień publicznych podlega aktualizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Wszelkie zmiany i aktualizacja danych w planie zamówień publicznych są rejestrowane.

Rozdział V

Opis przedmiotu zamówienia publicznego

§ 10.

Opis przedmiotu zamówienia powinien zapewniać wybór najkorzystniejszej oferty.

§ 11.

1. Opisuując dokładnie i szczegółowo przedmiot zamówienia publicznego, należy kierować się przede wszystkim potrzebami Instytucji zamawiającej, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mające wpływ na sporządzenie oferty.
2. W opisie przedmiotu zamówienia publicznego należy zawrzeć minimalne warunki techniczne, jakościowe i funkcjonalne, opisane za pomocą norm, aprobat, systemów odniesienia.
3. Przedmiotu zamówienia publicznego nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, chyba że jest to uzasadnione specyfikacją przedmiotu zamówienia i nie ma możliwości opisania przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważne”.
4. Opisu przedmiotu zamówienia publicznego na roboty budowlane dokonuje się za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych.

Rozdział VI

Ustalenie wartości zamówienia publicznego

§ 12.

1. Przy ustalaniu wartości zamówienia publicznego niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia publicznego na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów Prawa zamówień publicznych.
2. Wartość zamówienia publicznego określoną w euro oblicza się zgodnie z zasadami określonymi w Prawie zamówień publicznych tj. dzieląc wartość netto zamówienia publicznego w złotych przez kurs euro określony w obowiązujących na dzień przeliczenia przepisach, wydanych na podstawie art. 35 ust. 3 Prawa zamówień publicznych.
3. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia publicznego nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonanie ustalenia wartości zamówienia publicznego, przed wszczęciem postępowania dokonuje się zmiany wartości zamówienia publicznego.

§ 13.

1. Podstawą obliczenia wartości zamówienia publicznego na dostawy jest wartość rynkowa rzeczy lub praw będących przedmiotem dostawy.
2. Podstawą obliczenia wartości zamówienia publicznego na usługi jest wartość rynkowa świadczeń objętych zamówieniem publicznym.
3. Podstawą obliczenia wartości zamówienia publicznego na roboty budowlane jest kosztorys inwestorski albo planowany koszt robót budowlanych. Jeżeli przedmiotem zamówienia publicznego, oprócz wykonania robót budowlanych, jest też ich zaprojektowanie, to wartość zamówienia publicznego ustala się na podstawie planowanych kosztów prac projektowych i robót budowlanych.
4. Przy obliczaniu wartości zamówienia publicznego na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych przez Instytucję zamawiającą do dyspozycji wykonawcy.
5. Jeżeli nie można obliczyć wartości zamówienia publicznego na podstawie realiów rynkowych, szacunek wartości zamówienia publicznego można oprzeć na aktualnie i powszechnie stosowanych katalogach, cennikach i taryfikatorach.
6. Podstawą obliczenia wartości zamówienia publicznego na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest:
 - 1) Łączna wartość zamówień publicznych na tożsame usługi i dostawy, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych dostaw lub usług oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem ustalonego w ustawie budżetowej.

Rozdział VII

Zasady udzielania zamówień

§ 14.

1. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia powinno być przeprowadzone w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców.
2. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Zamówienia udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu, w formie umowy/zlecenia po uprzednim porównaniu i ocenie ofert.
4. W umowie Instytucja zamawiająca powinna określić cenę, sposób płatności, termin realizacji zamówienia, ewentualne kary za niedotrzymanie warunków umowy oraz protokolarny odbiór przedmiotu zamówienia. Do w/w umów stosuje się niniejsze wytyczne oraz przepisy Kodeksu cywilnego.
5. 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. Kryteria te powinny umożliwić obiektywne porównanie i ocen ofert.
6. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia jest jawne.
7. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia prowadzi się w języku polskim.

Rozdział VIII

Procedury udzielania zamówień publicznych

§ 15.

1. Postępowanie udzielania zamówień publicznych uregulowano w następujących przedziałach:
 - 1) Wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 2500 euro bez podatku od towarów i usług;
 - 2) Wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 2500 euro do 5000 euro bez podatku od towarów i usług;
 - 3) Wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 5000 euro do 14 000 euro bez podatku od towarów i usług.
2. Postępowanie udzielania zamówień określone w niniejszym Regulaminie, dotyczą zamówień o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 2500 euro do 14000 bez podatku od towarów i usług.
3. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 2500 euro bez podatku od towarów i usług, nie stosuje się przepisów niniejszego regulaminu. Wydatki powinny być jednak dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady staranności i uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Decyzja o udzieleniu zamówienia należy do Dyrektora.
 - 1) Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia, przygotowuje wniosek sporządzony według wzoru określonego w załączniku Nr 2 do Regulaminu.
 - 2) Wniosek podlega akceptacji Dyrektora po uprzedniej akceptacji Wniosku przez głównego księgowego, który sprawdza dostępność środków finansowych i angażuje środki na realizację zadania na podstawie wartości zamówienia i specyfikacji zamówienia.
 - 3) Decyzja dyrektora o udzieleniu danego zamówienia/akceptacja wniosku, zawarta zostaje w treści Wniosku, o którym mowa w pkt. 1.
 - 4) W przypadku braku pracownika, formularz Wniosku wypełnia Zastępca dyrektora lub Dyrektor.
 - 5) Na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora wniosku pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia publicznego przystępuje do procedury o udzielenie zamówienia.

§16.

Szczegółowa procedura udzielania zamówienia o wartości powyżej 2500 do 5000 euro

1. W przypadku zamówień od 2500 do 5000 euro pracownik realizujący zamówienie dokonuje rozeznania cen telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie lub poprzez portale internetowe, zapraszając do składania ofert co najmniej 2 wykonawców.
2. Z przeprowadzonego rozeznania pracownik sporządza notatkę (załącznik Nr 3 do Regulaminu).
3. Instytucja zamawiająca udziela zamówienia wykonawcy, który przedstawił pisemnie najkorzystniejszą ofertę (oferta może być złożona Instytucji zamawiającej osobiście lub przesłana pocztą, faksem lub e-mailem)
4. Zamówienie udzielane jest na podstawie pisemnej umowy/zlecenia.(załącznik Nr 4 do Regulaminu).
5. Dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji z wykonawcami. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową.

§ 17.

Szczegółowa procedura udzielania zamówienia o wartości powyżej 5000 do 14000 euro

1. W przypadku zamówień o wartości od 5000 do 14000 euro zlecenie zamówienia następuje do co najmniej trzech wykonawców realizujących dostawę, usługi lub roboty budowlane, będące przedmiotem zamówienia;
2. Zaleca się, aby zapytanie ofertowe, którego wzór określa załącznik Nr 5 Regulaminu było w formie pisemnej (listem poleconym lub ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru), elektronicznej lub faksem, zachowując dowody nadania.
3. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej oferty, spełniającej wymogi co do przedmiotu zamówienia.
4. Instytucja zamawiająca udziela zamówienia wykonawcy, który przedstawił pisemnie (za pośrednictwem poczty, faksu lub drogą elektroniczną) najkorzystniejszą ofertę.
5. Przyjmuje się, że Wykonawca może złożyć swoją ofertę na innym druku niż wysłany do niego – istotne, aby jego oferta zawierała elementy składowe zawarte na druku oferty.
6. Udzielenie zamówienia wykonawcy zatwierdza Dyrektor lub Zastępca dyrektora w treści wniosku o udzielenie zamówienia.
7. Zamówienie udzielane jest na podstawie pisemnej umowy, w której określone zostają szczegółowe warunki realizacji zamówienia.
8. Wymóg określony w ust. 1, dotyczący ilości potencjalnych wykonawców, nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Przesłanki wyboru wykonawcy należy dołączyć do protokołu w formie pisemnej z oznaczeniem stron oraz opisem przedmiotu zamówienia i terminem jego realizacji; dokument ten należy opatrzyć datą sporządzenia, imieniem i nazwiskiem sporządzającego, jego stanowiskiem i podpisem.
9. Dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji z wykonawcami. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową.

Rozdział IX Dokumentacja postępowania

§ 18.

Każde postępowanie zostaje opatrzone indywidualnym numerem rejestrowym według formuły: kolejny numer/rok

§ 19.

1. Pełna dokumentacja związana z każdym postępowaniem powinna być archiwizowana i przechowywana w sposób gwarantujący nienaruszalność.
2. Obowiązek, o którym mowa w ust.1, obejmuje wszelkie dokumenty związane z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania, ze szczególnym uwzględnieniem:
 - 1) złożonych ofert;
 - 2) wydruków ofert/cenników z portali internetowych;
 - 3) notatek służbowych;
 - 4) korespondencji i sporządzonych notatek w toku postępowania;
 - 5) w wyniku udzielenia zleceń udzielonych wykonawcom;
 - 6) umów zawartych w wyniku udzielenia zamówienia publicznego;
 - 7) rachunków i faktur.

3. Okres przechowywania dokumentacji postępowania nie może być krótszy niż 5 lat od dnia zakończenia postępowania, a w przypadku, gdy zamówienia jest udzielana na podstawie umowy zawartej z wykonawcą - 10 lat od dnia jej zawarcia.

§ 20.

1. Zamówienia publiczne podlegają wpisowi do rejestru zamówień publicznych.
2. Rejestr, o którym mowa w ust.1, zawiera:
 - 1) numer rejestrowy zamówienia publicznego;
 - 2) numer zamówienia w planie zamówień publicznych;
 - 3) wartość zamówienia netto i brutto w złotych;
 - 4) określenie przedmiotu zamówienia;
 - 5) datę zawarcia umowy lub wystawienia zlecenia;
 - 6) numer umowy lub zlecenia;
 - 7) nazwę i adres wykonawcy;
 - 8) wskazanie terminu realizacji zamówienia publicznego;
 - 9) numer dokumentu/ dokumentów zakupu;
 - 10) uwagi.

§ 21.

Umowy w sprawie zamówień publicznych należy sporządzać w 3 egzemplarzach: 1 egzemplarz dla wykonawcy, 2 egzemplarze dla Instytucji zamawiającej.

§ 22.

Na zamówieniach, umowach, zleceniach, fakturach i innych dokumentach finansowych należy zamieszczać informację o sposobie wyboru wykonawcy.

Rozdział X Postanowienia końcowe

§ 23.

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie.
2. Spory interpretacyjne w zakresie treści Regulaminu rozstrzyga Dyrektor.

Załącznik Nr 2 do Regulaminu zamówień w Gminnym Ośrodku Kultury
w Kwidzynie na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość
szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro

Kwidzyn, dnia

Znak sprawy

Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie

Wniosek o udzielenie zamówienia na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Pzp

Wnioskuję o udzielenie zamówienia na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 nr 113 poz. 759) w zakresie obejmującym:

(określenie przedmiotu zamówienia)

Termin wykonania zamówienia (jeżeli konieczne jest określenie terminu):

Wartość zamówienia nie przekroczy zł netto, tj. wartość brutto: zł, w tym podatek VAT:zł (słownie: zł netto).

Źródło finansowania:

Oferty złożyli następujący wykonawcy:

- | | |
|---------|---------------------------|
| 1. | na kwotę brutto zł. |
| 2. | na kwotę brutto zł. |
| 3. | na kwotę brutto zł. |

Wyjaśnienie dotyczące braku ofert porównywalnych lub konkurencyjnych:

Wykonawca:

(nazwa i siedziba wykonawcy, któremu ma być udzielone zamówienie)

Wartość zamówienia nie przekroczy wyrażonej w zł wartości 14 000 euro w danym roku budżetowym. Udzielenie zamówienia nie stanowi naruszenia art. 32 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Oświadczam, że wydatek zostanie dokonany w sposób celowy i oszczędny, zgodnie z art. 44 ust.3 ustawy o finansach publicznych.

(Podpis pracownika merytorycznego)

(Akceptacja Głównego Księgowego)

(Akceptacja Dyrektora GOK)

Załącznik Nr 3 do Regulaminu zamówień w Gminnym
Ośrodku Kultury
w Kwidzynie na dostawy, usługi i roboty budowlane, których
wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych
równowartości 14 000 euro

**Notatka
z przeprowadzonego rozeznania rynku**

1. Opis przedmiotu zamówienia:
2. Termin realizacji/wykonania zamówienia:
3. Wartość zamówienia zł brutto ustalona na podstawie rozeznania rynku (telefoniczny, zapytanie o cenę, wydruki internetowe).
4. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia:
5. Data ustalenia wartości zamówienia:
6. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Inne kryteria (wymienić)	Oferowana cena Netto/brutto
1.			
2.			
3.			

7. Informacje uzyskano w dniach:
8. Wybrano wykonawcę nr.
9. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

Notatkę sporządził/ła

Załącznik Nr 4 do Regulaminu zamówień w Gminnym
Ośrodku Kultury
w Kwidzynie na dostawy, usługi i roboty budowlane, których
wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych
równowartości 14 000 euro

Kwidzyn, dnia

Znak sprawy

ZLECENIE NR /

Gminny Ośrodek Kultury w Kwidzynie z siedzibą w Marezie ul. Długa 5, adres: ul. Grudziądzka 30,
82-500 Kwidzyn, NIP 581-18-09-442, reprezentowany przez: dyrektora Katarzynę Bednarek, działając
w warunkach określonych w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych
(Dz. U. z)

zleca

(nazwa i siedziba wykonawcy)

(określenie przedmiotu zamówienia)

Termin wykonania zamówienia ustala się do*:

Strony ustalają, że wynagrodzenie za wykonanie zamówienia/zlecenia nie przekroczy

zł brutto

(słownie: złotych) w tym..... % podatek VAT w
wysokościzł. **

Wynagrodzenie płatne jest przelewem na konto Wykonawcy, w terminie dni od dnia
doręczenia

faktury VAT*/rachunku* Gminnemu Ośrodkowi Kultury w Kwidzynie, po podpisaniu protokołu odbioru*.

(Główny Księgowy lub osoba upoważniona)
upoważniona)

(Dyrektor jednostki lub osoba

Sporządził:

* - jeżeli występuje potrzeba określenia terminu

** - jeżeli wykonawca nie jest płatnikiem VAT, podaje się cenę z pominięciem zapisów o tym podatku

Załącznik Nr 5 do Regulaminu zamówień w Gminnym
Ośrodku Kultury
w Kwidzynie na dostawy, usługi i roboty budowlane, których
wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych
równowartości 14 000 euro

Kwidzyn, dnia

Znak sprawy

.....

(pieczęć zamawiającego)

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zwracamy się z prośbą o przedstawienie swojej oferty na poniżej opisany przedmiot zamówienia:

.....

.....

.....

Termin realizacji zamówienia

Kryterium oceny ofert – cena%

Inne%

Inne istotne warunki zamówienia przyszłej umowy

.....
.....
.....
Opis warunków udziału w postępowaniu

.....
.....
.....
Ofertę prosimy:

1. złożyć osobiście:
biuro Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie, ul. Grudziądzka 30, 82-500 Kwidzyn, pokój nr 37, II piętro.
2. pocztą elektroniczną na adres mailowy osoby prowadzącej postępowanie, tj.:
.....
.....

Zastrzega się, że niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi zobowiązania do udzielenia zamówienia.

(Podpis pracownika
merytorycznego)

W załączeniu
- wzór oferty Wykonawcy;
- oświadczenie.

- Wzór -

..... , dnia

(Nazwa/Pieczątko wykonawcy)

**Gminny Ośrodek Kultury w
Kwidzynie
z siedzibą w Marezie ul. Długa
5,
biuro Kwidzyn, ul.
Grudziądzka 30
82-500 Kwidzyn**

OFERTA WYKONAWCY

w związku z zapytaniem ofertowym Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie z dnia.....

Nazwa wykonawcy :

Adres/siedziba wykonawcy :

Telefon, fax, e-mail wykonawcy:

.....

L.p.	Przedmiot zamówienia	ilość/sztuki	Cena			Wartość brutto (ilość/sztuki x cena brutto)	Uwagi
			netto	brutto	VAT		

W cenę brutto wliczone wszystkie koszty wykonania zamówienia.

Zapoznałem się z warunkami określonymi w zapytaniu ofertowym i nie wnoszę do nich zastrzeżeń.

W przypadku wyboru mojej oferty zobowiązuję się dostarczyć:

-

.....

(podpis wykonawcy
lub osoby
uprawnionej)

- wzór -

..... , dnia

(Nazwa/Piecątka wykonawcy)

**Gminny Ośrodek Kultury w
Kwidzynie
z siedzibą w Marezie ul. Długa
5,
biuro Kwidzyn, ul.
Grudziądzka 30
82-500 Kwidzyn**

OŚWIADCZENIE O SPEŁNIENIU WARUNKÓW

Oświadczam że:

1.
2.
3.

.....
.....
miejsowość, data

podpis osoby
upoważnionej
do
reprezentowani
a Wykonawcy