

ZARZĄDZENIE NR 17 / 2020

Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Werbkowicach

z dnia 31.12.2020 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Gminnym Ośrodku Kultury w Werbkowicach, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł

Na podstawie art. 9 pkt 13 oraz art. 44 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.) jak również ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. 2020 r., poz. 194),

zarządzam co następuje:

§1.

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Gminnym Ośrodku Kultury w Werbkowicach, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

Traci moc zarządzenie nr 6/2014 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Werbkowicach z dnia 20.05.2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Gminnym Ośrodku Kultury w Werbkowicach, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro (netto).

§3.

Zobowiązuję pracowników Gminnego Ośrodka Kultury w Werbkowicach do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 roku.

Dyrektor GOK

GMINNY OŚRODEK KULTURY
w Werbkowicach
ul. J. Piłsudskiego 2, 22-550 Werbkowice
tel. 84 657 20 32
NIP 919-10-02-278



Maria Knap

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NETTO NIEPRZEKRACZAJĄCEJ 130 000 ZŁ.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin określa zasady udzielania zamówień przez Gminny Ośrodek Kultury w Werbkowicach – dalej GOK, finansowanych ze środków publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) – dalej p.z.p. spod jej rygorów, tj. o wartość, która nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto.

2. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej jak i innych źródeł zagranicznych w pierwszej kolejności zastosowanie mają odpowiednie uregulowania dotyczące wydatkowania tych środków.

3. Zamówień, o których mowa w pkt. 1 udziela się zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego, w granicach wydatków, ujętych w uchwale budżetowej oraz z zachowaniem następujących zasad wydatkowania środków publicznych, wynikających z ustawy o finansach publicznych, tj.:

- 1) **zasady celowości** – co oznacza, że zamówienie w danym czasie jest niezbędne,
 - 2) **zasady gospodarności** – co oznacza, że zamówienie zostało dokonane w sposób oszczędny, racjonalny z zapewnieniem uzyskania najlepszych efektów w stosunku do poniesionych nakładów,
 - 3) **zasady legalności** – co oznacza, że udzielenie zamówienia nie jest sprzeczne z przepisami prawa
 - 4) **zasady wyboru najkorzystniejszej oferty** – należy przez to rozumieć wybór oferty, z najkorzystniejszą ceną, albo która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych (np. koszty transportu, eksploatacji w okresie użytkowania, jakości, okresu gwarancji, termin wykonania zamówienia itp.)
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
- **dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
 - **usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
 - **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,
 - **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
 - **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Kultury w Werbkowicach,
 - **wartość zamówienia** – jest to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością,
 - **zamówieniach** – należy przez to rozumieć odpłatne zakupy, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane o wartości poniżej 130 000 złotych, dokonywane na podstawie faktury, zlecenia lub umowy, zawierane między zamawiającym a wykonawcą, zwane dalej zamówieniami,

edk

- **najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę, która zapewnia najniższą cenę, albo oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia (np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, serwis, okres gwarancji, termin wykonania zamówienia, referencje, jakość),
- **regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej netto nieprzekraczającej 130 000 złotych netto.

§2

1. Regulamin niniejszy stosuje się do zamówień, przez które należy rozumieć odpłatne umowy zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
2. Regulamin może być również odpowiednio stosowany do innych zamówień, o których mowa w art. 9 i art.10 p.z.p. bez względu na ich wartość.

§3

Regulaminu nie stosuje się w sytuacji kiedy:

1. Dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę: z przyczyn technicznych, z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów, w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej.
2. Ze względu na wyjątkową sytuację wynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, których nie mógł przewidzieć, a wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia np. z powodu awarii, zdarzenia losowego, siły wyższej itd.
3. Dostawy i usługi dokonywane przez Gminny Ośrodek Kultury w Werbkowicach, w przypadku zakupu, płatnych gotówką o wartości nieprzekraczającej jednorazowo kwoty 1000 złotych netto. W każdym takim przypadku wymagane jest uzyskanie ustnej zgody Zamawiającego lub osoby upoważnionej.
4. Dostawy i usługi dokonywane w trakcie podróży służbowej, wynikają z okoliczności, których nie dało się przewidzieć, o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 1500 złotych netto. W każdym takim przypadku wymagane jest uzyskanie ustnej zgody Zamawiającego lub osoby upoważnionej.

Rozdział II

Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia

§4

1. Przed wszczęciem procedury o udzielenie zamówienia, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację ma obowiązek ustalenia jego wartości szacunkowej z należytą starannością.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.

3. Ustalenie wartości danego zamówienia na kolejny rok budżetowy, może być przeprowadzone na podstawie udzielonych zamówień tego samego rodzaju w poprzednim roku budżetowym lub poprzednich 12 miesiącach, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych
4. Do określenia wartości szacunkowej zamówienia na roboty budowlane podstawę stanowi aktualny kosztorys inwestorski lub wstępna wycena robót.
5. Przy wycenie wartości szacunkowej usług można wykorzystać ceny jednostkowe, np. ceny roboczo-godziny, ceny wozokilometra lub porównać planowane zamówienie do wykonanych już zamówień o podobnym zakresie.

Rozdział III

Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia

§5

1. Planowanie i udzielanie zamówień publicznych jest dopuszczalne w granicach kosztów, które zostały ujęte w planie finansowym Zamawiającego.

§6

1. Opisując dokładnie i szczegółowo przedmiot zamówienia publicznego, należy kierować się przede wszystkim potrzebami Zamawiającego, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
2. Opisu przedmiotu zamówienia publicznego na roboty budowlane dokonuje się za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych.

Rozdział IV

Procedura udzielania zamówień

§7

Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następujących przedziałach:

1. Zamówienia o wartości do 3000 złotych netto
2. Zamówienia z przedziału od 3000 złotych netto do wartości poniżej do 15 000 złotych netto
3. Zamówienia z przedziału od 15 000 złotych netto do wartości poniżej 50 000 złotych netto
4. Zamówienia z przedziału od 50 000 złotych netto do wartości nieprzekraczającej 130 000 netto złotych

1. Zamówienia o wartości do 3000 złotych netto:

- 1) Zamówienia o wartości szacunkowej poniżej 3 000 złotych netto prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację na podstawie ustnego polecenia służbowego, ponosząc odpowiedzialność w tym zakresie.
- 2) Nie jest konieczne udokumentowanie szacowania zamówienia, może być ono realizowane po negocjacjach z jednym Wykonawcą, nie jest konieczne przeprowadzenie procedury badania rynku
- 3) Nie jest konieczna forma pisemna udzielonego zamówienia, jeżeli dotyczy ono dostaw. Podstawą udokumentowania zamówienia będzie faktura opisana przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie zamówienia.
- 4) Jeżeli zamówienie będzie dotyczyło wykonania usługi lub roboty budowlanej, podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia będzie zlecenie, na podstawie którego Wykonawca wystawi fakturę.
- 5) Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej do 3 000 złotych netto oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zasady ustalone dla zamówień o wartości powyżej 3 000 złotych netto, o ile przemawiają za tym szczególne okoliczności.

2. Zamówienia z przedziału od 3000 złotych netto do wartości poniżej 15 000 złotych netto:

1. Zamówienia o wartości szacunkowej od 3 000 złotych netto prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację na podstawie ustnego polecenia służbowego, ponosząc odpowiedzialność w tym zakresie.
2. Ustalenie wartości zamówienia i jego dokonanie może nastąpić po rozeznaniu rynku telefonicznie lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe.
3. Z rozeznania cenowego w dowolnie wybranej formie (sondaż telefoniczny, internetowy, pisemny lub na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji np. aktualnych katalogów cenowych, fax itp.) pracownik sporządza notatkę służbową, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, w której określa m. in. wartość szacunkową zamówienia.
4. GOK udziela zamówienia Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.
5. Po dokonaniu wyboru Wykonawcy osoba prowadząca postępowanie sporządza zamówienie w formie pisemnej. Zamówienie parafuje i przekłada do podpisu osobie upoważnionym do składania woli w imieniu GOK.
5. Jeżeli zamówienie będzie dotyczyło wykonania usługi lub roboty budowlanej, podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia będzie zlecenie lub umowa, na podstawie których Wykonawca wystawi fakturę.
6. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej od 3 000 złotych netto do wartości nie przekraczającej 15 000 złotych netto oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o



zasady ustalone dla zamówień o wartości od 15 000 złotych netto, o ile przemawiają za tym szczególne okoliczności.

3. Zamówienia publiczne o wartości od 15 000 złotych netto do wartości poniżej 50 000 złotych netto:

1. Do zamówień o wartości od 15 000 PLN netto do kwoty nie przekraczającej wartości 50 000 PLN netto stosuje się tryb zapytania ofertowego.

2. Podstawę dokonania zakupu dostaw, usług i wykonania robót budowlanych stanowi wniosek o udzielenie zamówienia osoby merytorycznie odpowiedzialnej za realizację zamówienia. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

3. Wyłonienie Wykonawców w trybie zapytania ofertowego następuje poprzez zaproszenie do składania ofert takiej liczby Wykonawców, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej do 3 wykonawców). Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury. Powyższe zapytanie może być przesłane drogą pocztową, pocztą elektroniczną, lub za pomocą faxu.

4. Wraz z zaproszeniem do składania ofert Wykonawcom przesyła się szczegółowe wymagania ofertowe (wymagane potwierdzenie odbioru) za pośrednictwem poczty elektronicznej, faksem lub listownie. Wzór formularza ofertowego stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

5. Termin do składania ofert nie może być krótszy niż 7 dni.

6. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę (obowiązuje forma pisemna).

7. Postępowanie jest ważne jeżeli złożono co najmniej jedną ważną ofertę.

8. Dopuszcza się możliwość negocjacji cen i pozostałych parametrów oferty z wykonawcami, do których skierowano zapytania ofertowe.

9. Z zapytania ofertowego sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

10. Zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.

11. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań opisanych w zapytaniu ofertowym.

12. Wykonawcę należy wezwać do przedstawienia aktualnego odpisu z właściwego rejestru albo aktualnego zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.

13. Udzielenie zamówienia następuje w formie pisemnej (umowa, zlecenie).



4. Zamówienia z przedziału od wartości 50 000 złotych netto do wartości nieprzekraczającej 130 000 złotych.

1. Do zamówień o wartości od 50 000 złotych netto do kwoty nie przekraczającej wartość 130 000 złotych netto podstawą udzielenia zamówienia publicznego jest przeprowadzenie postępowania poprzez skierowanie zaproszenia do składania ofert do takiej liczby wybranych wykonawców świadczących dostawy, usługi i roboty budowlane będących przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców).
2. Podstawę dokonania zakupu dostaw, usług i wykonania robót budowlanych stanowi wniosek o udzielenie zamówienia osoby merytorycznie odpowiedzialnej za realizację zamówienia. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Ustalenie wartości zamówienia może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe a dla robót budowlanych przez sporządzenie wstępnej wyceny robót lub kosztorysu inwestorskiego.
4. Zaproszenie do składania ofert Zamawiający kieruje na piśmie drogą pocztową, pocztą elektroniczną lub za pomocą faxu. Ponadto ogłoszenie o możliwości składania ofert należy umieścić na stronie internetowej Zamawiającego oraz na tablicy ogłoszeń, co najmniej przez okres 7 dni przed terminem składania ofert.
5. Pozostałe procedury analogicznie jak w trybie zapytania ofertowego

§9

Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie zamówienia publicznego z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych ponosi Dyrektor GOK, a także inne osoby w zakresie w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

Rozdział V

Zakończenie postępowania o udzielenie zamówienia

§10

Zakończenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia następuje:

1. z dniem zawarcia umowy z Wykonawcą, któremu udzielono zamówienia lub wystawienia faktury VAT lub rachunku
2. z dniem podjęcia przez Dyrektora decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia bez podania przyczyny,

3. jeżeli:

- nie złożono żadnej oferty,
- cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.



Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§11

1. Udzielone zamówienia podlegają wpisowi do rejestru zamówień o wartości powyżej kwoty 15 000 złotych netto. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
2. Rejestr będzie prowadzony w formie elektronicznej. Po każdym zakończonym roku budżetowym drukowany i przechowywany wraz z dokumentacją dotyczącą przeprowadzonych postępowań.

Załączniki do regulaminu:

- załącznik nr 1 - Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku
- załącznik nr 2 - Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego
- załącznik nr 3 - Zapytanie ofertowe dla zamówienia publicznego
- załącznik nr 4 - Formularz oferty
- załącznik nr 5 - Protokół z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia
- załącznik nr 6 - Rejestr zamówień publicznych objętych regulaminem

GMINNY OŚRODEK KULTURY

w Werbkwicach

ul. J. Piłsudskiego 2, 22-550 Werbkwice

tel. 84 657 20 32

NIP 919-10-02-278

DYREKTOR

Maria Knap

Maria Knap

Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku

Data/daty przeprowadzenia rozeznania rynku

Sposób przeprowadzenia rozeznania rynku

Opis przedmiotu zamówienia

.....

.....

.....

Termin wykonania zamówienia

Szacunkowa wartość zamówienia w złotych

Dane osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia

Zestawienie wykonawców, do których zwrócono się w sprawie zamówienia publicznego:

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

Proponowany wybór wykonawcy nr:

Uzasadnienie wyboru:

.....

Notatkę sporządził:

.....

(nazwisko i imię oraz podpis)

Zatwierdzam/ Nie zatwierdzam*

Wniosek nr

- o udzielenie zamówienia publicznego od 3000 zł netto do 15 000 zł netto*
- o udzielenie zamówienia publicznego od 15 000 zł netto do 50 000 zł netto*
- o udzielenie zamówienia publicznego powyżej 50 000 zł netto do 130 000 zł netto*

Wnoszący:

Opis przedmiotu zamówienia:

.....

.....

Informacja (uzasadnienie) dotycząca potrzeby udzielenia zamówienia:

.....

.....

Planowany termin realizacji/wykonania zamówienia:

Szacunkowa wartość zamówienia w złotych:

Data ustalenia wartości zamówienia:

Dane osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia:

Źródło finansowania:

(np. dotacja podmiotowa, dotacja, dotacja celowa, dochody własne)

Potwierdzenie pokrycia wydatku w planie finansowym:

.....

(podpis głównego księgowego)

Zatwierdzam

.....

(podpis kierownika zamawiającego)

* niepotrzebne skreślić

GMINNY OŚRODEK KULTURY
w Werbkowicach
ul. J. Piłsudskiego 2, 22-550 Werbkowice
tel. 84 677 20 32
NIP 919-10-02-278

Załącznik nr 3 do regulaminu

.....

Werbkowice, dnia.....

Pieczęć Zamawiającego

.....

Nazwa i adres Wykonawcy

Zapytanie ofertowe

dla zamówienia publicznego o wartości od 15 000 zł netto do 50 000 zł netto*
dla zamówienia publicznego o wartości powyżej 50 000 zł netto do 130 000 zł*

Gminny Ośrodek Kultury w Werbkowicach, zaprasza do złożenia oferty:

1. Przedmiot zamówienia:
2. Zakres przedmiotu obejmuje:.....
3. Termin realizacji/wykonania zamówienia:
4. Kryteria oceny ofert i ich znaczenie
5. Okres gwarancji:
6. Warunki realizacji i płatności.....
7. Miejsce i termin złożenia oferty przez wykonawcę:
8. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami:

Sposób przygotowania oferty: w języku polskim, w formie pisemnej.

W przypadku złożenia oferty, której wartość przekroczy środki przeznaczone na ten cel, Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania.

* niepotrzebne skreślić

.....
Podpis osoby upoważnionej

.....
Pieczęć Zamawiającego

Werbkowice, dnia.....

.....
Nazwa i adres Wykonawcy

Zapytanie ofertowe

dla zamówienia publicznego o wartości od 15 000 zł netto do 50 000 zł netto*
dla zamówienia publicznego o wartości powyżej 50 000 zł netto do 130 000 zł*

Gminny Ośrodek Kultury w Werbkowicach, zaprasza do złożenia oferty:

1. Przedmiot zamówienia:
.....
.....
.....
.....
2. Zakres przedmiotu obejmuje:.....
.....
.....
.....
.....
3. Termin realizacji/wykonania zamówienia:
4. Kryteria oceny ofert i ich znaczenie
.....
.....
5. Okres gwarancji:
6. Warunki realizacji i płatności.....
7. Miejsce i termin złożenia oferty przez wykonawcę:
8. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami:

Sposób przygotowania oferty: w języku polskim, w formie pisemnej.

W przypadku złożenia oferty, której wartość przekroczy środki przeznaczone na ten cel, Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania.

* niepotrzebne skreślić

.....

Podpis osoby upoważnionej

Formularz oferty (wzór)

1. Wykonawca:

Nazwa Wykonawcy	
Adres Wykonawcy	
NR NIP	
NR REGON/ PESEL	

2. Osoba do kontaktów w sprawach niniejszej oferty:

Imię i nazwisko	
Adres	
Telefon, fax, e-mail	

3. Cena za wykonanie zamówienia:

Cena netto	
Cena brutto	

Wartość brutto słownie:.....

Oświadczenia wykonawcy

Oświadczamy, że posiadamy uprawnienia do wykonywania działalności objętej przedmiotem zamówienia oraz dysponujemy potencjałem technicznym i osobowym umożliwiającym realizację/wykonanie zamówienia.

Oświadczamy, że znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej umożliwiającej realizację/wykonanie zamówienia.

Oświadczamy, że zobowiązujemy się do wykonania zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia zawartym w zaproszeniu do złożenia oferty oraz zgodnie z przedstawioną ofertą.

.....

(data i podpis wykonawcy)

Do oferty załączamy:

1.
2.

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5 do regulaminu

Protokół

z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia

od 15 000 zł netto do 50 000 netto zł*
powyżej 50 000 zł netto do 130 000 netto zł*

Zgodnie z wnioskiem nr z dnia o przeprowadzenie zamówienia publicznego na realizację zadania:

Postępowanie zostało przeprowadzone w formie zapytania ofertowego.

W dniu zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych wykonawców poprzez rozesłanie/dostarczenie osobiste* formularza zapytania ofertowego.

W dniu zaproszenie do złożenia oferty umieszczono na stronie internetowej zamawiającego:

(dotyczy procedury powyżej 50 000 zł netto do 130 000 zł netto i może dotyczyć procedury od 15 000 zł do 50 000 zł)

W terminie do dnia złożono poniższe oferty:

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

Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....

Data i podpis osoby sporządzającej protokół

.....

Zatwierdzam / nie zatwierdzam*

.....
(podpis osoby upoważnionej)

* niepotrzebne skreślić

GMINNY OŚRODEK KULTURY
w Werbkowicach
ul. J. Piłsudskiego 2, 22-550 Werbkowice
tel. 84 657 20 32
NIP 919-10-02-278

Załącznik nr 6 do regulaminu

Rejestr zamówień publicznych objętych regulaminem

Gminny Ośrodek Kultury w Werbkowicach

za rok

Lp.	Numer wniosku	Data wniosku	Przedmiot zamówienia	Nr umowy/ Nr zamówienia	Wartość umowy (faktury) netto	Wartość umowy (faktury) brutto	Data zawarcia umowy	Termin realizacji	Uwagi

.....

Podpis osoby upoważnionej