

ZARZĄDZENIE NR 13/2023
DYREKTORA KĘPIŃSKIEGO OŚRODKA KULTURY
z dnia 12 października 2023 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130 000 zł netto – wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych

Działając na podstawie: art. 44 ust. 3 Ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz.U. 2023 poz. 1270 z późn. zm.), art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy z 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz.U. 2023 poz. 1605 z późn. zm.), art. 353¹ Ustawy z 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tekst jedn. Dz.U. 2023 poz. 1610 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Kępińskim Ośrodku Kultury *Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130 000 zł netto – wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych*, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 18/2021 p.o. Dyrektora Kępińskiego Ośrodka Kultury z dnia 29 grudnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130 000 zł netto – wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Kępińskiego Ośrodka Kultury

/-/ **Dariusz Leśniarek**

**Regulamin udzielania zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza
130 000 zł netto – wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień
publicznych**

§ 1. Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130 000 złotych netto, tj. kwoty wskazanej art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy z 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz.U. 2023 poz. 1605 z późn. zm.), zwanych dalej zamówieniami.
2. Postanowienia regulaminu nie mają zastosowania do zamówień na dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej, których wartość nie przekracza 130 000 złotych netto. Do tych zamówień należy stosować przepisy art. 37a–37d Ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz.U. 2020 poz. 194 z późn. zm.).
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać następujących zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców oraz przejrzystości;
 - 2) 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.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Kępińskiego Ośrodka Kultury zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów regulaminu odpowiedzialni są: pracownicy wnioskujący lub inni pracownicy w zakresie, w jakim im powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 2. Definicje

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
 - 2) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr;
 - 3) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a które są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 2a lub 2b ustawy;
 - 4) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć roboty w rozumieniu ustawy;
 - 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) wykonawcy – 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;

- 7) zamawiającym – należy przez to rozumieć Kępiński Ośrodek Kultury;
- 8) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Kępińskiego Ośrodka Kultury;
- 9) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Kępińskiego Ośrodka Kultury;
- 10) zamówieniach – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym z wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 11) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej 130 000 zł netto;
- 12) umowie – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym, a wykonawcą, do których stosuje się przepisy Ustawy z 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (dalej: Kodeks cywilny);
- 13) ustawie - należy przez to rozumieć przepisy Ustawy z 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;

§ 3. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik wnioskujący szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym Kępińskiego Ośrodka Kultury.
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 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;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego 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 zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenia zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy w przypadku robót budowlanych.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i 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.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy.

8. Przedmiot zamówienia należy opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności, które mogą mieć wpływ na sporządzenie oferty. Przedmiot zamówienia nie może być opisany poprzez wskazywanie znaków towarowych, patentów, pochodzenia lub w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i zamawiający nie może go opisać za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”. Przedmiot zamówienia na roboty budowlane opisuje się za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót, a w przypadku, gdy przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych – za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego.

§ 4. Wszczęcie procedury

1. Procedury udzielania zamówień publicznych obejmują:
 - 1) zamówienia o wartości poniżej 20 000 złotych netto;
 - 2) zamówienia o wartości od 20 000 złotych do 50 000 złotych netto;
 - 3) zamówienia o wartości przekraczającej 50 000 złotych, ale nie przekraczającej 130 000 złotych netto;
 - 4) zamówienia dotyczące wynajmu terenu na prowadzenie działalności komercyjnej podczas imprez masowych organizowanych przez zamawiającego.
2. Rozpoczęcie procedury zamówienia publicznego może nastąpić jedynie w sytuacji, gdy zamawiający posiada zabezpieczone odpowiednie środki.
3. Podstawowym dokumentem dotyczącym zgłoszenia potrzeby realizacji zamówienia na dostawę, usługi i roboty budowlane jest „wniosek o udzielenie zamówienia publicznego”, zawierający istotne warunki realizacji zamówienia.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) szacunkową wartość zamówienia w złotych;
 - 3) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia;
 - 4) planowany termin realizacji/wykonania zamówienia;
 - 5) datę ustalenia wartości zamówienia;
 - 6) dane osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia;
 - 7) wskazanie źródła finansowania;
 - 8) potwierdzenie pokrycia wydatku w środkach finansowych przez głównego księgowego.
5. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w środkach finansowych przez głównego księgowego, wniosek podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora.
6. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, w odniesieniu do odpowiedniej procedury wskazanej w ust. 1 stanowią załącznik nr 1 do regulaminu.
7. Jeżeli wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniej niż 3 wykonawców lub zachodzą obiektywne okoliczności uzasadniające udzielenie zamówienia określone wykonawcy, należy fakt ten opisać we wniosku o zamówienie publiczne.

§ 5. Zasady udzielania zamówień publicznych

1. **Dla zamówień o wartości netto poniżej 20 000 zł** dokonuje się zakupu bezpośredniego:
 - 1) o wartości do 400 zł netto – na podstawie ustnej akceptacji Dyrektora;
 - 2) o wartości od 400 zł netto do wartości 10 000 zł netto – na podstawie pisemnego wniosku o zamówienie publiczne zatwierdzonego przez Dyrektora;
 - 3) o wartości powyżej 10 000 zł netto do wartości 20 000 zł netto – na podstawie pisemnego wniosku o zamówienie publiczne zatwierdzonego przez Dyrektora,

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
WYŁĄCZONYCH ZE STOSOWANIA USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

z zastrzeżeniem, że przed zakupem bezpośrednim stosuje się rozeznanie rynku z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych:

- a) rozeznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie, faksem, pisemnie lub drogą elektroniczną,
 - b) przeprowadzając rozeznanie rynku, zamawiający zwraca się do odpowiedniej liczby wykonawców zapewniającej konkurencję, ale nie mniej niż do trzech wykonawców,
 - c) dokumentacja z przeprowadzenia rozeznania rynku powinna być zachowana w formie pisemnej jako notatka służbowa,
 - d) po zatwierdzeniu przez Dyrektora notatki służbowej z przeprowadzenia rozeznania rynku realizuje się przedmiot zamówienia,
 - e) wzór notatki z przeprowadzenia rozeznania rynku stanowi załącznik nr 2 do regulaminu;
- 4) podstawą udokumentowania zamówienia jest faktura lub rachunek.

2. **Zamówienia o wartości netto od 20 000 zł do 50 000 zł** udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej w wyniku zapytania ofertowego:

- 1) kierując zapytanie ofertowe, zamawiający zwraca się do odpowiedniej liczby wykonawców zapewniającej konkurencję, ale nie mniej niż do trzech wykonawców;
- 2) w przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wskazanej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej KOK oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Kępińskiego Ośrodka Kultury;
- 3) zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - c) warunki realizacji zamówienia,
 - d) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę;
- 4) wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 3 do regulaminu;
- 5) wykonawca składa zamawiającemu odpowiedź ofertową na formularzu, w terminie określonym w zapytaniu ofertowym;
- 6) wzór formularza odpowiedzi ofertowej stanowi załącznik nr 4 do regulaminu;
- 7) z przeprowadzonego postępowania osoba przeprowadzająca postępowanie sporządza protokół, który składa do akceptacji Dyrektorowi, do protokołu należy załączyć dokumentację z przeprowadzonego postępowania (w szczególności: dokument dotyczący określenia szacunkowej wartości zamówienia, zapytanie ofertowe, złożone oferty);
- 8) protokół podlega akceptacji przez Dyrektora;
- 9) po zatwierdzeniu protokołu przez Dyrektora osoba prowadząca postępowanie sporządza projekt umowy z wybranym wykonawcą i przekazuje go do zaopiniowania przez radcę prawnego (jeżeli w instytucji jest zatrudniony) oraz do akceptacji przez głównego księgowego;
- 10) wzór protokołu z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia stanowi załącznik nr 6 do regulaminu;
- 11) wersję binarną zatwierdzonego protokołu umieszcza się na stronie internetowej KOK, na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Kępińskiego Ośrodka Kultury;
- 12) informację o wynikach z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej KOK, na stronie Biuletynu Informacji

Publicznej Kępińskiego Ośrodka Kultury oraz przesyła na wskazane adresy poczty elektronicznej wykonawców;

13) w informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty;

14) podstawą udokumentowania zamówienia jest umowa zawierana jest w formie pisemnej.

3. **Zamówienia o wartości netto przekraczającej 50 000 zł do 130 000 zł** udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej w wyniku zapytania ofertowego:

1) kierując zapytanie ofertowe, zamawiający zamieszcza je w kolejności:

- a) na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Kępińskiego Ośrodka Kultury,
- b) na stronie internetowej KOK;

2) zamawiający może dodatkowo zwrócić się do odpowiedniej liczby wykonawców zapewniającej konkurencję, ale nie mniej niż do trzech wykonawców;

3) do realizacji procedury udzielenia zamówienia o wartości netto przekraczającej 50 000 zł do 130 000 zł zastosowanie mają przepisy ust. 2. pkt. 3-14.

4. **Zamówienia dotyczące wynajmu terenu** na prowadzenie działalności komercyjnej podczas imprez masowych organizowanych przez zamawiającego udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej w wyniku zapytania ofertowego:

1) do realizacji procedury udzielenia zamówienia dotyczące udzielenia wyłączności

zastosowanie mają przepisy ust. 2. z wyłączeniem ust. 2 pkt. 6;

2) wzór formularza odpowiedzi ofertowej stanowi załącznik nr 5 do regulaminu

§ 6. Kryteria wyboru wykonawcy

1. Kryteriami wyboru wykonawcy są:

1) cena zaproponowana w formularzu odpowiedzi ofertowej,

2) cena i inne warunki, określone w zapytaniu ofertowym, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:

2. Warunkami określonymi w zapytaniu ofertowym są m.in.:

1) jakość;

2) funkcjonalność;

3) parametry techniczne;

4) aspekty środowiskowe;

5) aspekty społeczne;

6) aspekty innowacyjne;

7) koszty eksploatacji;

8) serwis;

9) gwarancje;

10) termin realizacji zamówienia;

11) doświadczenie wykonawcy;

12) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

§ 7. Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami regulaminu.

2. Udzielenie zamówienia następuje poprzez:

1) wystawienie faktury lub rachunku w przypadku udzielenia zamówienia, o którym mowa w § 5 ust. 1. regulaminu;

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
WYŁĄCZONYCH ZE STOSOWANIA USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

- 2) zawarcie umowy w formie pisemnej w przypadku udzielenia zamówienia, o którym mowa w § 5 ust. 1. i 2. regulaminu.
3. Umowę podpisuje Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba.
4. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.

§ 8. Warunki zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty

1. Dyrektor może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia bez dokonywania wyboru najkorzystniejszej oferty w przypadku, gdy:
 - 1) nie złożono żadnej oferty lub złożone oferty są niezgodne z treścią zapytania ofertowego;
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający przeznaczył na realizację zamówienia;
 - 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.
2. Informację o unieważnieniu umieszcza się na stronie internetowej KOK oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Kępińskiego Ośrodka Kultury.

§ 9. Odstąpienie od stosowania regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2. i 5.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Dyrektora 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.
3. Przepisów § 5, z wyłączeniem § 5 ust. 1. pkt. 1 i § 5 ust. 4, nie stosuje się w sytuacjach nagłych, na przykład awarii, wymagających natychmiastowego udzielenia zamówienia, z zastrzeżeniem ust. 5.
4. Usługi, dostawy i roboty budowlane nagłe, o których mowa w ust. 3. muszą być udokumentowane protokołem konieczności sporządzonym niezwłocznie przez pracownika, który wszczął postępowanie, podlegającym zatwierdzeniu przez Dyrektora.
5. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1. i 3., nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, Ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§ 10. Zasady dokumentacji

1. Pracownik wnioskujący dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 3. regulaminu.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje pracownik wnioskujący przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
WYŁĄCZONYCH ZE STOSOWANIA USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

3. Pracownik wnioskujący, po zakończeniu postępowania niezwłocznie przygotowuje kopię dokumentacji, o której mowa w ust. 1 i przekazuje Dyrektorowi.
4. Zamówienia publiczne objęte regulaminem podlegają rejestracji.
5. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 7 do regulaminu.

§ 11. Inne postanowienia

1. W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy:
 - 1) Ustawa z 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;
 - 2) Ustawa z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
 - 3) Ustawa z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
 - 4) Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - 5) inne przepisy obowiązującego prawa.

§ 12. Spis załączników

1. Załącznik nr 1 - wniosek o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Załącznik nr 2 - notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku.
3. Załącznik nr 3 - zasady tworzenia zapytania ofertowego.
4. Załącznik nr 4 - formularz odpowiedzi ofertowej.
5. Załącznik nr 5 - formularz odpowiedzi ofertowej dotyczącej wynajmu.
6. Załącznik nr 6 - protokół z przeprowadzonego postępowania.
7. Załącznik nr 7 - rejestr zamówień publicznych.

Dyrektor Kępińskiego Ośrodka Kultury

/-/ Dariusz Leśniarek

*Opracował:
Dariusz Leśniarek*

m.p.

WNIOSEK NR
o udzielenie zamówienia publicznego o wartości:
poniżej 20 000 złotych netto ¹⁾
od 20 000 złotych do 50 000 złotych netto ¹⁾
przekraczającej 50 000 złotych, ale nie przekraczającej 130 000 złotych netto ¹⁾

1. Wnioskujący:
2. Opis przedmiotu zamówienia ²⁾:
.....
.....
.....
3. Szacunkowa wartość zamówienia w złotych:
4. Informacja (uzasadnienie) dotycząca potrzeby udzielenia zamówienia ²⁾:
.....
.....
.....
.....
5. Planowany termin realizacji/wykonania zamówienia:
6. Źródło finansowania:
.....

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

Data
ustalenia wartości zamówienia:

Dane osoby,
która dokonała ustalenia wartości zamówienia:

Potwierdzam / nie potwierdzam ¹⁾ pokrycie wydatku ze środków finansowych instytucji:

.....
(data, pieczętka i podpis głównego księgowego)

Załączniki:
.....
.....

Zatwierdzam / Nie zatwierdzam ¹⁾
.....

(pieczętka i podpis Dyrektora)

¹⁾ - Niepotrzebne skreślić.

²⁾ – Jeśli opis przedmiotu zamówienia lub jego uzasadnienie zawarte są w dodatkowym dokumencie należy wpisać „Załącznik nr...” opatrując odpowiednim numerem i dołączyć do wniosku.

m.p.

NOTATKA
z przeprowadzonego rozeznania rynku dla zamówienia publicznego o wartości
o wartości powyżej 10 000 zł netto do wartości 20 000 zł netto

Dotyczy wniosku nr z dnia

1. Data/daty przeprowadzenia rozeznania rynku:
2. Sposób przeprowadzenia rozeznania rynku:
3. Opis przedmiotu zamówienia:
4. Zaproponowane lub ustalone warunki realizacji zamówienia:
5. Termin realizacji/wykonania zamówienia:
6. Szacunkowa wartość zamówienia w złotych:
7. Data ustalenia wartości zamówienia
8. 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

Proponowany wybór wykonawcy nr:

Uzasadnienie wyboru:

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

Notatkę sporządził:

.....
(nazwisko i imię oraz podpis)

Zatwierdzam / Nie zatwierdzam*

.....

(podpis Dyrektora)

* niepotrzebne skreślić

ZAPYTANIE OFERTOWE

**dla zamówienia publicznego o wartości od 20 000 zł do 50 000 zł netto ¹⁾
dla zamówienia publicznego o wartości powyżej 50 000 zł do 130 000 złotych netto ¹⁾**

pn.:

Kępiński Ośrodek Kultury zaprasza do składania ofert cenowych na wykonanie
.....
Wydarzenie odbędzie się w dniu w

§ 1. Zamawiający

Kępiński Ośrodek Kultury, 63-600 Kępno, ul. Broniewskiego 5, NIP 619-199-17-07

§ 2. Postanowienia ogólne

1. Niniejsze postępowanie na mocy obowiązujących przepisów prawa nie podlega ustawie prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021, poz. 1129 ze zm.).
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany treści niniejszego zapytania ofertowego do upływu terminu składania ofert. Informacje o zmianach ukażą się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, na której zostało zamieszczone ogłoszenie o prowadzonym postępowaniu.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego postępowania, a także do pozostawienia postępowania bez wyboru ofert.

§ 3. Opis przedmiotu zamówienia

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

§ 4. Opis zamówienia

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

§ 5. Termin i miejsce realizacji zamówienia

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

§ 6. Opis sposobu przygotowania ofert

1. Wykonawcy zobowiązani są zapoznać się dokładnie z informacjami zawartymi w zapytaniu i przygotować ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w tych dokumentach.
2. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty własne związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, niezależnie od wyniku postępowania.
3. Zamawiający w żadnym przypadku nie odpowiada za koszty poniesione przez Wykonawców w związku z przygotowaniem i złożeniem oferty.
4. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

5. Oferta powinna być sporządzona w języku polskim na komputerze lub inną trwałą czytelną techniką.
6. Oferta musi być sporządzona według wzoru formularza oferty stanowiącego ZAŁĄCZNIK NR do niniejszego Zapytania ofertowego.
7. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

§ 7. Miejsce i termin składania ofert

1. Ofertę należy złożyć do dnia: do godz.:
 - 1) elektronicznie na adres: sekretariat@kok.kepno.pl w temacie wiadomości umieszczając tekst: „nazwa zadania- odpowiedź ofertowa”lub
 - 2) pocztą tradycyjną na adres: Kępiński Ośrodek Kultury, ul. Broniewskiego 5, 63-600 Kępno, z dopiskiem: „nazwa zadania- odpowiedź ofertowa” bądź
 - 3) osobiście (w Sekretariacie Kępińskiego Ośrodka Kultury) w jednej w trwałą sposób zabezpieczonej kopercie z napisem: „nazwa zadania- odpowiedź ofertowa”
2. Liczy się data i godzina wpływu do siedziby Kępińskiego Ośrodka Kultury.
3. Sposób przygotowania oferty: w języku polskim, w formie pisemnej.
4. Oferty złożone po terminie pozostaną bez rozpatrzenia.

§ 8. Opis sposobu obliczenia ceny przez oferenta

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

§ 9. Opis kryteriów i sposobu oceny ofert

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

§ 10. Termin oceny ofert

1. O wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadomi oferentów udostępniając na stronie www.kok-kepno.bip.net.pl oraz www.kok.kepno.pl informację i protokół oceny złożonych ofert.
2. Zapytanie ofertowe nie zobowiązuje Zamawiającego do złożenia zamówienia.
3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany warunków zapytania oraz jego odwołanie.
4. Złożenie oferty przez Oferenta nie zobowiązuje Zamawiającego do podpisania z nim umowy na wykonanie przedmiotu zamówienia.
5. Od decyzji Zamawiającego nie przysługuje odwołanie ani zażalenie.

§ 11. Okres związania ofertą

1. Od dnia zamknięcia terminu składania ofert przez dni.
2. W przypadku oferty wybranej przez zamawiającego do końca realizacji działań ujętych w ofercie.

§ 12. Wykluczenia

Wyklucza się wykonawców którzy:

1. Mają zaległości finansowe wobec Gminy Kępno i Kępińskiego Ośrodka Kultury w Kępnie.

2. Nie wywiązali się ze składanych deklaracji i zawartej umowy z Kępińskim Ośrodkiem Kultury w Kępnie w 3 ciągu trzech ostatnich lat.

§ 13. Informacje o charakterze prawnym i ekonomicznym

1. Oferty, które nie będą kompletne, nieczytelne, nie będą posiadały pieczęci firmowej Wykonawcy oraz jego podpisu nie będą rozpatrywane.
2. Wykonawca, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą zobowiązany jest do zawarcia umowy w terminie i miejscu wskazanym przez zamawiającego (informacja zostanie przekazana telefonicznie, lub pisemnie).
3. W przypadku nie przystąpienia do zawarcia umowy w wskazanym przez zamawiającego terminie i godzinie wykonawca traci możliwość podpisania umowy, a zamawiający wezwie do zawarcia umowy kolejnego wybranego przez siebie wykonawcę, który zaproponował najkorzystniejszą ofertę.

§ 14. Informacje dodatkowe

Dodatkowych informacji udziela sekretariat Kępińskiego Ośrodka Kultury pod numerem telefonu

§ 15. Załączniki

Wymienione załączniki stanowią integralną część zapytania ofertowego:

1.
2.

§ 16. Klauzula Informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia 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), dalej „RODO”, informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Kępińskiego Ośrodka Kultury w Kępnie z siedzibą przy ul. Broniewskiego 5, 63-600 Kępno;
- inspektorem ochrony danych osobowych w Kępińskim Ośrodku Kultury jest Ewelina Pieles, e-mail: iod.ewelina.pieles@info-trans.pl;
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 i 2018), dalej „ustawa Pzp”;
- obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- nie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
- Administrator danych osobowych – przetwarza Pani/Pana dane osobowe w celu przeprowadzenia postępowania ofertowego pn., na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO. W związku z przetwarzaniem danych w celu o którym mowa odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:

a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;

b) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Kępińskim Ośrodkiem Kultury przetwarzają dane osobowe, dla których Administratorem jest Dyrektor Kępińskiego Ośrodka Kultury.

- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

- W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:

a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;

b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;

c) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO

W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Kępińskim Ośrodku Kultury w Kępnie Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych tj.: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.

Skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

Prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interes

¹⁾ – niepotrzebne skreślić.

Opracował/-a:
Imię Nazwisko

FORMULARZ ODPOWIEDZI OFERTOWEJ

Na zapytanie ofertowe z dnia(data).....

dotyczące:

.....(nazwa zadania określona w zapytaniu).....

I. Dane oferenta

Nazwa:

Adres:

Telefon:

E-mail:

NIP:

REGON:

Imię i nazwisko
właściciela

II. Oferta

Oferuję/-emy wykonanie zadania/będącego przedmiotem zapytania ofertowego, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia, za kwotę w wysokości:

Oferowana kwota w

złotych brutto:

Słownie złotych brutto:

III. Oświadczenia

Oświadczam/-y, że zobowiązuję/-emy się do wykonania zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia zawartym w zapytaniu ofertowym.

Oświadczam/-y, że spełniam/-y wszystkie warunki wskazane w treści zapytania ofertowego i w przypadku wybrania tej oferty jako najkorzystniejszej, zobowiązuję/-emy się zawrzeć umowę w terminie wyznaczonym przez zamawiającego.

Oświadczam/-y, że posiadam/-y uprawnienia do wykonywania działalności objętej przedmiotem zapytania ofertowego oraz dysponuję/-emy potencjałem technicznym i osobowym umożliwiającym jego realizację.

Oświadczamy, że znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej umożliwiającej realizację zadania objętego zapytaniem ofertowym.

Oświadczam/-y, że niniejsza oferta wiąże nas przez okres **30 dni** licząc od upływu ostatecznego terminu składania ofert.

Do oferty załączamy:

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

.....
Miejscowość, data

.....
pieczętka firmowa

.....
podpis Oferenta, pieczęć

FORMULARZ ODPOWIEDZI OFERTOWEJ

Na zapytanie ofertowe z dnia(data).....

dotyczące:

.....(nazwa zadania określona w zapytaniu).....

I. Dane oferenta

Nazwa:

Adres:

Telefon:

E-mail:

NIP:

REGON:

Imię i nazwisko
właściciela

II. Oferta

Za wynajem terenu w celu wykonania świadczeń określonych w zapytaniu ofertowym w obszarze będącym w dyspozycji Kępińskiego Ośrodka Kultury oferuję/-emy na rzecz zamawiającego kwotę brutto w złotych w wysokości:

Oferowana kwota w

złotych brutto:

Słownie złotych brutto:

III. Oświadczenia

Oświadczam/-y, że zobowiązuję/-emy się do wykonania zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia zawartym w zapytaniu ofertowym.

Oświadczam/-y, że w przypadku wybrania naszej oferty jako najkorzystniejszej, zobowiązuję/-emy się zawrzeć umowę w terminie wyznaczonym przez zamawiającego.

Oświadczam/-y, że w przypadku wybrania naszej oferty jako najkorzystniejszej powyższa kwota zostanie uregulowana w całości deklarowanej kwoty brutto przelewem na konto wskazane przez organizatora do dnia

Oświadczam/-y, że znajduję/-emy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej umożliwiającej realizację zadania objętego zapytaniem ofertowym.

Oświadczam/-y, że niniejsza oferta wiąże nas przez okres dni licząc od upływu ostatecznego terminu składania ofert.

Do oferty załączamy:

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

.....
Miejscowość, data

.....
pieczęć firmowa

.....
podpis Oferenta, pieczęć

m.p.

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości:
od 20 000 złotych do 50 000 złotych netto ¹⁾
przekraczającej 50 000 złotych, ale nie przekraczającej 130 000 złotych netto ¹⁾

1. Kępiński Ośrodek Kultury informuje, że:
 - 1) zgodnie z wnioskiem nr z dnia o przeprowadzenie zamówienia publicznego na realizację zadania pn.: (wpisać nazwę zadania) zostało ono przeprowadzone w formie zapytania ofertowego;
 - 2) do dnia do godz. złożono odpowiedź/-dzi ofertową/-e.
2. Oceny złożonych ofert dokonali:
 - 1) Imię Nazwisko – stanowisko służbowe;
 - 2) Imię Nazwisko – stanowisko służbowe;
3. Oceniono złożone odpowiedzi ofertowe pod względem wszystkich wymogów określonych w zapytaniu ofertowym.
4. Przy wyborze oferty kierowano się kryteriami określonymi w § zapytania ofertowego.
5. Odpowiedź ofertową złożyły:
 - 1) FIRMA Imię Nazwisko właściciela, adres siedziby firmy, NIP
 - 2)
6. Oferenci otrzymali następującą punktację procentową:

L P.	OFERENT	PUNKTACJA PROCENTOWA ZA CENĘ (max. 50%)	ILOŚĆ ZAŁĄCZONYCH REFERENCJI (doświadczenie)	PUNKTACJA PROCENTOWA za doświadczenie (max. 50%)	KOŃCOWA PUNKTACJA PROCENTOWA (suma kol.d + kol.f)
a.	b.	d.	e.	f.	g.
1.					

W związku z powyższym do realizacji zadania zespół oceniający proponuje firmę:
 FIRMA Imię Nazwisko właściciela, adres siedziby firmy, NIP.....

Po zatwierdzeniu propozycji przez Dyrektora Kępińskiego Ośrodka Kultury termin podpisania umowy zostanie wyznaczony w bezpośredniej rozmowie z wybranym oferentem.
 Na tym protokół zakończono.

Protokołowal:

.....

Podpisy zespołu oceniającego:

.....

Decyzja Dyrektora:

Zatwierdzam / nie zatwierdzam¹⁾

.....
 (podpis Dyrektora)

¹⁾ -niepotrzebne skreślić

