Zarządzenie Nr 13/2024
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury w Sulejowie
z dnia 24 czerwca 2024 roku

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie udzielania zamówień wyłączonych spod stosowania ustawy z dn. 11 września 2019 r. – Prawo Zamówień Publicznych w Miejskim Ośrodku Kultury w Sulejowie.

Na podstawie art. 27 ust. 4 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz.U. 2020, poz. 194, zm. Dz.U. 2023, poz. 1662), art. 30 ust.2,3, art. 31 ustawy z dn. 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U 2023, poz. 1270, zm. poz. 1273, 1407, 1429, 1641, 1693, 1872), ustawy o rachunkowości z dn. 29.09.1994r., (t.j. Dz.U. 2023, poz. 120, zm., poz. 295, 1598, Dz.U. 2024, poz. 619), zarządzam co następuje:

§ 1. Zmianie ulega Załącznik nr 2 do Regulaminu określającego zasady i tryb postępowania w związku z udzielaniem zamówień wyłączonych spod stosowania ustawy z dn. 11 września 2019 r. – Prawo Zamówień Publicznych w Miejskim Ośrodku Kultury w Sulejowie

§ 2. Ujednolicona treść Regulaminu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 13/2024 z dnia 24.06.2024 r. Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury w Sulejowie

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ WYŁĄCZONYCH SPOD STOSOWANIA USTAWY Z 11 WRZEŚNIA 2019R. – PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W MIEJSKIM OŚRODKU KULTURY W SULEJOWIE

§ 1
ZASADY OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do:
   - udzielania zamówień publicznych, zwanych dalej „zamówieniami", wyłączonych spod stosowania PZP, w tym zamówień współfinansowanych ze środków unijnych;
   - zawierania i wykonywania umów w sprawach zamówień.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
   zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości, racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Zamówień udziela się wykonawcom, którzy dają rękojmię należytego wykonania zamówienia w sposób zapewniający:
   - najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację;
   - uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.
5. W przypadku zamówień przeznaczonych do użytku osób fizycznych, w tym pracowników zamawiającego, opis przedmiotu zamówienia sporządza się, z uwzględnieniem wymagań w zakresie dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami oraz projektowania uniwersalnego, chyba że nie jest to uzasadnione charakterem przedmiotu zamówienia. Uniwersalne projektowanie zgodnie z

Konwencją o prawach osób niepełnosprawnych z dnia 13 grudnia 2006 r. (Dz.U. z 2012 r. poz. 1169 oraz Dz. U. z 2018 r. poz. 1217) zostało zdefiniowane jako projektowanie produktów, środowiska, programów i usług w taki sposób, by były użyteczne dla wszystkich, w możliwie największym stopniu, bez potrzeby adaptacji lub specjalistycznego projektowania. „Uniwersalne projektowanie" nie wyklucza pomocy technicznych dla szczególnych grup osób niepełnosprawnych, jeżeli jest to potrzebne.

6. Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w planie finansowym jednostki i mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.
7. Progi kwotowe ustalone w niniejszym Regulaminie wyrażone są w kwotach brutto (t. j. zawierają podatek od towarów i usług)
8. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy PZP.
9. Pracownicy, którym powierzono obowiązki w zakresie określonym niniejszymi zasadami realizacji zamówień, ponoszą odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych na zasadach określonych w ustawie z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j.Dz. U. z 2021 r., poz. 289 z późn. zm.).
10. Nieprzestrzeganie niniejszych zasad realizacji zamówień będzie traktowane jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 2
SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Podstawą ustalenia szacunkowej wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy wraz z podatkiem od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
2. Przed wszczęciem postępowania wyznaczony pracownik merytoryczny każdorazowo szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy:
   1) istnieje obowiązek stosowania PZP;
   2) nie dochodzi do takiego zaniżenia wartości zamówienia lub wybrania sposobu obliczania wartości zamówienia, że istnieje ryzyko uniknięcia stosowania przepisów PZP;
   3) nie dochodzi do podziału zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów PZP, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami;
   4) czy wydatek ma pokrycie w budżecie.
3. Ustalenie wartości szacunkowej może mieć charakter:
   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 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) innych dokumentów lub analiz wykonanych z należytą starannością.

4. Szacowanie wartości zamówienia należy udokumentować. Dowodami szacowania, mogą być, w szczególności:

1) oferty cenowe podmiotów działających na danym rynku;
2) wydruki ze stron internetowych zawierających ceny usług i towarów;
3) notatka z rozeznania cenowego przeprowadzonego telefonicznie;
4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujące analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartość zamówienia;
5) kosztorysy inwestorskie, operaty szacunkowe itp.

5. 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.

6. Szacunkową wartość zamówienia ustala się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania dla dostaw i usług i nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania dla robót budowlanych.

§ 3
PROCEDURY

I. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:

1. Zamówienia, których wartość nie przekracza 10000,00 zł
2. Zamówienia o wartości powyżej niż 10000,00 zł i nie przekraczające 20000,00 zł,
3. Zamówienia o wartości powyżej kwoty 20000,00 zł i nie przekraczające 129999,99 zł,
4. Powyżej 129.999,99 – obowiązują przepisy Ustawy z dn. 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

II. 1. Zamówienia o wartości szacunkowej określonej w § 3.I pkt 1 udzielane są ustnie, lub w formie pisemnej, przy czym przy zamówieniach powyżej 3 000,00 zł obowiązuje forma pisemna. Podstawą udokumentowania zamówień może być jednostronne pisemne zlecenie, podpisywane przez Dyrektora lub wyznaczonego pracownika merytorycznego w konsultacji z Dyrektorem.

2. Zamówienie określa: zamawiającego, wykonawcę, przedmiot zamówienia, maksymalną wartość zamówienia, termin realizacji, warunki płatności.

3.Zamówienie stanowi załącznik do rachunku (faktury) zakupu.

III. 1. Zamówienia o wartości określonej w § 3.I pkt 2 udzielane są w drodze rozeznania cenowego w celu dokonania wyboru wykonawcy oferującego najkorzystniejsze warunki wykonania zamówienia.

2. Zamówienie jest prowadzone przez Dyrektora lub wyznaczonego przez Dyrektora pracownika merytorycznego.
3. Rozeznanie cenowe wykonywane jest poprzez porównanie co najmniej trzech ofert cenowych.
4. Rozeznanie cenowe może być dokonane w wyniku przeprowadzonego sondażu telefonicznego, osobistego oraz z wykorzystaniem innych możliwych źródeł informacji np. powszechnie dostępnych cenników, katalogów i folderów

reklamowych, stron internetowych zawierających ceny usług i towarów lub za pośrednictwem platformy zakupowej.
5. Z rozeznania cenowego wyznaczona osoba sporządza notatkę służbową/generuje raport z platformy zakupowej, zawierająca/y informacje zawarte we wzorze stanowiącym *załącznik nr 1 do Regulaminu*.
6. Dyrektor przechowuje dowody szacowania zamówienia, udzielenia zamówienia oraz spełnienia przesłanek.
7. Notatka służbowa/raport, zaakceptowana/y przez Dyrektora, stanowi podstawę do udzielenia zamówienia wykonawcy wskazanemu w notatce/raporcie lub unieważnienia postępowania.
8. Notatka zawiera: szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, termin realizacji zamówienia, maksymalną wartość zamówienia, nazwę i adres wykonawców (co najmniej 3 wykonawców), proponowaną cenę oraz inne kryteria wyboru oferty, datę uzyskania informacji, propozycję udzielenia zamówienia wybranemu wykonawcy.
9. Do faktury za realizację zamówienia należy dołączyć zamówienie i dodatkowo - jeśli została sporządzona - umowę.

IV. 1. Zamówienia o wartości określonej w § 3.I pkt 3 udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej wskutek:
   1) skierowania zapytania ofertowego (załącznik nr 2 do Regulaminu) do takiej liczby wybranych wykonawców, która pozwala na uzyskanie konkurencyjnych ofert, nie mniejszej niż trzech (o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia) za pośrednictwem platformy zakupowej lub drogą:
      a. pisemną – przekazane osobiście, przesyłką pocztową lub
      b. elektroniczną – przekazane faksem, e-mailem
   lub
   2) upublicznienia zapytania ofertowego przy użyciu:
      a. platformy zakupowej lub
      b. poprzez zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej zamawiającego.
   Upublicznienie zapytania ofertowego przy użyciu platformy zakupowej lub zamieszczenie zapytania na stronie zamawiającego nie wyklucza możliwości dodatkowego skierowania zapytań ofertowych do wybranych wykonawców.
2. Postępowanie jest prowadzone przez Dyrektora MOK lub wyznaczonego pracownika merytorycznego.
3. W przypadku, gdy zapytanie ofertowe kierowane jest za pośrednictwem platformy zakupowej treść formularza zapytania ofertowego generowanego w platformie zakupowej musi zawierać co najmniej elementy ujęte we wzorze zapytania ofertowego.
4. Do zapytania ofertowego należy dołączyć projektowane postanowienia umowy, o ile jest to wymagane niniejszym regulaminem oraz wzór formularza ofertowego, który stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
5. Oferty mogą być złożone za pośrednictwem platformy zakupowej lub wg wyboru zamawiającego określonego w zapytaniu ofertowym, drogą:
   1) pisemną – przekazane osobiście, przesyłką pocztową lub
   2) elektroniczną – faksem, e-mailem, za pośrednictwem ePUAP.
6. Przeprowadzenie procedury, o której mowa w ust. 1, wymaga udokumentowania w formie:
   1) raportu wygenerowanego w platformie zakupowej lub
   2) protokołu, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

7. Zaakceptowany przez Dyrektora MBP raport/protokół, stanowi podstawę do udzielenia zamówienia wykonawcy wskazanemu w raporcie/protokole albo unieważnienia postępowania.
8. Ogłoszenie o zamówieniu może być w każdym czasie zmienione.
9. W przypadku dokonywania zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, można przedłużyć termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach.
10. Jeżeli zmiana, o której mowa w ust. 9, jest istotna, w szczególności dotyczy określenia przedmiotu, wielkości lub zakresu zamówienia, kryteriów oceny ofert, warunków udziału w postępowaniu lub sposobu oceny ich spełniania, przedłuża się termin składania ofert o czas niezbędny na ich przygotowanie lub wprowadzenie zmian w ofertach.
11. Zapytanie ofertowe zawiera w szczególności:
1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia oraz przedmiotowe środki dowodowe, jeśli są wymagane dla potwierdzenia spełnienia wymagań zamawiającego;
2) warunki udziału w postępowaniu, podstawy wykluczenia z procedury oraz wykaz podmiotowych środków dowodowych, o ile komórka organizacyjna je określiła;
3) kryteria oceny ofert formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców, przy czym każde kryterium musi odnosić się do przedmiotu zamówienia wraz z informacją o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert lub kolejnością kryteriów od najważniejszego do najmniej ważnego;
4) opis sposobu przyznawania punktacji w ramach danego kryterium oceny ofert;
5) termin składania ofert, uwzględniający czas na przygotowanie i złożenie oferty, nie krótszy jednak niż 7 dni od dnia przekazania informacji dla dostaw, usług i robót budowlanych. Jeżeli zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia termin składania ofert może być krótszy;
6) miejsce i formę złożenia oferty;
7) istotne postanowienia umowy albo wzór umowy, jeżeli umowa jest wymagana;
8) postanowienia dotyczące możliwości negocjacji z wykonawcami ze wskazaniem, w jakim zakresie prowadzone będą negocjacje, ile przewiduje się tur negocjacji, czy będą stosowane kryteria oceny ofert do eliminacji rozwiązań w najmniejszym stopniu spełniających wymagania zamawiającego,
9) inne istotne dla zamówienia dokumenty.
12. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria, 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
– gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty.
13. Informację z otwarcia ofert (Załącznik nr 5 do Regulaminu) komórka wnioskująca upublicznia w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe.
14. W przypadku upublicznienia polegającego na wysłaniu zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, zestawienie złożonych ofert przesyła się do wykonawców, na ich wniosek.

15. Zestawienie złożonych ofert powinno zawierać co najmniej nazwę (firmę) albo imię i nazwisko wykonawców, siedzibę albo miejsce zamieszkania wykonawców, a także ceny ofert.
16. W toku badania i oceny ofert dopuszcza się poprawienie oczywistych omyłek rachunkowych i pisarskich oraz omyłek polegających na niezgodności oferty z treścią zapytania.
17. W toku badania i oceny ofert dopuszcza się (w danym przedmiotowym lub podmiotowym zakresie wezwania) wezwanie wykonawców do złożenia lub uzupełnienia podmiotowych i przedmiotowych środków dowodowych.
18. Z wyboru oferty sporządza się informację o wyniku postępowania (wzór załącznik nr 6 do Regulaminu), która wraz z informacjami zebranymi w trakcie zapytania ofertowego stanowi dokumentację postępowania i zawiera minimum:
1) nazwę przedmiotu zamówienia;
2) nazwy i dane adresowe wykonawców oraz zestawienie oceny ofert wykonawców, w tym oferowanych cen i przyznanie punktacji w każdym kryterium oceny ofert;
3) informację o wyborze oferty albo unieważnieniu procedury.
19. Informację o wyniku postępowania upublicznia się w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe. W przypadku upublicznienia polegającego na wysłaniu zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, informację o wyniku postępowania przesyła się do wykonawców, którzy złożyli oferty.
20. Zapytanie ofertowe zostanie unieważnione, jeżeli w danym zapytaniu ofertowym:
1) nie wpłynie żadna oferta;
2) wszystkie oferty zostaną odrzucone;
3) najkorzystniejsza oferta przekroczy wysokość środków finansowych, jakie zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty, z zastrzeżeniem możliwości negocjacji ceny z wykonawcami;
4) procedura obarczona jest niemożliwą do usunięcia wadą;
5) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że udzielenie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub jest nieuzasadnione;
6) prowadzone z wykonawcami negocjacje nie doprowadziły do zawarcia umowy.
21. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert.
22. Oferta niezgodna z zapytaniem ofertowym/ogłoszeniem nie stanowi oferty ważnej.
23. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to że:
- zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych,
- dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną.
24. W przypadku, kiedy wartość najkorzystniejszej oferty jest równa lub przekroczy kwotę określoną w art. 2 pkt 1 PZP, postępowanie o udzielenie zamówienia na podstawie regulaminu, należy unieważnić, a następnie wszcząć procedurę udzielenia zamówienia publicznego na podstawie przepisów PZP.
25. Zamawiający w każdej sytuacji może zdecydować o unieważnieniu postępowania bez podania przyczyny.
26. W przypadku, gdy w prowadzonym postępowaniu nie wpłynie żadna oferta pomimo właściwego upublicznienia zapytania ofertowego (ogłoszenia na stronie internetowej/ skierowania do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców) lub wpłynęły tylko oferty nieodpowiadające opisowi przedmiotu zamówienia albo wszyscy wykonawcy nie spełnili warunków udziału w postępowaniu, dopuszcza się zawarcie umowy z innym wykonawcą wybranym w drodze rokowań pod

warunkiem, że pierwotne warunki zamówienia nie zostaną zmienione.
Przeprowadzenie rokowań wymaga uprzedniej zgody kierownika zamawiającego.

§ 4
ODSTĄPIENIE OD STOSOWANIA PROCEDUR

1. Wymogów określonych w §3 można nie stosować dla udzielania zamówień[1], których przedmiotem są:
   1) dostawy o ustalonych standardach i cenach w punktach sprzedaży dóbr np. artykuły spożywcze, piśmiennicze, drobne artykuły przemysłowe,
   2) usługi związane z opłatami za bilety komunikacji, parkingi, autostrady, itp.,
   3) usługi związane z opłatami za bilety wstępu do muzeum, teatru, kina, wystaw, itp.,
   4) usługi, dostawy realizowane w ramach delegacji służbowych,
   5) usługi doręczania druków bezadresowych,
   6) usługi promocyjno – reklamowe, polegające na zakupie przestrzeni i czasu reklamowego, w tym ogłoszenia prasowe, radiowe, telewizyjne,
   7) dostawy związane z wydatkami okolicznościowymi (zakup kwiatów, wiązanek, itp.),
   8) usługi i wyroby oraz wytwory intelektualne, artystyczne, rękodzielnicze, mające znamiona twórczości o niepowtarzalnym charakterze,
   9) usługi społeczne: usługi hotelowe i restauracyjne, usługi gastronomiczne, usługi organizowania wystaw, targów, koncertów i innych imprez o charakterze artystyczno – rozrywkowym i kulturalnym, usługi wynajmu sal konferencyjnych wraz z zapleczem, usługi szkoleniowe, edukacyjne pracowników[2], usługi detektywistyczne i ochroniarskie, usługi pocztowe, usługi religijne, usługi prawnicze (w tym doradztwo prawne, reprezentacja prawna),
   10) usługi doradcze, eksperckie, opiniodawcze,
   11) zakup literatury fachowej,
   12) usługi rzeczoznawców majątkowych na potrzeby postępowań administracyjnych,
   13) specjalistyczne szkolenia dla pracowników,
   14) prenumerata prasy, literatury fachowej, w tym dostępnej za pośrednictwem Internetu,
   15) opłaty licencyjne i abonamentowe
   16) ubezpieczenia grupowe na życie.
2. W uzasadnionych przypadkach[3], kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania wymogów wskazanych w § 3 wobec:
   1) zamówień o charakterze nieprzewidywalnym, niewynikających z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, typu:
      a. awaria,
      b. szkoda w majątku,

      których zakup podyktowany jest stanem wyższej konieczności, siłą wyższą (np. potrzeba zapewnienia bezpieczeństwa lub ciągłości działania),

---

[1] W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych należy każdorazowo sprawdzić w aktualnych wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków, itp. czy udzielanie tego rodzaju zamówień nie zostało uregulowane w inny sposób.

[2] j.w.

[3] Uzasadnienie należy przedstawić we wniosku o wszczęcie postępowania o zamówienie bez stosowania przepisów PZP.

2) zamówień, które mogą być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę z jednego z następujących powodów:
   a. celem zamówienia jest stworzenie lub nabycie niepowtarzalnego dzieła sztuki lub wykonania artystycznego,
   b. z powodu braku konkurencji ze względów technicznych,
   c. przedmiot zamówienia jest objęty ochroną praw wyłącznych, w tym praw własności intelektualnej;
3) zamówień, których przedmiotem są produkty wytwarzane jedynie do celów badawczych, doświadczalnych, naukowych lub rozwojowych, z wyłączeniem zamówień obejmujących produkcję masową służącą osiągnięciu rentowności ekonomicznej lub pokryciu kosztów badań i rozwoju,
4) zamówień, których przedmiotem są dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym,
5) zamówień polegających na wsparciu działań zakupowych, w szczególności polegających na zapewnieniu infrastruktury technicznej umożliwiającej zamawiającemu udzielanie zamówień, doradztwo dotyczące przeprowadzania lub planowania postępowań o udzielenie zamówienia, przygotowanie postępowań o udzielenie zamówienia i przeprowadzania ich, w imieniu i na rzecz zamawiającego,
6) zamówień typu „in – house", dotyczących usług, dostaw, robót budowalnych świadczonych przez spółkę komunalną lub jednostkę organizacyjną, kontrolowaną przez zamawiającego.

§ 5
UMOWA W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Umowa w sprawie zamówienia publicznego powinna być zawarta z wykonawcą w formie pisemnej[4].
2. Projekt umowy podlega kontroli pod względem zgodności formalno – prawnej przez radcę prawnego lub adwokata wykonującego obsługę prawną zamawiającego.
3. W przypadku zamówień na usługi i dostawy o wartości netto **nieprzekraczającej kwoty 20 000,00 złotych** zawarcie umowy w formie pisemnej z wykonawcą nie jest wymagane. W takim przypadku wystarczające jest potwierdzenie poniesienia wydatku w oparciu o fakturę/rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.
4. W przypadku zamówień na roboty budowlane obowiązuje zawarcie pisemnej umowy bez względu na wartość zamówienia.
5. W uzasadnionych przypadkach można odstąpić od zawarcia pisemnej umowy dotyczącej zamówienia na usługi lub dostawy, za zgodą kierownika zamawiającego.
6. W przypadku, gdy wykonawca odstąpi od podpisania umowy z zamawiającym, możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.
7. Umowę podpisuje Dyrektor po uprzednim uzyskaniu kontrasygnaty Głównego

4 Umowa może być również podpisana za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego, forma pisemna i elektroniczna są zrównane – art. 78^1 Kodeksu cywilnego.

Księgowego.

8. Umowa sporządzana jest w co najmniej trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a dwa dla zamawiającego.
9. Wszelkie zmiany treści umowy wymagają zgody obu stron, wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności.
10. W przypadku, gdy przedmiot zamówienia swoim zakresem obejmuje zagadnienia przetwarzania danych osobowych, wymagane jest uzyskanie akceptacji projektu umowy przez Inspektora Ochrony Danych.

§ 6

PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

1. Przy pierwszym wystąpieniu do wykonawcy właściwa komórka przekazuje mu informacje, o których mowa w 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 4.5.2016 r., str. 1).
2. Do zamówień wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu stosuje się procedury dotychczasowe.
3. Dokumentację dotyczącą udzielenia zamówienia gromadzi, przechowuje i archiwizuje Dyrektor.
4. Dokumentacja zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych przechowywana jest zgodnie z dokumentami określającymi sposób przechowywana i archiwizowania tych zamówień, w wytycznych, o których mowa § 1 ust. 3 niniejszego Regulaminu.

§ 7

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Dyrektora.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu udzielania zamówień wyłączonych spod stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych w Miejskim Ośrodku Kultury w Sulejowie

Notatka służbowa
z przeprowadzonego rozeznania cenowego
w postępowaniu w sprawie zamówienia
wyłączonego ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych

1. Opis przedmiotu zamówienia:

……

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia: ……

3. Wartość zamówienia: **……** zł brutto ustalona na podstawie:

	sondaż telefoniczny
	sondaż internetowy
	osobiście
	na podstawie innych źródeł (*wskazać jakie)*

……

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**	**Oferowana cena netto w zł**	**Oferowana cena brutto w zł**	**Spełnienie pozostałych kryteriów** *(jeśli dotyczy)*

7. Informacje uzyskano w dniu: ……

8. Wybrano wykonawcę **……**

9. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

- ……
- ……

10. Oświadczam, że zlecenie przedmiotowego zamówienia nie narusza zasady wynikającej z art. 29 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Notatkę sporządziła: ……

Data: ……

Zatwierdzam do realizacji:

……

(data i podpis osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 2
do Regulaminu udzielania zamówień wyłączonych spod stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych w Miejskim Ośrodku Kultury w Sulejowie

Sulejów, dnia …….. r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

na ……
(nazwa zamówienia)

Postępowanie nie podlega ustawie z dnia 11 września 2019 r.
Prawo zamówień publicznych
(Dz.U. z 2019r. poz. 2019 ze zm.)
– wartość zamówienia nie przekracza kwoty 130 000 złotych

1. **Zamawiający**: **Miejski Ośrodek Kultury w Sulejowie, ul. Rynek 1, 97-330 Sulejów**
tel. 513 006 574
e-mail: biuromok@sulejow.pl , http: www.mok.sulejow.pl
NIP: 7712705060 REGON: 100119560
2. **Przedmiot zamówienia:**
……
…
3. **KOD CPV zamówienia:**
……
…
4. **Termin realizacji zamówienia**:
……
…
5. **Okres gwarancji i rękojmi** *(jeśli dotyczy)*
……
6. **Warunki udziału w postępowaniu** (*należy wymienić jakie*) **……**
7. **Miejsce i termin złożenia oferty:**
……
…
8. **Termin otwarcia ofert:**
……
9. **Oferta powinna zawierać opis:**
……
(nazwa zamówienia)
10. **Ofertę należy złożyć:**

☐ **pisemnie,** tj. przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego na adres zamawiającego lub dostarczyć osobiście do siedziby zamawiającego (w zamkniętej kopercie)

Miejski Ośrodek Kultury w Sulejowie
ul. Rynek 1
97-330 Sulejów

☐ **elektronicznie,** tj.:
przedstawić w platformie zakupowej*
przesłać e-mailem (skan) na adres* …… lub
przesłać za pośrednictwem ePUAP*

* niepotrzebne usunąć/skreślić

11. Możliwość dokonania istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia:

☐ **tak**

……

(należy określić rodzaj przewidywanych zmian i warunki/okoliczności ich wprowadzenia)

☐ **nie**

12. Zamówienia uzupełniające:

☐ **tak**

……

(należy określić ich zakres i warunki na jakich zostaną udzielone)

☐ **nie**

13. Kryteria oceny ofert i ich waga:

☐	**cena**	☐	**waga %**
☐	**……**	☐	**waga %**
☐	**……**	☐	**waga %**

(pozacenowe warunki realizacji zamówienia należy wskazać jakie)

Sposób obliczenia najkorzystniejszej oferty:

……

……

(należy opisać lub podać wzór)

Kryterium "Cena" będzie rozpatrywane na podstawie ceny ofertowej- wartości brutto wpisanej przez Wykonawcę w formularzu oferty. Oferta otrzyma zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku ilość punktów wynikającą z działania wyliczonego na podstawie powyższego wzoru. W tym kryterium można uzyskać maksymalnie 100 punktów. Do badania kryterium Cena Zamawiający uwzględni tylko **oferty niepodlegające odrzuceniu i złożone przez wykonawców, którzy nie podlegali wykluczeniu.**

Cena ofertowa powinna być podana następująco (opisać zgodnie z formularzem ofertowym):

- ……
- ……
- ……

Do porównania ofert będzie brana pod uwagę cena całkowita wartość brutto.

Wartość brutto oferty musi być wyrażona w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Cena podana w ofercie musi obejmować wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia, w szczególności obejmować wszelkie koszty, jakie poniesie wykonawca z tytułu należytej i zgodnej z obowiązującymi przepisami realizacji przedmiotu zamówienia.

Cena oferty winna być wyrażona w złotych polskich (PLN), w złotych polskich będą prowadzone również rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą. Cena musi być podana w złotych polskich

z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Stawka podatku VAT musi zostać określona zgodnie

z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Za naliczenie właściwej stawki podatku VAT odpowiedzialny jest Wykonawca.
Cena może być tylko jedna za oferowany przedmiot zamówienia, nie dopuszcza się wariantowości cen (chyba że treść zapytania stanowi inaczej).
Zamawiający nie przewiduje udzielania zaliczek i przedpłat.
Zastosowanie innej stawki VAT niż ta, która wynika z przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym nie może być zakwalifikowana jako oczywista omyłka
w tekście oferty.
Jeżeli zaoferowana cena umowna, lub jej istotne części składowe, wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzą wątpliwości Zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie w wymaganiami określonymi przez Zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, Zamawiający zwróci się do Wykonawcy o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenia dowodów, dotyczących wyliczenia ceny. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny spoczywa na Wykonawcy.
Jeżeli Zamawiający nie może dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty które uzyskały taką samą liczbę punktów, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Oferty dodatkowe mogą dotyczyć jedynie kryterium cenowego (ceny ofertowej).
Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

14. Załączniki do oferty:

1) wypełniony i podpisany formularz ofertowy
2) ……
3) ……

(wymienić pozostałe załączniki wymagane przez zamawiającego)

15.Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami:

……
(imię i nazwisko osoby do kontaktu)
……
(nr telefonu)
……
(nr pokoju)

16. Dodatkowe informacje:

1) Oferty należy składać na załączonym wzorze oferty – **załącznik nr …** do niniejszego zapytania ofertowego.
2) Ofertę należy sporządzić w **formie pisemnej**, w języku polskim.
3) Termin związania ofertą wynosi 30 dni.
4) Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
5) Formularz ofertowy wraz z załącznikami musi być podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji Wykonawcy. Za osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy uznaje się osoby upoważnione wskazane we właściwym rejestrze lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej bądź w stosownym pełnomocnictwie. Jeżeli pełnomocnictwo do podpisania oferty nie wynika z dokumentu rejestrowego, do oferty należy załączyć stosowne pełnomocnictwo w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność.
6) Zapytanie ofertowe może zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert przewidzianym w zapytaniu ofertowym. W takim przypadku do opublikowanego zapytania ofertowego zostanie dołączona informacje o zmianie, która zawierać będzie co najmniej: datę upublicznienia zmienionego zapytania ofertowego, jego numer, a także opis dokonanych zmian. Zamawiający przedłuży termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w

ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.

7) Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
8) Wykonawca może dokonać zmian lub wycofać złożoną ofertę przed upływem terminu wyznaczonego do składania ofert.
9) Oferty otrzymane po terminie składania ofert zostaną zwrócone wykonawcom.
10) Oferta niezgodna z zapytaniem ofertowym nie stanowi oferty ważnej.
11) Dla skuteczności niniejszego postępowania o zamówienie publiczne wystarczające jest otrzymanie przez Zamawiającego jednej ważnej oferty niepodlegającej odrzuceniu.
12) Zamawiający zastrzega sobie prawo swobodnego wyboru oferty, unieważnienia postępowania na każdym etapie postępowania lub jego zamknięcia bez wybrania którejkolwiek z ofert.
13) Zamawiający udostępnia zestawienie złożonych ofert w postępowaniu:
    - na wniosek wykonawcy, który złożył ofertę,
    - wg własnego uznania na stronie, na której zostało upublicznione zapytanie ofertowe.
14) Informację o wyniku postępowania (co najmniej nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty) zamawiający upublicznia w taki sposób, w jakim zostało upublicznione zapytanie ofertowe (poprzez skierowanie do potencjalnych wykonawców/ogłoszenie na stronie internetowej).
15) Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego z wyłonionym wykonawcą (udziela zamówienia).
16) Zamawiający zastrzega sobie prawo wyboru kolejnej najlepszej oferty w przypadku rezygnacji z podpisania umowy przez wykonawcę, który został wybrany.
17) Zamawiający zastrzega, że Wykonawcy mogą wnioskować o wyjaśnienia lub uszczegółowienie dotyczące treści Zapytania ofertowego najpóźniej do 48 godzin przed terminem składania ofert, wysyłając zapytanie **na adres mailowy: …… .**
18) Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty własne związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, niezależnie od wyników postępowania. Zamawiający nie odpowiada za koszty poniesione przez Wykonawców w związku z przygotowaniem i złożeniem oferty.
19) Ewentualne poprawki w ofercie muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy.
20) Kopie wszystkich dokumentów dołączonych do oferty muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
21) Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Stosowne zastrzeżenie, co do tajemnicy przedsiębiorstwa, Wykonawca winien złożyć na „Formularzu Ofertowym". W sytuacji zastrzeżenia części oferty, jako tajemnicy przedsiębiorstwa, Wykonawca zobowiązany jest do oferty załączyć uzasadnienie w kwestii związanej z informacją stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa. Niezłożenie stosownego uzasadnienia do oferty w części dotyczącej tajemnicy przedsiębiorstwa upoważni Zamawiającego do odtajnienia dokumentów i ujawnienia ich na wniosek uczestników postępowania.

17. Obowiązek informacyjny na podstawie artykułu 13 RODO:

Wypełniając obowiązek prawny uregulowany zapisami art. 13 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. Urząd. Unii Europ. z dnia 04.05.2016 r. L 119/1) (dalej jako RODO), informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Miejski Ośrodek Kultury w Sulejowie (dalej jako „Administrator"). Dane kontaktowe Administratora:
    a) adres: ul. Rynek 1; 97-330 Sulejów
    b) telefon: 513 006 574
    c) e-mail: biuromok@sulejow.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, email: kontakt@wbsystem.pl lub listownie na adres

Administratora.

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane w celu prowadzenia przedmiotowego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego którego wartość nie przekracza kwoty 130 tyś zł oraz jego rozstrzygnięcia, a także udokumentowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i jego archiwizacji- podstawa prawna art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. obowiązek prawny ciążący na Administratorze w szczególności w związku z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 74 ustawy Pzp. Administrator udostępni Państwa dane osobowe również podmiotom przetwarzającym oraz świadczącym na rzecz Administratora usługi w zakresie utrzymania systemów informatycznych, poczty elektronicznej i tradycyjnej oraz bankowości elektronicznej.
5. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe, a ich niepodanie lub podanie niepełnych danych osobowych może utrudnić lub uniemożliwić realizację celu. Podanie danych kontaktowych jest dobrowolne.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do spełnienia celu przetwarzania oraz mogą one być przechowywane w celach archiwalnych, przez okres, który wyznaczony zostanie na podstawie przepisów prawa.
7. Osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo do:
   a) dostępu do danych osobowych na podstawie art. 15 RODO,
   b) sprostowania danych osobowych na podstawie art. 16 RODO. Skorzystanie z prawa do sprostowania danych nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Prawo zamówień publicznych,
   c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 18 RODO. Prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych 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 interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego,
   d) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO

   Osobie, której dane są przetwarzane nie przysługuje prawo do:
   a) usunięcia danych osobowych w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO,
   b) przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO,
   c) sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. lit c RODO
8. W trakcie przetwarzania danych osobowych nie dochodzi do wyłącznie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania, o których mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO. Oznacza to, że żadne decyzje dotyczące osób, których dane dotyczą nie będą zapadać wyłącznie automatycznie oraz nie stosuje się ich profilowania. Administrator nie będzie przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

……

(podpis dyrektora zamawiającego)

Załącznik Nr 3
do Regulaminu udzielania zamówień wyłączonych spod stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych w Miejskim Ośrodku Kultury w Sulejowie

FORMULARZ OFERTOWY

Oferuję wykonanie zamówienia, którego przedmiotem jest

……

(nazwa zamówienia)

1. Nazwa wykonawcy .....
2. Adres wykonawcy .....
3. Nr tel.: .....
4. Nr faxu: .....
5. E-mail: .....
6. NIP .....
7. Regon.....
8. Oświadczam, że:

☐ jestem podatnikiem VAT/firma jest podatnikiem VAT

☐ nie jestem podatnikiem VAT

9. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

Cenę netto ..... zł (słownie złotych ....)

Podatek VAT … % = ... zł (słownie złotych ....)

Cenę brutto.....zł (słownie złotych ....)

Oświadczamy, że:

1. zapoznaliśmy się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnosimy do niego zastrzeżeń oraz zdobyliśmy konieczne informacje potrzebne do właściwego wykonania zamówienia,
2. gwarantujemy wykonanie całości niniejszego zamówienia zgodnie z treścią zapytania ofertowego;
3. akceptujemy przedstawione przez Zamawiającego warunki płatności;
4. oświadczamy, że posiadamy osobę/osoby zdolne do wykonania zamówienia;
5. zawarty w zapytaniu wzór umowy został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się w przypadku wybrania naszej oferty do zawarcia umowy na wyżej wymienionych warunkach w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego;
6. uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w zapytaniu ofertowym;
7. w przypadku udzielenia nam zamówienia zobowiązujemy się do i zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego;
8. podwykonawcom zamierzamy powierzyć wykonanie następujących części zamówienia (jeśli dotyczy):*

Lp.	Część zamówienia *(określić wyraźnie zakres prac, które zostaną wykonane przez podwykonawców)*	Nazwa i adres podwykonawcy

** Wykreślić jeśli nie dotyczy. W przypadku braku skreślenia i niewypełnienia oraz jeśli z treści innych dokumentów dołączonych do oferty nie będzie wynikało nic innego, Zamawiający uzna że Wykonawca zamierza zrealizować zamówienie siłami własnymi.*

9. wypełniliśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO5 wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskaliśmy w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu; 6
10. osobą wyznaczoną do kontaktów w sprawie zawarcia umowy jest…….
Sposób kontaktu:
telefon/faks …….
e-mail: …….
11. żadna z informacji zawarta w ofercie **nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa** w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji*) / **wskazane poniżej informacje** zawarte w ofercie **stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa** w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i w związku z niniejszym nie mogą być one udostępniane, w szczególności innym uczestnikom postępowania**):

Lp.	Oznaczenie rodzaju (nazwy) informacji	Strony w ofercie (wyrażone cyfrą)	
		od	do
1			
2			
3			

Uwaga:
**) Przez tajemnicę przedsiębiorstwa rozumie się informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, które jako całość lub w szczególnym zestawieniu i zbiorze ich elementów nie są powszechnie znane osobom zwykle zajmującym się tym rodzajem informacji albo nie są łatwo dostępne dla takich osób, o ile uprawniony do korzystania z informacji lub rozporządzania nimi podjął, przy zachowaniu należytej staranności, działania w celu utrzymania ich w poufności (DZ. U. z dnia 24 sierpnia 2018 r poz. 1637).*
***) Wykonawca załączy niniejsze oświadczenie, tylko wtedy, gdy zastrzeże w ofercie, iż któreś z informacji zawartych w ofercie stanowią tajemnicę przedsiębiorstw oraz wykaże, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może zastrzec informacji dotyczących nazwy i adresu wykonawcy, ceny oferty, terminu wykonania, okresu gwarancji (jeśli dotyczy) i warunków płatności zawartych w ofercie (jeśli dotyczy).*

12. Jesteśmy świadomi odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
13. Sposób zapewnienia dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami oraz uwzględnienie zasady

[5] 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).
[6] 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 (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).

projektowania uniwersalnego (wypełnić jeśli dotyczy) ……
……

Do oferty dołączono:

……,
……,
……,
……,

....., dn. ……

.....

Podpis osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy oraz pieczątka / pieczątki

Załącznik Nr 4
do Regulaminu udzielania zamówień wyłączonych spod stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych w Miejskim Ośrodku Kultury w Sulejowie

Sulejów, dnia: …… r.

Protokół z przeprowadzonego postępowania
wyłączonego ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych

1. Przedmiot zamówienia: ……
2. Data wszczęcia postępowania[7]: ……
3. Sposób przekazania zapytania ofertowego:

☐	pisemnie
☐	elektronicznie
☐	publikacja ogłoszenia na stronie zamawiającego
☐	publikacja ogłoszenia na stronie[8] …… (*adres strony*)
☐	nie dotyczy (np. rokowania)

4. Wspólny Słownik Zamówień CPV:……
5. Zestawienie złożonych ofert stanowi integralną część niniejszego protokołu.
6. Wybrany wykonawca (nazwa i dane adresowe) oraz cena oferty brutto w zł
   ……
7. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej (najniższa cena, gdy jedynym kryterium oceny jest cena lub najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, inne wynikające z przesłanek do odstąpienia od stosowania regulaminu)
   ……
   ……
8. Oświadczam, że zlecenie przedmiotowego zamówienia nie narusza zasady wynikającej z art. 29 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.
9. Unieważnienie postępowania (uzasadnienie): ……
   ……
10. Załączniki (należy wymienić jakie):

☐	treść zapytań ofertowych skierowanych do wykonawców
☐	wydruk ogłoszenia ze strony internetowej
☐	zaproszenie do rokowań (negocjacji)
☐	oferty złożone przez wykonawców
☐	wydruk strony internetowej przedstawiającej oferty lub informacje handlowe potencjalnych wykonawców
☐	……
☐	……
☐	……

……
(podpis osoby sporządzającej protokół)

Zatwierdzam/Nie zatwierdzam[9] wybór Wykonawcy:

……

[7] Data wysłania zapytania ofertowego/data upublicznienia ogłoszenia/data przekazania wybranym przez siebie wykonawcom zaproszenia do rokowań (negocjacji).
[8] Strona wskazana w wytycznych programowych, właściwych dla źródła finansowania/współfinansowania wydatków, przeznaczona do umieszczania zapytań ofertowych.
[9] Wybrać właściwe.

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Termin wpływu oferty (data/ godzina[10])	Oferta zgodna z zapytaniem TAK/NIE	Oferowana cena netto w zł	Oferowana cena brutto w zł	Kryterium 1	Kryterium 2[11]	Ilość punktów			
								Cena x waga%	Kryterium 1 … x waga%	Kryterium 2 … x waga%	Łączna ilość punktów

Wzór do wyliczenia oferty najkorzystniejszej:

[10] Zgodnie z zapytaniem ofertowym
[11] Jeżeli nie dotyczy usunąć.

Załącznik Nr 5 do Regulaminu udzielania zamówień wyłączonych spod stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych w Miejskim Ośrodku Kultury w Sulejowie

Sulejów, dnia: …… r.

Informacja z otwarcia ofert
na zadanie pn.

……

1. Przedmiot zamówienia: ……
2. Termin złożenia ofert (data i godzina): ……
3. Porównanie ofert:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Termin wpływu oferty (data/ godzina)	Cena oferty brutto w zł
1.			
…			

……

(data i podpis osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 6
do Regulaminu udzielania zamówień wyłączonych spod stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych w Miejskim Ośrodku Kultury w Sulejowie

Sulejów, dnia ……..

Informacja o wyniku postępowania

W postępowaniu p.n.**…….**
jako najkorzystniejszą wybrano ofertę firmy:

……..

Cena oferty: …… zł brutto

Jest to najkorzystniejsza, ważna oferta przy kryterium oceny: ……..
Wybór najkorzystniejszej oferty nastąpił na podstawie wzoru: ……
cena brutto oferty najtańszej
niepodlegającej odrzuceniu
C = ----------x 100 pkt.
cena brutto oferty badanej

Lp.	**Nazwa i adres wykonawcy**	**Oferowana cena brutto w zł**	**Łączna ilość punktów**
1			
2			
3			

……..

Podpis Dyrektora