

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
PONIŻEJ 30 000 EURO W MIEJSKIM CENTRUM KULTURY W TOMASZOWIE
MAZOWIECKIM**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Zamówienia publiczne dokonywane są na zasadach określonych w Regulaminie, a także w szczególności na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 1843 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2019 poz. 869, z późn. zm.), ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. 2018 poz. 1983, z późn. zm.), ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. 2019 poz. 1145 z późn. zm.) oraz regulaminów i innych przepisów wewnętrznych regulujących organizację, ustrój i funkcjonowanie Miejskiego Centrum Kultury w Tomaszowie Mazowieckim (MCK).
2. Regulamin udzielania zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych (Pzp), ustala zasady udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto.
3. Zamówienia, o których mowa w ust. 2 muszą być dokonywane przy zachowaniu odpowiednich przepisów ustawy o finansach publicznych, w tym w szczególności z przepisami art. 44 ust. 3 tej ustawy tj. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
4. W uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego (Dyrektor Miejskiego Centrum Kultury) może odstąpić od obowiązku stosowania niniejszych przepisów i realizować zamówienie bezpośrednio z jednym wybranym wykonawcą.
5. Ilekroć w regulaminie mowa jest o:
 - a) ustawie Pzp - oznacza to, ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1843 z późn. zm.),
 - b) MCK – oznacza to, Miejskie Centrum Kultury w Tomaszowie Mazowieckim,
 - c) kierownikowi zamawiającego – oznacza to, Dyrektora Miejskiego Centrum Kultury lub pracownika zamawiającego, któremu Dyrektor powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności na mocy udzielonego pełnomocnictwa,
 - d) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to wchodzące w skład MCK i określone w jej Regulaminie organizacyjnym, działy lub samodzielne stanowiska;
 - e) kierownikowi komórki wnioskującej – rozumie się przez to kierownika komórki organizacyjnej obsługującej zadania, z realizacją których związane jest zamówienie publiczne;
 - f) komórce wnioskującej – rozumie się przez to komórkę organizacyjną obsługującą zadania, z realizacją których związane jest zamówienie publiczne;
 - g) Głównym Księgowym – rozumie się przez to głównego księgowego MCK;
 - h) środkach publicznych – należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów o finansach publicznych,

- i) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
- j) usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
- k) robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art.2c ustawy Pzp lub obiektu budowlanego a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,
- l) wartości zamówienia - należy przez to rozumieć, całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towaru i usług, ustalone z należytą starannością przez wyznaczoną osobę z wnioskującej komórki organizacyjnej w celu udzielenia zamówienia,
- m) kod CPV - należy przez to rozumieć system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych zawarty we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV) na potrzeby zamówień publicznych (dostępny na stronie <http://www.uzp.gov.pl>),
- n) wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- o) zamawiającym – należy przez to rozumieć Miejskie Centrum Kultury,
- p) zamówieniach publicznych - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy, roboty budowlane,
- r) planie zamówień publicznych – rozumie się przez to plan zamówień do realizacji w danym roku opracowany na podstawie planu finansowego MCK na dany rok,
- s) rejestrze zamówień publicznych - należy przez to rozumieć, rejestr wszystkich zamówień (wydatków) realizowanych na podstawie przepisów Ustawy lub niniejszego Regulaminu, przeprowadzonych w danym roku kalendarzowym

§ 2

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE PROCEDURY WYBORU WYKONAWCY I UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

1. Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie procedury wyboru wykonawcy i udzielenia zamówienia na podstawie przepisów Regulaminu ponosi Dyrektor, kierownicy komórek wnioskujących, a także inne osoby w zakresie powierzonym Regulaminem lub upoważnieniem Dyrektora lub kierownika komórki wnioskującej.
2. Komórkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi za realizację zadań wynikających z Regulaminu oraz za przygotowanie i przeprowadzenie procedury wyboru wykonawcy oraz za udzielenie zamówienia publicznego są:
 - 1) w sprawach merytorycznych – kierownik komórki wnioskującej oraz wyznaczony przez niego pracownik do realizacji procedury udzielenia zamówienia;
 - 2) w sprawach finansowych – Główny Księgowy;
 - 3) w sprawach proceduralnych – kierownik komórki wnioskującej oraz wyznaczony przez niego pracownik do realizacji procedury udzielenia zamówienia.



§ 3

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Opis przedmiotu zamówienia powinien zapewniać wybór najkorzystniejszej oferty.
2. Opisując dokładnie i szczegółowo przedmiot zamówienia, należy kierować się przede wszystkim potrzebami MCK, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
3. W opisie przedmiotu zamówienia należy zawrzeć minimalne warunki techniczne, jakościowe i funkcjonalne, opisane za pomocą norm, aprobat, systemów odniesienia.
4. Opisu przedmiotu zamówienia na roboty budowlane dokonuje się za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych.
5. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody CPV.
6. W przypadku, gdy do opisu przedmiotu zamówienia przepisy Regulaminu są niewystarczające, stosuje się przepisy Prawa zamówień publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów art. 29 – 31 Prawa zamówień publicznych.

§ 4

USTALENIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczególny należy przestrzegać zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania ustawy Pzp.
2. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (wartość netto) ustalone z należytą starannością.
3. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych określany przez Prezesa Rady Ministrów w drodze rozporządzenia.
4. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia procedury, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia procedury, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
5. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie wartości zamówienia, przed wszczęciem procedury dokonuje się zmiany wartości zamówienia.
6. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się w szczególności przez zbadanie i rozeznanie cenowe rynku lub na podstawie przepisów art. 32 – 35 Prawa zamówień publicznych.
7. Rozeznanie rynku w celu ustalenia wartości zamówienia może mieć formę pisemną (za pośrednictwem poczty elektronicznej), formę rozmowy telefonicznej, wydruków z portali internetowych www. (wydruków ofert/cenników z portali internetowych).
8. W przypadku dokonania czynności, o których mowa w pkt. 7 drogą telefoniczną zaleca się sporządzenie przez osobę odpowiedzialną pisemnej notatki.
9. W przypadku, gdy ustalenie wartości zamówienia publicznego z należytą starannością na podstawie przepisów Regulaminu nie jest możliwe, stosuje się odpowiednio przepisy Prawa zamówień publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów art. 32 – 35 Prawa zamówień publicznych.

§ 5



PROCEDURA WYBORU WYKONAWCY I UDZIELANIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO DO 30 000 EURO

1. Wszczęcie procedury wyboru wykonawcy i udzielenia zamówienia publicznego następuje na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora wniosku o dokonanie wydatku bez zastosowania Prawa zamówień publicznych, zwanego dalej *Wnioskiem*, którego wzór określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Wniosek sporządza pracownik, upoważniony przez kierownika komórki wnioskującej odpowiedzialny za realizację danego zamówienia publicznego a następnie przedkłada do akceptacji kierownikowi komórki wnioskującej
3. Wniosek podlega następnie akceptacji Głównego Księgowego pod względem wskazania źródeł finansowania oraz zabezpieczenia środków finansowych.
4. Po uzyskaniu akceptacji, kierownik komórki wnioskującej bądź upoważniony przez niego pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia publicznego przekazuje wniosek do zatwierdzenia Dyrektorowi.
5. Na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora wniosku kierownik komórki wnioskującej bądź upoważniony przez niego pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia publicznego przystępuje do procedury wyboru wykonawcy.
6. Wszystkie wydatki niezależnie od kwoty wymagają zatwierdzenia przez Dyrektora wniosku o dokonanie wydatku.
7. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w zależności od wartości zamówienia w zakresie kwot:
 - a) do 50 000,00 złotych netto
 - b) powyżej 50 000 złotych netto do 30 000 euro.
8. W przypadku wydatków nieprzekraczających w skali roku kwoty 50 000,00 złotych netto zamówienie może być realizowane bezpośrednio z jednym wybranym wykonawcą, obowiązkiem osoby wyznaczonej do realizacji procedury wyboru wykonawcy, jest przeprowadzenie rozeznania rynku i realizacji zamówienia zgodnie z przepisem art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych. Rozeznanie rynku może mieć formę pisemną (za pośrednictwem poczty elektronicznej), formę rozmowy telefonicznej (notatka spisana po rozmowie), wydruków z portali internetowych www. (wydruków ofert/cenników z portali internetowych).
9. Dla zamówień powyżej kwoty 50 000 złotych netto, a poniżej 30 000 euro netto obowiązkiem pracownika wyznaczonego do realizacji zamówienia publicznego jest przeprowadzenie procedury wyboru wykonawcy w oparciu o przepisy ust. 10 poniżej oraz art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.
10. Procedurę wyboru wykonawcy rozpoczyna zaakceptowany przez Dyrektora MCK wniosek, a następnie:
 - a) przeprowadza się pisemnie lub drogą elektroniczną *Zapytanie ofertowe*, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (w liczbie co najmniej 3) lub zamieszcza się zapytanie ofertowe na stronie internetowej MCK – <http://mck-tm.bip.eur.pl/>,
 - b) dopuszcza się negocjowanie cen i pozostałych parametrów z Wykonawcą który w wyniku zapytania ofertowego złożył ofertę,
 - c) zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę,
 - d) po upływie terminu na składanie ofert i uzyskaniu co najmniej jednej ważnej oferty oraz po ewentualnym przeprowadzeniu negocjacji, osoba odpowiedzialna za realizację

zamówienia sporządza protokół z wykonanych czynności (wzór *Protokołu z wyboru wykonawcy* stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu),

e) Protokół z wyboru wykonawcy przedstawia następnie Dyrektorowi MCK w celu zaakceptowania,

f) w przypadku gdy żadna ze złożonych ofert nie odpowiada wymogom zamawiającego lub zaoferowane towary i usługi są niewłaściwej jakości zamawiający ma prawo do odstąpienia od wyboru wykonawcy i unieważnieniu zapytania ofertowego,

g) Dyrektor MCK akceptuje wybór wykonawcy, zaleca powtórzenie procedury wybór wykonawcy w celu wyboru korzystniejszej oferty bądź podejmuje decyzję o odstąpieniu od procedury wyboru wykonawcy,

h) zatwierdzony przez Dyrektora *Protokół z wyboru wykonawcy* stanowi podstawę nawiązania z wybranym wykonawcą stosunku zobowiązaniowego, na podstawie którego wybrany wykonawca będzie realizował zamówienie publiczne,

i) po zatwierdzeniu *Protokołu z wyboru wykonawcy* osoba wyznaczona do realizacji procedury udzielenia zamówienia, informuje wykonawców o wynikach procedury wyboru wykonawcy, a następnie przygotowuje umowę lub zlecenie z wybranym wykonawcą.

11. Cała dokumentacja z przeprowadzonej procedury o udzielenie zamówienia przechowywana jest w komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.

12. Zapisów § 5 ust. 10 Regulaminu nie stosuje się, w przypadku gdy:

1) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych, innych przyczyn prawnych lub przyczyn technicznych, może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy,

2) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną,

3) występuje konieczność szczególnie pilnej realizacji zamówienia,

4) występują inne przyczyny ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze lub społeczne powodujące, że zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca,

w przypadkach określonych powyżej kierownik komórki wnioskującej przygotowuje uzasadnienie na piśmie dotyczące odstąpienia od procedury wyboru wykonawcy, które po akceptacji Dyrektora dołączone jest do dokumentacji postępowania.

§ 6

DOKUMENTACJA POSTĘPOWANIA

1. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację procedury wyboru wykonawcy i udzielenia zamówienia jest obowiązana do archiwizowania i przechowywania w sposób gwarantujący nienaruszalność dokumentacji postępowania.

2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszelkie dokumenty związane z przygotowaniem i prowadzeniem procedury wyboru wykonawcy, ze szczególnym uwzględnieniem:

1) złożonych ofert,

2) wydruków ofert/cenników z portali internetowych,

3) notatek służbowych,

4) korespondencji sporządzonej w toku postępowania,

5) zleceń udzielonych wykonawcom,

6) umów zawartych w wyniku udzielenia zamówienia publicznego,

7) rachunków i faktur.

3. Okres przechowywania dokumentacji postępowania nie może być krótszy niż 5 lat od dnia zakończenia postępowania, chyba że odrębne przepisy i uregulowania stanowią inaczej.

§ 7

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH DO 30 000 EURO

1. Zamówienia publiczne podlegają wpisowi do rejestru zamówień publicznych prowadzonego przez wyznaczonego przez Dyrektora MCK pracownika - wzór rejestru stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. Rejestr zamówień publicznych do 30 000 euro, zawiera:
 - 1) numer rejestrowy zamówienia publicznego;
 - 2) data wpisu do rejestru;
 - 3) określenie przedmiotu zamówienia publicznego;
 - 4) określenie rodzaju zamówienia;
 - 4) kod CPV;
 - 5) opis kodu CPV;
 - 6) wartość udzielonego zamówienia z rozbiem na kwotę netto w euro oraz kwoty netto i brutto w złotych
 - 7) nazwę i adres wykonawcy;
 - 8) numer i datę zawarcia umowy/wystawienia faktury/paragonu;
 - 9) dane wnioskodawcy: komórka wnioskująca oraz osoba prowadząca zamówienie

§ 8

PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Zamówienia publiczne udzielane są zgodnie z Planem zamówień publicznych MCK, obejmującym dany rok obrotowy.
2. Podstawą do przygotowania Planu zamówień publicznych MCK, jest zatwierdzony i obowiązujący projekt planu finansowego MCK.
3. Zmiany planu finansowego MCK stanowią podstawę do aktualizacji Planu zamówień publicznych MCK.
4. Plan zamówień publicznych opracowuje według wzoru określonego w załączniku nr 5 do Regulaminu, wyznaczony przez Dyrektora pracownik w uzgodnieniu z Głównym Księgowym i przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi najpóźniej do dnia 31 stycznia.
5. Podstawą przygotowania Planu zamówień publicznych są cząstkowe plany zamówień publicznych przygotowane przez komórki wnioskujące na podstawie swoich zadań, z realizacją których związane jest udzielanie zamówień publicznych. Komórki wnioskujące przekazują swoje plany, w wersji drukowanej i elektronicznej, pracownikowi wyznaczonemu do przygotowania Planu zamówień publicznych najpóźniej do dnia 15 stycznia. Za terminowe i rzetelne sporządzenie cząstkowych planów zamówień komórki wnioskującej, odpowiadają jej kierownicy.
6. Realizacja zamówienia nieujętego w Planie zamówień publicznych możliwa jest w przypadkach, których w chwili sporządzania Planu zamówień publicznych nie można było przewidzieć.
8. Dostęp do Planu zamówień publicznych mają: Dyrektor, Główny Księgowy, Zastępca Dyrektora, wyznaczony przez Dyrektora pracownik zajmujący się przygotowaniem Planu zamówień publicznych oraz inne osoby upoważnione przez Dyrektora.
9. Wszelkie zmiany i aktualizacja danych zawartych w Planie zamówień publicznych są rejestrowane.

§ 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin obowiązuje wszystkie komórki organizacyjne.
2. Za przestrzeganie Regulaminu w poszczególnych komórkach organizacyjnych odpowiedzialni są kierownicy tych komórek organizacyjnych.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani do zapoznania z treścią Regulaminu podległych im pracowników.
4. Spory interpretacyjne w zakresie treści Regulaminu rozstrzyga Dyrektor MCK.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2020 roku



DYREKTOR
Miejskiego Centrum Kultury
w Tomaszowie Mazowieckim
Jacek Papłocki

MIEJSKIE CENTRUM KULTURY
w Tomaszowie Mazowieckim
Pl. Kościuszki 18
97-200 Tomaszów Mazowiecki
tel./fax: 44 712-23-69
NIP 7732477679 REGON: 363315998

Wniosek finansowy

Nr:/2020

Miejskie Centrum Kultury
pl. Kościuszki 18, 97-200 Tomaszów Mazowiecki
NIP: 7732477679

Nazwa działu budżetowego:				
PRACOWNIK	Imię i nazwisko			
	Stanowisko			
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY PRACOWNIKA:				
Data złożenia wniosku:				
Termin realizacji wniosku (ilość dni):		od		do	0

Wniosek realizowany na podstawie:	
Wniosek dotyczy:	
Uzasadnienie:	

Lp.	Nazwa produktu/usługi	Ilość (szt.)	Wartość jednostkowa	Wartość brutto w zł
1				
2				
3				
4				
5				
RAZEM:				0,00

Podpis pracownika	Podpis bezpośredniego przełożonego pracownika	Podpis Głównego Księgowego	Podpis Dyrektora MCK



ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Zamawiający:

Miejskie Centrum Kultury, z siedzibą przy pl. Kościuszki 18, 97-200 Tomaszów Mazowiecki, przesyła zapytanie ofertowe na zamówienie wyłączone z obowiązku stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych na:

.....

2. **Opis przedmiotu zamówienia** (nie odnosimy się do określonego wyrobu lub źródła lub znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia publicznego i został określony zakres równoważności):

.....

3. **Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełnienia** – nieobowiązkowe (warunki określone są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia przy czym nie mogą zawęzać konkurencji poprzez ustanawianie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celów projektu i prowadzących do dyskryminacji wykonawców):

.....

.....

4. **Miejsce realizacji zamówienia:**

5. **Termin wykonania zamówienia:**

6. Kryteria oceny ofert i wagi punktowe lub procentowe

L.p.	Nazwa kryterium	Waga kryterium (w % lub pkt)
1.	Cena	
2.	Inne kryterium	

a) Opis sposobu przyznawania punktów za spełnienie kryterium

- Zamawiający dokona oceny ofert przyznając punkty w kryterium „cena”, przyjmując zasadę, że 1% = 1 punkt.

Punkty za kryterium „Cena” zostaną obliczone w następujący sposób:

Cena brutto oferty najtańszej

x waga kryterium = liczba punktów za kryterium „cena”

Cena brutto oferty badanej

Końcowy wynik powyższego działania zostanie zaokrąglony do dwóch miejsc po przecinku.

- Punkty za kryterium „inne kryterium” zostaną przyznane w skali punktowej/procentowej dopkt/% na podstawie przesłanych dokumentów.

W ocenie tego kryterium pod uwagę będą brane następujące elementy:

- (do pkt/%)
-(do pkt/%)



Liczby punktów, o których mowa we wszystkich kryteriach, po zsumowaniu stanowiąc będą końcową ocenę oferty.

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta z największą liczbą punktów, tj. przedstawiająca najkorzystniejszy bilans kryteriów oceny ofert, o których mowa powyżej. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie oferty lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans kryterium oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną.

7. **Istotne postanowienia umowy/ wzór umowy (gwarancja, warunki dostawy/odbioru, płatności itp.):**

8. **Oferty na formularzu stanowiącym załącznik do niniejszego zapytania ofertowego należy składać w siedzibie Zamawiającego, pokój nr lub w formie:**

Informacje dotyczące składania ofert – zalecenia ogólne:

- a) każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę,
- b) wymaga się by oferta była przygotowana na piśmie, w formie zapewniającej pełną czytelność jej treści, w języku polskim,
- c) wymaga się by wszystkie strony oferty były podpisane przez osobę uprawnioną do zaciągania zobowiązań, zgodnie z przedstawionymi dokumentami rejestrowymi,
- d) Zamawiający może zwrócić się do Wykonawcy o uzupełnienie przesłanych ofert o brakujące dokumenty.
- e) wszelkie skreślenia i poprawki w treści oferty muszą być parafowane przez osobę uprawnioną do zaciągania zobowiązań, zgodnie z przedstawionymi dokumentami rejestrowymi,
- f) cena podana w ofercie powinna zawierać wszystkie ewentualne koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia,
- g) w przypadku, gdy Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik, do oferty należy załączyć pełnomocnictwo z określeniem jego zakresu; pełnomocnictwo należy przesłać w formie kopii poświadczonej notarialnie albo kopii poświadczonej przez mocodawcę (upoważniającego).

9. **Termin składania ofert** upływa dnia o godzinie

10. **Termin związania ofertą** wynosi 30 dni od dnia złożenia oferty.

11. **Osoba uprawniona do kontaktów z oferentami:**

..... e-mail:..... tel., w godz.

12. **Ochrona danych osobowych:**

1. 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, str. 1), dalej „RODO”, Zamawiający informuję, że administratorem danych osobowych Wykonawcy oraz osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio Wykonawca pozyskał w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu [dalej dane osobowe], jest Miejskie Centrum Kultury, z siedzibą przy pl. Kościuszki 18, 97-200 Tomaszów Mazowiecki.

2. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, można kontaktować się z Miejskim Centrum Kultury, z siedzibą przy pl. Kościuszki 18, 97-200 Tomaszów Mazowiecki za pośrednictwem adresu:

3. Dane osobowe będą przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie niniejszego zamówienia publicznego prowadzonym w trybie zapytania ofertowego.

4. Odbiorcami danych osobowych Wykonawcy 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 (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.) [dalej ustawa Pzp].
5. Dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy, jej rozliczenia i dochodzenia ewentualnych roszczeń z niej wynikających, przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy, jej rozliczenia i dochodzenia ewentualnych roszczeń z niej wynikających.
6. Obowiązek podania danych osobowych 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. Niepodanie danych osobowych może uniemożliwić Zamawiającemu dokonanie oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia, co skutkować może wykluczeniem wykonawcy z postępowania lub odrzuceniem jego oferty.
7. W odniesieniu do danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
8. Osoby, których dane osobowe dotyczą, posiadają:
- na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania danych osobowych;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna się, że przetwarzanie danych osobowych tej osoby dotyczących narusza przepisy RODO;
9. Osobie, których dane osobowe dotyczą, nie przysługuje:
- 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 danych osobowych Wykonawcy jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

13. Informacje dodatkowe:

- a) Niniejsze zapytanie nie stanowi oferty w myśl art. 66 Kodeksu Cywilnego, jak również nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych.
- b) Zamawiający informuje, iż całościowa oferowana cena stanowi informację publiczną w rozumieniu Ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r.
- c) Rozpatrywane będą tylko oferty zawierające komplet dokumentów wymaganych w zapytaniu.
- d) Zamawiający zastrzega sobie prawo do wystąpienia do Wykonawcy o wyjaśnienie treści złożonej oferty.
- e) Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
- f) Termin związania ofertą wynosi 30 dni od dnia złożenia oferty.
- g) Odmowa udzielenia zgody na przedłużenie terminu związania ofertą ze strony Wykonawcy powoduje wykluczenie Wykonawcy z postępowania.
- h) Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji z zamówienia bez podania przyczyn.
- i) Zamawiający nie wpłaca zaliczek za realizację zadania. Płatność dokonywana jest po wykonaniu zamówienia.

.....
miejsowość, data

.....
pieczętka i podpis pracownika wnioskodawcy

.....
(pieczęć Wykonawcy lub Wykonawców
ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia)

OFERTA

My, niżej podpisani,

.....
Działając w imieniu i na rzecz:

.....
W odpowiedzi na zapytanie ofertowe dotyczące:

.....
.....
składamy niniejszą ofertę.

1. Oferujemy realizację przedmiotu zamówienia za cenę:
 - a) wartość nettozł (słownie:
.....)
 - b) stawka podatku VAT %
 - c) wartość bruttozł (słownie:.....)
2. Zobowiązujemy się wykonać przedmiot zamówienia do dnia r.
3. Uważamy się za związanych niniejszą ofertą 30 dni od upływu terminu składania ofert.
4. W razie wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do podpisania umowy na warunkach określonych w zapytaniu ofertowym oraz w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.
5. Załącznikami do niniejszego formularza są:
 - a),
 - b)

6. Osoba uprawniona do kontaktów z Zamawiającym:

.....
(imię i nazwisko)

nr tel., e-mail.....

....., dnia.....

.....
podpis Wykonawcy lub Wykonawców bądź
upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy/ów



.....
Wnioskodawca

Protokół z wyboru wykonawcy

1. Przedmiot zamówienia:

.....

2. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia:

- a) netto zł/ euro,
 b) brutto zł/ euro.

3. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia oraz realizująca procedurę wyboru wykonawcy:.....

4. Wykaz wysłanych zapytań i otrzymanych ofert:

Lp.	Nazwa i adres oferenta	Cena oferty brutto [zł]	Inne kryterium	Spełnienie warunku udziału w postępowaniu
1.				tak*/nie
2.				tak*/nie
3.				tak*/nie

5. Propozycja wyboru wykonawcy/dostawcy:

.....

6. Uzasadnienie:

.....

.....

	ZATWIERDZAM/NIE ZATWIERDZAM*:
<i>miejsowość, data</i>	<i>pieczętka i podpis Dyrektora Miejskiego Centrum Kultury</i>

* - niepotrzebne skreślić

Rejestr zamówień publicznych udzielonych przez Miejskie Centrum Kultury w Tomaszowie Mazowieckim w roku 2020 o wartości nieprzekraczającej 30 000 Euro

Lp.	Data wpisu do rejestru	Przedmiot zamówienia	Roboty Budowlane / Usługi / Dostawy	Kod CPV	Opis kodu CPV	Wartość udzielonego zamówienia (netto) w PLN	Wartość udzielonego zamówienia (brutto) w PLN	Wartość udzielonego zamówienia euro	Wykonawca (nazwa i adres)	Numer i data zawarcia umowy / wystawienia faktury / paragonu	Dane wnioskodawcy: dział wnioskujący oraz osoba prowadząca zamówienie	Uwagi (szczegóły dot. umowy na podstawie której wystawiony został rachunek, faktura)
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				



