

**Załącznik
do Zarządzenia Nr 2/2010
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury w Pelplinie
z dnia 19 lutego 2010 r.**

REGULAMIN

**UDZIELANIA PRZEZ
MIEJSKI OŚRODEK KULTURY W PELPLINIE
ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ
NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 14 000 EURO NETTO**

Pelplin, dnia 19 luty 2010 roku

Podstawa prawna:

1. ustawa z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn.zm.) .
2. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 2007r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 241, poz. 1763).

§ 1

Regulamin udzielania przez Miejski Ośrodek Kultury w Pelplinie zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro netto, zwany w dalszej treści „Regulaminem” określa procedury postępowania przy przygotowaniu i przeprowadzeniu zamówień publicznych przez Miejski Ośrodek Kultury w Pelplinie.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Zamawiającym – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Kultury w Pelplinie.
2. Kierownikowi Zamawiającego – należy przez to rozumieć dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury w Pelplinie.
3. Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury w Pelplinie
4. Ośrodku – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Kultury w Pelplinie.
5. Ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.).
6. Rozporządzeniu – należy przez to rozumieć – Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 2007 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 241, poz. 1763).
7. Zamówieniu – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane pomiędzy Zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
8. Głównym księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Miejskiego Ośrodka Kultury w Pelplinie.
9. Referencie – należy przez to rozumieć Referenta Biurowego w Miejskim Ośrodku Kultury w Pelplinie.
10. Referacie – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną w Ośrodku.
11. Pracownikowi merytorycznym– należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Ośrodku Kultury w Pelplinie.
12. Specjaliście ds. zamówień publicznych – należy przez to rozumieć pracownika, któremu powierzono obowiązki przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
13. Planie rocznym – należy przez to rozumieć roczny ogólny plan zamówień publicznych zatwierdzony przez Dyrektora.
14. Budżecie – należy przez to rozumieć budżet Miejskiego Ośrodka Kultury w Pelplinie.

§ 3

1. Zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro netto winny być udzielane zgodnie z zasadą celowości, gospodarności i uzyskania najlepszych efektów z poniesionych przez urząd nakładów.
2. Realizacja zamówień, o których mowa w ust. 1 powinna uwzględniać łączną wartość zamówień tego samego rodzaju realizowanych przez Ośrodek.
3. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w ust. 1 obowiązany jest do traktowania na równych zasadach wszystkich wykonawców ubiegających się o jego realizację określonych w art. 7, 8, 9 ustawy Pzp.
4. Za nie przestrzeganie zasad obowiązujących w Ośrodku w zakresie udzielania zamówień, pracownik ponosi odpowiedzialność określoną przepisami prawa.

§ 4

Szacowanie wartości zamówienia uwzględnia:

1. Zamówienia, których wartość zamówienia (szacunkowa) netto w skali roku nie przekracza równowartości kwoty 14 000 euro netto, zgodnie z planem zamówień obowiązującym w danym roku – mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem z pominięciem trybów wymienionych w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz w Regulaminie udzielania zamówień publicznych.
2. Przy ustalaniu wartości zamówienia (szacunkowej) w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów Rozdziału 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. W przypadku dostaw lub usług - określając wartość szacunkową zamówienia można przyjąć za podstawę wyceny oferty wykonawców dostaw lub usług prezentowanych na ich stronach internetowych, w katalogach, folderach, itp. (wydruki stron internetowych, foldery, katalogi).

§ 5

1. Udzielanie zamówień następuje zgodnie z planem rocznym oraz bieżącymi potrzebami Ośrodka Kultury.
2. Plan roczny sporządza specjalista ds. zamówień publicznych na podstawie planów zamówień przedstawianych przez Dyrektora, Głównego księgowego i poszczególnych pracowników Ośrodka w terminie 30 dni licząc od dnia opracowania budżetu na dany rok.
3. Pracownik ds. zamówień publicznych i Główny księgowy w terminie 14 dni licząc od dnia opracowania budżetu na dany rok budżetowy, przygotowują roczny plan zamówień publicznych, wg wzoru stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
4. Po uchwaleniu budżetu na dany rok oraz w przypadku dokonania zmian w budżecie, plany, których zmiany dotyczą winny zostać w niezbędnym zakresie zmodyfikowane oraz przekazane specjalście ds. zamówień publicznych.
5. Plan roczny wchodzi w życie z chwilą jego zatwierdzenia przez Dyrektora.
6. Wszelkie zmiany planu pod rygorem nieważności wymagają formy pisemnej i zgody Dyrektora.

§ 6

1. W Ośrodku prowadzony jest Rejestr postępowań o udzielenie zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości przekraczającej 3500 zł netto oraz nieprzekraczającej równowartości kwoty 14000 euro netto, którego wzór stanowi **załącznik numer 2** do niniejszego regulaminu.
2. Do prowadzenia Rejestru zobowiązany jest specjalista ds. zamówień publicznych.

§ 7

W Ośrodku obowiązujące ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie:

1. Zamówienia o wartości nie przekraczającej 3500 zł. netto.
2. Zamówienia o wartości przekraczającej 3500 zł. netto, a nie przekraczające równowartości 14 000 euro netto.

§ 8

1. Obowiązkiem głównego księgowego i pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za udzielanie i realizację zamówienia, którego wartość nie przekracza kwoty 3500 zł. netto jest sprawdzenie zgodności planowanego wydatku z planem zamówień publicznych oraz stwierdzenie istnienia w budżecie wystarczających środków finansowych dla zamierzonego wydatku.
2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za udzielanie i realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne i staranne dokonanie analizy wydatku.
3. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za udzielenie i realizację danego zamówienia udziela zamówienia ustnie lub pisemnie (np. w formie faksu lub e-maila).

§ 9

Szczegółowa procedura udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej 3500 zł netto, a nieprzekraczającej równowartości 14000 euro netto obejmuje:

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zamówienia jest dopilnowanie odpowiednio wczesnego uruchomienia procedur zgodnych z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.
2. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o wyrażenie zgody na realizację zamówienia. Wzór wniosek stanowi **załącznik numer 3** do niniejszego Regulaminu i musi zawierać, co najmniej, następujące dane:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia (ilościowo-jakościowy);
 - 2) termin realizacji (wykonania zamówienia);
 - 3) aktualną wartość przedmiotu zamówienia oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub określoną w planie zamówień publicznych;
 - 4) przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość wyrażoną w euro;
 - 5) poświadczenie zabezpieczenia środków na wydatek w planie zamówień przez Głównego księgowego;
 - 6) nazwę (imię i nazwisko), siedzibę (adres) Wykonawców do których zostanie skierowane zapytanie ofertowe.
3. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa dokonanie analizy, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przystępuje do jego realizacji na podstawie procedury określonej w harmonogramie postępowania o udzielenie zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości przekraczającej równowartość kwoty 3500 zł netto oraz nieprzekraczającej równowartości kwoty 14000 euro netto.
5. Harmonogram postępowania o udzielenie zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości przekraczającej kwotę 3500 zł netto oraz nie przekraczającej równowartości kwoty 14000 euro netto stanowi **załącznik numer 4** do niniejszego Regulaminu.
6. W przypadku braku zgody Kierownika Zamawiającego na realizację danego zamówienia następuje odstąpienie od realizacji zamówienia.

§ 10

Postanowienia ogólne:

1. Odpowiedzialność oraz kontrola zgodności zapotrzebowań z planem finansowym Ośrodka spoczywa na Głównym Księgowym.
2. Faktura wystawiona przez wybranego wykonawcę za realizację zamówienia koryguje faktyczną wartość zamówienia wskazaną we wniosku lub notatce służbowej.
3. Do umów zawieranych zgodnie z niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 11

Postanowienia końcowe:

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego Regulaminu powierza się Głównemu Księgowemu.
2. Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania procedur przewidzianych niniejszym Regulaminem przy udzielaniu zamówień.
3. Kierownik Zamawiającego na wniosek pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za udzielanie i realizację zamówienia przekraczającego równowartość kwoty 3500 zł. netto, a nie przekraczającego równowartość kwoty 14000 euro netto może podjąć decyzję o:
 - 1) zleceniu sporządzenia dokumentacji zamówienia publicznego podmiotowi zewnętrznemu w ramach zawartej umowy cywilnoprawnej;
 - 2) o powołanie w ramach zawartej umowy cywilnoprawnej zewnętrznego doradcy/konsultanta do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 3) odstąpienia od przestrzegania Regulaminu przy udzielaniu zamówień priorytetowych, zakupu usług i dostaw koncesjonowanych oraz dla jedynych dostępnych na rynku Wykonawców.

*/pieczętka wydziału, referatu lub
miejskiej jednostki organizacyjnej/*

PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

powyżejeuro

narok

Lp.	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia /dostawa, usługa, robota budowlana/	Nr CPV	Kwota brutto, jaką planuje się przeznaczyć na realizację zamówienia	Kwota euro wg kursu.....	Planowany termin wszczenia procedury	Uwagi *
1.							
2.							

.....
*/podpis i pieczętka Naczelnika wydziału,
Kierownika referatu lub Dyrektora miejskiej
jednostki organizacyjnej/*

* w kolumnie „uwagi” należy m.in. wskazać projekty/programy, jeżeli zamówienie finansowe ze środków Unii Euro

**Rejestr postępowań o udzielenie zamówienia na dostawy, usługi i roboty
budowlane o wartości przekraczającej kwotę 3 500 zł netto oraz nie
przekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro netto**

..... ROK

Lp.	Numer sprawy ¹	Przedmiot zamówienia	Wartość szacunkowa zamówienia (netto) w zł ²	Wartość szacunkowa zamówienia (netto) w euro ³	Nazwa i siedziba /adres Wykonawcy	Termin realizacji zamówienia
1	2	3	4	5	6	7

Wynagrodzenie wykonawcy (netto /brutto)	Numer umowy ⁴	Podstawa prawna udzielenia zamówienia ⁵
8	9	10

OBJAŚNIENIA :

¹ numeracja sprawy wg wzoru : R/N/R, poszczególne skróty oznaczają :

R- postępowanie prowadzone na podstawie niniejszych Procedur

N- kolejny numer postępowania

R- rok

² określona w planie zamówień obowiązującym w danym roku kalendarzowym lub oszacowana na podstawie cen rynkowych (w przypadku zamówień nie ujętych w planie)

³ zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych

⁴ a) numer umowy musi odpowiadać numerowi sprawy

b) numer umowy dotyczy postępowań , w których zawarto umowę w formie pisemnej , w przypadku jej braku – adnotacja „nie dotyczy”

⁵ należy wskazać odpowiedni paragraf niniejszych Procedur

ZAŁ. NR 3
Wzór wniosku do kierownika Zamawiającego

Pelplin, dnia
numer sprawy :
/ nadaje pracownik prowadzący Rejestr/

WNIOSEK DO KIEROWNIKA ZAMAWIAJĄCEGO
o dokonanie zamówienia o wartości przekraczającej kwotę
3 500 zł netto oraz nie przekraczającej równowartości kwoty
14 000 euro netto

1. Przedmiot zamówienia (*opis : dostawa / usługa/ robota budowlana**)
** niepotrzebne skreślić*

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

2. Termin realizacji przedmiotu zamówienia:

3. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia:

- w zł wynosi netto
- w zł wynosi brutto
- w EURO wynosi netto

4. Kod/numer grupy (zgodnie z planem zamówień):

5. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:

..... -

.....
/data , podpis i pieczęć pracownika sporządzającego wniosek/

6. Środki na wydatek zabezpieczone w planie zamówień

.....
/data , podpis i pieczęć Głównego księgowego /

ZATWIERDZAM WNIOSEK:

.....
data i podpis Kierownika Zamawiającego

ODMAWIAM ZATWIERDZENIA WNIOSKU:

.....
data i podpis Kierownika Zamawiającego

**Harmonogram postępowania o udzielenie zamówienia na dostawy, usługi i roboty
budowlane o wartości przekraczającej kwotę 3 500 zł netto
oraz nie przekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro netto**

I. POWOŁANIE I PRACA KOMISJI :

1. Kierownik Zamawiającego powołuje Komisję do przygotowania zapytania ofertowego, dokonania oceny ofert, złożenia propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej, przygotowania wymaganej dokumentacji.
2. W skład komisji powołuje się co najmniej 3 osoby (w tym obligatoryjnie przedstawiciela komórki organizacyjnej, na rzecz której realizowane jest zamówienie): przewodniczącego i dwóch członków (jeden z członków komisji pełni także funkcję jej sekretarza).
3. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
4. Członkowie Komisji mają prawo i obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji.
5. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji.
6. Członkowie Komisji mają prawo do zgłaszania w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń, co do pracy Komisji – do przewodniczącego Komisji.
7. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania poufności prowadzonych prac.
8. Każdy członek Komisji ponosi odpowiedzialność w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie prac.
9. Przewodniczący Komisji na każdym etapie postępowania może wystąpić z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego, jeżeli wykonanie określonej czynności wymaga wiadomości specjalnych.
10. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania i kończy pracę związaną z danym postępowaniem po uprawomocnieniu się jego wyniku – z chwilą podpisania umowy o wykonanie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania.
11. Do udzielania wyjaśnień i informacji o pracach Komisji, wykonawcom oraz osobom trzecim uprawnieni są jedynie przewodniczący Komisji i sekretarz Komisji.
12. Jeżeli Dyrektor odmówi zatwierdzenia propozycji Komisji i unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie powierza się Komisji w zmienionym składzie.
13. Członkowie Komisji / osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają pisemne oświadczenie w sprawie bezstronności, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Harmonogramu Postępowania.

(wzór zarządzenia wewnętrznego w sprawie powołania komisji stanowi załącznik numer 1 do niniejszego HARMONOGRAMU POSTĘPOWANIA)

II. DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA:

1. Udokumentowania przebiegu postępowania dokonuje sekretarz komisji na formularzach stanowiących załączniki numer: 1-5 do niniejszego HARMONOGRAMU POSTĘPOWANIA.
2. Numer postępowania nadaje specjalista ds. zamówień publicznych prowadzący Rejestr, dokonując odpowiedniej adnotacji w Rejestrze postępowań o udzielenie zamówienia na dostawę, usługi i roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro.

III. SPORZĄDZENIE ZAPYTANIA OFERTOWEGO:

Zapytanie ofertowe winno zawierać (odpowiednio):

1. Przedmiot zamówienia.
2. Wymagania w stosunku do Wykonawców, w tym wskazanie dokumentów i oświadczeń, jakie Wykonawcy powinni złożyć wraz z ofertą w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.
3. Szczegółowe wymogi, jakie powinna spełniać oferta.
4. Miejsce i termin składania ofert.
5. Miejsce i termin otwarcia ofert.
6. Miejsce lub sposób uzyskania informacji oraz dodatkowej dokumentacji określającej szczegółowe wymogi dotyczące przedmiotu zamówienia.
7. Wymagania dotyczące zabezpieczenia interesu Ośrodka.
8. Kryteria/kryterium oceny ofert.
9. Wzór umowy lub istotne postanowienia, które obligatoryjnie zostaną wprowadzone do umowy.

(wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik numer 2 do niniejszego HARMONOGRAMU POSTĘPOWANIA)

IV. OPIS PROCEDURY ZAPYTANIA OFERTOWEGO :

1. Zapytanie ofertowe udostępnia się na stronie internetowej www.mok.pelplin.pl w zakładce „Zamówienia publiczne”. Zamawiający może także (poza umieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej) skierować zapytanie ofertowe do wybranych przez siebie wykonawców, w liczbie nie mniejszej od 3.

(wzór dokumentacji wysłanych / przekazanych zapytań ofertowych stanowi załącznik numer 3 do niniejszego HARMONOGRAMU POSTĘPOWANIA)

2. Zamawiający jest zobowiązany udokumentować czynność umieszczenia treści zapytania ofertowego na stronie internetowej, a w przypadku skierowania zapytania ofertowego do wybranych przez siebie Wykonawców – także czynność przekazania im zapytania ofertowego.
3. Po otrzymaniu ofert:
 - każdy z członków Komisji składa oświadczenie w sprawie bezstronności

(wzór oświadczenia stanowi załącznik numer 4 do niniejszego HARMONOGRAMU POSTĘPOWANIA)

- Komisja sporządza zestawienie ofert i dokonuje ich porównania
- Komisja dokonuje oceny ofert

(wzór dokumentacji z przeprowadzonego zapytania ofertowego stanowi załącznik numer 5 do niniejszego HARMONOGRAMU POSTĘPOWANIA)

4. Komisja kieruje do Kierownika Zamawiającego propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania.
5. Komisja informuje Wykonawców, którzy złożyli oferty o nazwie i siedzibie Wykonawcy, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą wraz z podaniem ceny oferty najkorzystniejszej (w formie: pisemnej i/lub faksu).
6. Komisja informuje Wykonawcę, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą o terminie i miejscu zawarcia umowy (w formie: pisemnej i/lub faksu) .
7. Do podpisania umowy wymagane są: kontr asygnata Głównego Księgowego.
8. Umowę sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach – 2 egz. dla Zamawiającego i 1 egz. – dla Wykonawcy. Po podpisaniu umowy przekazuje się:
 - Wykonawca,
 - Główny Księgowy,
 - Specjalista ds. zamówień publicznych,
9. Przewodniczący Komisji przekazuje informację o zawarciu umowy (lub unieważnieniu zapytania ofertowego) – wraz ze wskazaniem:
 - danych Wykonawcy (nazwa/imię i nazwisko i siedziba/miejsce zamieszkania),
 - terminu, na który została zawarta umowa,
 - przedmiotu umowy,
 - wynagrodzenia należnego Wykonawcyspecjaliście ds. zamówień publicznych w celu dokonania odpowiednich adnotacji w Rejestrze postępowań o udzielenie zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości przekraczającej kwotę 3 500 zł netto oraz nieprzekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro netto.
10. Sekretarz Komisji kompletuje dokumentację postępowania.
12. Dokumentację postępowania przechowuje specjalista ds. zamówień publicznych.

.....
pieczęć Zamawiającego

.....
numer sprawy

ZARZĄDZENIE NUMER
Z DNIA
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA KULTURY
W PELPLINIE

w sprawie powołania Komisji odpowiedzialnej za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia na
w trybie zapytania ofertowego .

§ 1

W celu wykonania czynności wyżej opisanych Dyrektor Miejskiego Ośrodka Kultury w Pelplinie powołuje Komisję w następującym składzie osobowym:

- 1/ p. - przewodniczący
- 2/ p. - członek
- 3/ p. – członek , sekretarz

§ 2

Zobowiązuje się członków Komisji do wykonywania czynności zgodnie z postanowieniami Regulaminu w sprawie obowiązujących w Miejskim Ośrodku Kultury w Pelplinie procedur udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro netto.

§ 3

Wyniki prac Komisji obowiązują po ich zatwierdzeniu przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury w Pelplinie.

Zarządzenie otrzymują:

- 1. Członkowie Komisji
- 2. Referent biurowy
- 3. a/a

.....
pieczęć zamawiającego

(miejscowość)

ZAPYTANIE OFERTOWE

numer sprawy:/ZP

I. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO, NUMER TELEFONU, NUMER FAKSU, DNI I GODZINY PRACY:

Miejski Ośrodek Kultury
ul. Kościuszki 2A
83-130 Pelplin
Tel./fax 58 536-14-52
e-mail: mok@pelplin.pl

Dni i godziny pracy Zamawiającego: od poniedziałku do piątku w godz. 7:30-15:30

II. TRYB UDZIELANIA ZAMÓWIENIA

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego realizowane jest w trybie przetargu na podstawie art. 4 pt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych i Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Miejskim Ośrodku Kultury (znajdującym się na stronie www.mok.pelplin.pl)

III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

Kod CPV	Opis

1. Przedmiotem zamówienia jest
2. Dostawy odbywać się będą
3.
4. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik nr 1.

IV. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA:

Zamówienie realizowane będzie od dnia podpisania umowy do

V. FORMA ZŁOŻENIA OFERTY:

1. Ofertę (na formularzu stanowiącym zał. nr 2 do zapytania ofertowego) wraz z załącznikami należy złożyć w formie: pisemnej (osobiście, listownie) na adres:
Miejski Ośrodek Kultury, ul. Kościuszki 2A, 83-130 Pelplin.

2. Ofertę należy sporządzić w języku polskim na komputerze.
3. Oferta musi być podpisana przez Wykonawcę (osobę uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy zgodnie z dokumentami potwierdzającymi dopuszczenie do obrotu prawnego) lub jego upoważnionego przedstawiciela (pełnomocnictwo winno zostać złożone wraz z ofertą).
4. Termin związania ofertą:

VI. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT:

Miejsce: Sekretariat Miejskiego Ośrodka Kultury, ul Kościuszki 2A, 83-130 Pelplin.

Termin:

VII. MIEJSCE I TERMIN OTWARCIA OFERT:

Miejsce: Sekretariat Miejskiego Ośrodka Kultury, ul Kościuszki 2A, 83-130 Pelplin

Termin:

VIII. OPIS WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

O zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

1. Posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności.
2. Posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał do wykonania zamówienia.
3. Nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 24 ustawy

IX. WYKAZ DOKUMENTÓW I OŚWIADCZEŃ, JAKIE ZOBOWIĄZANI SĄ ZŁOŻYĆ WRAZ Z OFERTĄ – WYKONAWCY:

1. Aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
2. Wykaz kilku wybranych dostaw w okresie ostatnich 3 lat, w tym potwierdzenie (np. poprzez dołączenie referencji) minimum jednej należycie wykonanej dostawy materiałów biurowych o wartości większej niż cena oferty.

VIII. KRYTERIA/KRYTERIUM OCENY OFERT I ICH ZNACZENIE:

1. Jako kryterium wybory oferty w postępowaniu przyjmuje się cenę ofertową brutto, przedstawioną w formularzu ofertowym, z wagą 100%.

Kryterium oceny ofert	Waga kryterium
Cena	100%

2. Kryterium cena będzie oceniane wg następującego wzoru:

$$Cena\ oferty\ badanej = \frac{Najniższa\ cena\ ofertowa\ brutto}{Cena\ oferty\ badanej\ brutto} \times waga\ kryterium$$

3. Zamówienie zostanie udzielone Wykonawcy, którego oferta otrzyma największą ilość punktów przy spełnieniu pozostałych warunków określonych w zapytaniu ofertowym.

IX. WZÓR UMOWY/ ISTOTNE POSTANOWIENIA, KTÓRE OBLIGATORYJNIE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO UMOWY:

Projekt umowy stanowi zał. nr 5 do niniejszego zapytania ofertowego.

X. OSOBA UPRAWNIONE DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI:

.....

ZATWIERDZAM:

.....

data i podpis Kierownika Zamawiającego

ODMAWIAM ZATWIERDZENIA:

.....

data i podpis Kierownika Zamawiającego

Załączniki:

Załącznik nr 1 - opis przedmiotu zamówienia

Załącznik nr 2 - formularz ofertowy

Załącznik nr 3 - formularz cenowy

Załącznik nr 4 - wzór oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu

Załącznik nr 5 – projekt umowy na dostawę artykułów udziału w postępowaniu

Załącznik nr 6 - doświadczenie

.....

/ pieczętka nagłóvkowa Wykonawcy/

....., dnia

/ miejscowość/

OFERTA

na – numer sprawy :

I. DANE WYKONAWCY :

.....
[nazwa/imię i nazwisko Wykonawcy]

.....
[siedziba /miejsce zamieszkania Wykonawcy]

numer telefonu.....numer faksu.....

adres internetowy.....e-mail

REGON:.....NIP.....

NUMER RACHUNKU BANKOWEGO :

II. CENA :

Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za :

- cenę netto: (słownie:) złotych
- podatek VAT: (słownie:) złotych
- cenę brutto: (słownie:) złotych

III. Oświadczam, że:

- zapoznałem się z zapytaniem ofertowym dotyczącym postępowania – numer sprawy : (w tym - opisem przedmiotu zamówienia) i nie wnoszę do niego zastrzeżeń ,
- posiadam uprawnienia niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia ,
- posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuję potencjałem technicznym, a także osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
- znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
- jestem związany złożoną ofertą do dnia:

IV. INNE (np. warunki gwarancji , itp.):

.....

V. DANE OSOBY UPOWAŻNIONEJ DO KONTAKTU Z ZAMAWIAJĄCYM :

imię i nazwisko

stanowisko służbowe

numer telefonu

numer faksu

dni i godziny pracy

VI. ZAŁĄCZNIKI DO NINIEJSZEJ OFERTY STANOWIĄ :

1/

2/

3/

4/

.....
/ pieczętka i podpis osoby upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy/

.....
pieczęć Zamawiającego

.....
/ numer sprawy/

WYKAZ WYŚLANYCH /PRZEKAZANYCH ZAPYTAŃ OFERTOWYCH

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy	Data wydania/wysłania	Potwierdzenie wydania/wysłania	Uwagi
1	2	3	4	5	6

.....
podpis sekretarza Komisji

.....
pieczęć Zamawiającego

.....
numer sprawy

**OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI / KIEROWNIKA
ZAMAWIAJĄCEGO / OSOBY WYKONUJĄCEJ CZYNNOŚCI W
POSTĘPOWANIU / BIEGŁEGO*
w sprawie bezstronności**

Imię :

Nazwisko:

Oświadczam, że nie pozostaję z Wykonawcą/ami, którzy złożyli ofertę/y w postępowaniu o udzielenie zamówienia prowadzonym w trybie zapytania ofertowego - numer sprawy: w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

Pełnin, dnia

.....
czytelny podpis

- *niepotrzebne skreślić*
-

.....
pieczęć Zamawiającego

.....
numer sprawy

DOKUMENTACJA Z PRZEPROWADZONEGO ZAPYTANIA OFERTOWEGO

(ZESTAWIENIE, PORÓWNANIE I OCENA OFERT)

(zgodnie z art. 4 ust.8 ustawy Prawo zamówień publicznych – przedmiotowej ustawy
nie stosuje się)

1. Przedmiot zamówienia (*dokładny opis*) :

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

dostawa/usługa/robota budowlana*

**-niepotrzebne skreślić*

2. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia w zł wynosi netto.

Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia w EURO wynosi
netto.

Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został
zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia.....w sprawie
średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości
zamówień publicznych wynosi

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu - - określono na podstawie
..... według załącznika
nr do niniejszej dokumentacji.

Osoba/ osoby* dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

**-niepotrzebne skreślić*

3. Kod CPV :

4. Treść zapytania ofertowego została zamieszczona na stronie internetowej: www.mok.pelplin.pl od dnia do dnia

5. Treść zapytania ofertowego stanowi załącznik do niniejszej dokumentacji.

6. W terminie do dnia..... do godz. złożonoofert.

7. Członkowie Komisji złożyli oświadczenia w sprawie bezstronności stanowiące załączniki do niniejszej dokumentacji.

8. Porównanie złożonych ofert :

Numer oferty	Nazwa i adres (siedziba) Wykonawcy	Cena netto (w zł)	Cena brutto (w zł)	Inne
1	2	3	4	5

9. Oferta numer złożona przez wykonawcę: nie została rozpatrzona ze względu na niespełnienie następujących wymagań zawartych w zapytaniu ofertowym:

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

10. Propozycja wyboru oferty najkorzystniejszej:

nazwa i adres (siedziba) Wykonawcy

numer oferty

uzasadnienie :

- oferta spełnia wszystkie wymagania Zamawiającego
- oferta spełnia wszystkie warunki Zamawiającego
- inne :

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

cena :

- netto w zł (słownie;)
- brutto w zł (słownie:)

11. Postępowanie unieważniono:

uzasadnienie
.....
.....
.....
.....

Data i podpisy Komisji :

- 1/
- 2/
- 3/

ZATWIERDZAM PROPOZYCJĘ WYBORU OFERTY:

.....
data i podpis Kierownika Zamawiającego

NIE ZATWIERDZAM PROPOZYCJI WYBORU OFERTY :

.....
data i podpis Kierownika Zamawiającego