

Załącznik nr 3 Zarządzenia nr 10 Dyrektora
Ośrodka Kultury w Smołdzinie z dnia 20.02.2023
r. w sprawie wprowadzenia zasad dysponowania
środkami publicznym w Gminnym Ośrodku
Kultury w Smołdzinie

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ NA DOSTAWY I USŁUGI Z ZAKRESU DZIAŁALNOŚCI KULTURALNEJ W GMINNYM OŚRODKU KULTURY W SMOŁDZINIE DO KTÓRYCH NIE STOSUJE SIĘ USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

ROZDZIAŁ 1 ZASADY OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej (np. związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub gromadzeniem materiałów bibliotecznych lub muzealiów), jeżeli zamówienia te nie służą wyposażeniu Gminnego Ośrodka Kultury w Smołdzinie w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jej działalności i ich wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
2. Zamówień, o których mowa w ust. 1 udziela się zgodnie z przepisami ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, kodeksu cywilnego oraz ustawy o finansach publicznych.

§ 2

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Kultury w Smołdzinie;
- 2) **Jednostce, GOK** – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Kultury w Smołdzinie;
- 3) **Dyrektorze, Kierowniku Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Kultury w Smołdzinie;
- 4) **Ustawie PZP** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.);
- 5) **wartość zamówienia** – wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku VAT, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
- 6) **wnioskodawca** – osobę właściwą do złożenia wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) **udzielenie zamówienia** – należy przez to rozumieć zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego;

- 8) **postępowanie o udzielenia zamówienia** – należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane przez przekazanie albo zamieszczenie ogłoszenia, przekazanie zaproszenia do negocjacji albo zaproszenia do składania ofert, prowadzone jako uporządkowany ciąg czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez zamawiającego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowanie postanowień umowy w sprawie zamówienia, kończące się zawarciem umowy w sprawie zamówienia lub jego unieważnieniem. Procedura kończy się z momentem udzielenia zamówienia, czyli zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, lub unieważnieniem;
- 9) **zamówienia publiczne** – to umowa odpłata zawierana między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 10) **dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 11) **robotach budowlanych** — należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych zgodnie z art. 7 pkt 21 ustawy Pzp;
- 12) **najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo ofertę z najniższą ceną;
- 13) **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- 14) **umowie** — należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;
- 15) **działalności artystyczna** – należy przez to rozumieć każdy przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze, ustalony w jakiejkolwiek postaci, niezależnie od wartości, przeznaczenia i sposobu wyrażania (utworu);
- 16) **działalność bieżąca** – należy przez to rozumieć wszelkie czynności zakupowe związane z obsługą administracyjno-techniczną działalności statutowej np. usługi i dostawy związane z funkcjonowaniem obiektu, działalność wspomagającą działalność kulturalną;
- 17) **utworze**- należy przez to rozumieć wszystkie wyrażone słowem, symbolami matematycznymi, znakami graficznymi (literackie, publicystyczne, naukowe, kartograficzne oraz programy komputerowe), plastyczne, fotograficzne, lutnicze, wzornictwa przemysłowego, architektoniczne, architektoniczno-urbanistyczne i urbanistyczne, muzyczne i słowno-muzyczne, sceniczne, sceniczno-muzyczne, choreograficzne i pantomimiczne, audiowizualne (w tym filmowe) działania pozwalające przypisać się konkretnemu autorowi lub grupie autorów.

§ 3.

1. Zamawiający jest zobowiązany do przestrzegania zasady efektywności ekonomicznej. Oznacza to konieczność udzielania zamówień publicznych w taki sposób, który zagwarantuje najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację oraz 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.
2. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem procedury udzielenia zamówienia, po stronie zamawiającego, lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów.
3. Konflikt interesów występuje wówczas, gdy osoby wymienione w ust. 2:
 - 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
 - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostają we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem procedury o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywały od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z procedurą o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
5. Zespół przygotowuje i prowadzi procedurę udzielenia zamówienia publicznego (w możliwie najszerszym zakresie), korzystając ze środków komunikacji elektronicznej.

§ 4

1. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszej procedury z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
2. Czynności związane z wydatkowaniem środków publicznych wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.

3. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami wytycznych dotyczących zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych a niniejszą procedurą zastosowanie mają postanowienia wytycznych.

§ 5

Zasady udzielania zamówienia publicznego

1. **Zamówienia kulturalne** udzielane są w sposób zapewniający przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na udzielenie zamówienia, z poszanowaniem tajemnicy przedsiębiorstwa.
2. Przy realizacji **zamówień kulturalnych** zamawiający może zrezygnować ze stosowania zasady konkurencyjności, jednakże należy wykazać, że danego zamówienia nie jest w stanie wykonać żaden inny podmiot.

§ 6

Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia publicznego

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia **osoba wnioskująca** lub **Dyrektor** szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.
2. Dyrektor ma prawo zwrócenia się do pracownika wnioskującego o dodatkowe wyjaśnienia potrzebne do zatwierdzenia albo odmowy realizacji zamówienia w celu stwierdzenia niezbędności realizacji zamówienia, określenie zgodności zamówienia z zadaniami statutowymi oraz czy zamówienia odzwierciedla optymalny pod względem ekonomicznym i technicznym sposób wykonania zadania lub osiągnięcia celu.
3. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia **osoba wnioskująca** lub **Dyrektor** szacuje z należytą starannością wartość zamówienia oraz określa **rodzaj działalności** jednostki (*działalność artystyczna lub działalność bieżąca*).
4. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia należy dokonać zgodnie z „**Zasadami dysponowania środkami publicznymi w Gminnym Ośrodku Kultury w Smóldzinie**”.

ROZDZIAŁ 2

WSZCZĘCIE PROCEDURY UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

§ 7

1. Pracownik jednostki, który zgłosił potrzebę zakupu towaru, usług składa **wniosek** o udzielenie zamówienia publicznego zawierający co najmniej: **opis przedmiotu zamówienia wraz z uzasadnieniem celowości i racjonalności jego wykonania oraz określenie wysokości środków finansowych przeznaczonych na realizację zamówienia**.
2. **Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1.**

3. Po złożeniu wniosku jest on zestawiany z planem finansowym w jednostce:
 - 1) wydatek ujęte w planie finansowym realizowany jest zgodnie ze wskazaną w planie procedurą/trybem;
 - 2) w przypadku wydatku nieuwjętego w planie finansowym (zamówienie nieplanowane) wnioskujący powinien podać przyczynę wszczęcia udzielenia zamówienia nieplanowanego. Dyrektor akceptuje wniosek o rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia nieplanowanego po przeglądzie dostępnych środków finansów oraz po dokonaniu analizy celowości jego wykonania.
4. Dyrektor ma prawo zwrócenia się do pracownika wnioskującego o dodatkowe wyjaśnienia potrzebne do zatwierdzenia albo odmowy realizacji zamówienia w celu stwierdzenia niezbędności realizacji zamówienia, określenie zgodności zamówienia z zadaniami statutowymi oraz czy zamówienia odzwierciedla optymalny pod względem ekonomicznym i technicznym sposób wykonania zadania lub osiągnięcia celu.
5. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia **osoba wnioskująca** lub **Dyrektor** szacuje z należytą starannością wartość zamówienia oraz określa **rodzaj działalności** jednostki (*działalność artystyczna lub działalność bieżąca*).
6. Podstawą ustalenie wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
7. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia należy dokonać zgodnie z „**Zasadami dysponowania środkami publicznymi w Gminnym Ośrodku Kultury w Smoldzinie**”.

§ 8

1. Procedura udzielania zamówień publicznych dotyczących działalności artystycznej :
 1. **Do 5 000 zł netto** – nie stosuje się zasad ujętych w niniejszej procedurze, jednakże wydatki ponoszone są przy zachowaniu zasady efektywności oraz racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi;
 2. **powyżej 5 000 zł netto do kwoty 50 000 zł netto** - rozeznanie rynku;
 3. **powyżej kwoty 50 000 zł netto do kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych** – procedura dokonywania zamówienia z wolnej ręki.

ROZDZIAŁ 3 PRZEPROWADZANIE ZAMÓWIEŃ NA DZIAŁALNOŚĆ TWÓRCZĄ LUB ARTYSTYCZNĄ

§ 9

Zamówienia o wartości równej lub wyższej niż 5 000,00 zł netto, ale mniejszej niż 10 000,00 zł netto

1. Procedurę udzielenia zamówienia od 5 000 zł do 50 000 zł rozpoczyna pracownik merytoryczny poprzez rozpoznanie rynku, które może być przeprowadzone telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie lub poprzez portale internetowe.

2. Z procesu udzielenia zamówienia publicznego sporządza się notatkę służbową (załącznik nr 2).

§ 10

Zamówienia o wartości równej lub wyższej niż 50 000,00 zł netto do kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r.

Prawo zamówień publicznych

1. DK udzielając zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej, którego wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych, zamieszcza ogłoszenie o udzielanym zamówieniu na swojej stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.
2. Zamówienie, o którym mowa w ust. 1 jest udzielane w sposób zapewniający przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie.
3. DK nie udostępnia informacji związanych z zamówieniem, o którym mowa w ust. 1 stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli podmiot zainteresowany wykonaniem zamówienia, nie później niż przed zawarciem umowy o wykonanie tego zamówienia, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane.
4. DK zamieszcza niezwłocznie na swojej stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej informację o udzieleniu zamówienia, o którym mowa w ust. 1, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę o wykonanie zamówienia, albo informację o nieudzieleniu tego zamówienia.

§ 11

1. W przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej DK udziela zamówienia z wolnej ręki na dostawy lub usługi, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę.
2. Zamówienie z wolnej ręki to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.
3. Zamawiający wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia w trybie z wolnej ręki poprzez przekazanie wybranemu przez siebie wykonawcy zaproszenia do negocjacji wraz z informacjami niezbędnymi do przeprowadzenia postępowania, w tym projektowane postanowienia umowne stanowiące podstawę negocjacji.
4. Zaproszenie do negocjacji powinno zawierać informacje dotyczące przedmiotu zamówienia, warunków jego realizacji i innych niezbędnych w punktu widzenia zamawiającego parametrów zamówienia.
5. W przypadku zamówień na dostawy lub usługi o charakterze twórczym i artystycznym konieczne jest określenie, które usługi/dostawy są związane z wykonywaniem działalności artystycznej (*np. w przypadku organizacji koncertu artysty nie wszystkie*

usługi wchodzące w zakres przedmiotowego zamówienia mają charakter usług, których żadnej inny podmiot nie byłby w stanie wykonać).

6. Aby należycie dokonać opisu przedmiotu zamówienia związanego z działalnością artystyczną, która pozwoliłaby na skorzystaniu z wyboru wykonawcy zgodnie z uznaniem Kierownika zamawiającego konieczne jest wykazanie, że przedmiot zamówienia charakteryzuje się niepowtarzalnym charakterem działalności twórczej i artystycznej i dotyczy wytworów tych działalności oraz z możliwością jego wykonania wyłącznie przez jednego twórcę lub artystę. O zastosowaniu uznania danej usługi lub dostawy za artystyczną /twórczą decydują cechy twórcy lub artysty oraz wysoki stopień zindywidualizowania i niepowtarzalny charakter działalności twórczej lub artystycznej.
7. Zamawiający nie może zastosować trybu z wolnej ręki, jeżeli w danym miejscu i czasie zasadnym jest przyjęcie domniemania, że istnieje więcej wykonawców mogących wykonać zamówienie, a jakiegokolwiek wątpliwości w tym zakresie wykluczają udzielenie zamówienia w tym trybie.
8. Zamawiający zobowiązany jest do zdefiniowania oczekiwań w zakresie cech przedmiotu zamówienia, które wskazywałyby na stopień zindywidualizowania przedmiotu zamówienia, skutkujących możliwością jego realizacji wyłącznie przez jednego skonkretyzowanego wykonawcę.

ROZDZIAŁ 4

ZASADY SZCZEGÓŁOWE

§ 12

Podstawą udokumentowania zamówień jest stosowny dokument księgowy (faktura, rachunek, nota księgowa itp.) potwierdzony odręcznym zapisem lub na pieczęci: „Zamówienie o wartości poniżej 130 000 zł, udzielone na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych”.

§ 13

Komisja przetargowa

1. Przy procedurze o udzielenie zamówienia o szacunkowej wartości od 130 000 zł netto Dyrektor **może** powołać komisję przetargową stosownym zarządzeniem, określającym skład oraz zadania członków komisji.
2. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w procedurze o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.

§ 14

Dokumentacja przebiegu postępowania

1. Zamawiający dokumentuje przebieg postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Zamawiający dokumentuje wszystkie zdarzenia i czynności związane z danym zamówieniem publicznym w uporządkowany sposób, umożliwiający odtworzenie chronologicznego przebiegu wszystkich etapów danego postępowania oraz istotnych czynności poprzedzających jego wszczęcie, a także czynności związanych z zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego.

Postępowanie kulturalne kończy się z chwilą zawarcia umowy z wykonawcą.

§ 15

Obowiązki

1. Dyrektor, upoważniony pracownik albo zespół przeprowadzający procedurę:
 - 1) zachowuje bezstronność i obiektywizm w podejmowanych czynnościach;
 - 2) sporządza notatki z podejmowanych istotnych czynności na każdym etapie procedury;
 - 3) zachowuje korespondencję przeprowadzoną z wykonawcami;
 - 4) informuje wykonawców, którzy złożyli oferty cenowe, o unieważnieniu procedury i podaje uzasadnienie;
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności z uwagi na natychmiastową konieczność realizacji zamówienia, której nie można było przewidzieć albo z powodu udzielania zamówienia wykonawcy, który jest jedynie zdolny wykonać zamówienie, kierownik zamawiającego może wydać zgodę na odstąpienie od stosowania procedur opisanych w niniejszym dokumencie i dokonanie zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.

§ 16

Odpowiedzialność

1. Pracownik, który złożył wniosek o wszczęcie procedury o udzielenie zamówienia albo inna osoba wyznaczona przez Dyrektora sprawuje nadzór nad realizacją zamówienia przez wykonawcę.
2. Pracownik składający wniosek odpowiada za należyty opis przedmiotu zamówienia.

§ 17

Nadzorowanie zamówień

Kierownik zamawiającego lub pracownik przez niego wyznaczony jest zobowiązany do bieżącego kontrolowania i nadzorowania realizacji procedury o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 18

Ochrona danych osobowych

1. Zamawiający realizuje obowiązek informacyjny zgodnie z art. 13 i 14 RODO, przez zamieszczenie wymaganych informacji w ogłoszeniu o zamówieniu lub w dokumentach zamówienia.
2. Skorzystanie przez osobę, której dane osobowe dotyczą, z uprawnienia do sprostowania lub uzupełnienia danych osobowych, nie może skutkować zmianą wyniku procedury o udzielenie zamówienia ani zmianą postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego w zakresie niezgodnym z ustawą.
3. W procedurze o udzielenie zamówienia zgłoszenie żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia tego procesu.
4. Zamawiający przetwarza dane osobowe zebrane w trakcie trwania procedury o udzielenie zamówienia w sposób gwarantujący zabezpieczenie przed ich bezprawnym rozpowszechnianiem.

ROZDZIAŁ 5

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

Wszystkie osoby wymienione w niniejszym Regulaminie zobowiązane są do bezwzględnego przestrzegania postanowień Regulaminu i obowiązujących przepisów w bieżącej działalności służbowej.

§ 20

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych.

Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień na dostawę i usługi z zakresu działalności kulturalnej w Gminnym Ośrodku Kultury w Smołdzinie do których nie stosuje się ustawy prawo zamówień publicznych

WNIOSEK O DOKONANIE WYDATKU

Proszę o wyrażenie zgody na zakup niżej wymienionych materiałów i wyposażenia bądź zakupu usług:

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

Uzasadnienie.....
.....
.....
.....

Szacunkowa kwota wydatku..... Termin realizacji.....

Łączna wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym.....

Sposób wyboru wykonawcy.....

.....

/podpis wnioskującego/

Akceptacja wstępna.....

Akceptacja ostateczna:

1. Główny Księgowy

 źródło finansowania.....

2. Dyrektor

ZAŁĄCZNIK NR 2 do Regulaminu udzielania zamówień na dostawy i usługi z zakresu działalności kulturalnej w Gminnym Ośrodku Kultury w Smołdzinie do których nie stosuje się ustawy prawo zamówień publicznych

....., dnia r.

NOTATKA SŁUŻBOWA Z WYBORU WYKONAWCY ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

2. Wartość zamówienia wyniosła:

.....
.....

3. Zapytanie cenowe skierowano do następujących wykonawców:

.....
.....

4. Uzyskano następujące warunki realizacji zadania (porównanie ofert):

.....
.....

5. Za najkorzystniejszą uznano ofertę Wykonawcy:

.....
.....

.....

(osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia)

.....

(Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona)