

ZARZĄDZENIE NR 15/K/2025
DYREKTORA BARLINECKIEGO OŚRODKA KULTURY
z dnia 23.12.2025 r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Barlineckim Ośrodku Kultury, których wartość nie jest równa lub nie przekracza kwoty 170.000,00 zł netto”

Na podstawie art. 68 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2022 r. poz. 337), w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się z dniem 1 stycznia 2026 r. „Regulamin udzielania zamówień publicznych w Barlineckim Ośrodku Kultury, których wartość nie jest równa lub nie przekracza kwoty 170.000,00 zł netto”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin, o którym mowa w § 1, ma zastosowanie do wszystkich zamówień publicznych udzielanych przez Barlinecki Ośrodek Kultury ze środków publicznych, których szacunkowa wartość nie jest równa lub nie przekracza kwoty 170.000,00 zł netto, z wyłączeniem zamówień, o których mowa w § 3 ww. Regulaminu.

§ 3

Zobowiązuję wszystkich pracowników Barlineckiego Ośrodka Kultury do zapoznania się z treścią regulaminu oraz jego stosowania w zakresie udzielanych zamówień publicznych.

§ 4

Z dniem 1 stycznia 2026 r. traci moc Zarządzenie nr 1/K/2025 z dnia 30.04.2025 roku w sprawie wprowadzenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Barlineckim Ośrodku Kultury, których wartość nie jest równa lub nie przekracza kwoty 130.000,00 zł netto”

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r.

z up. Dyrektora
KIEROWNIK
ds. administracji i obsługi
mgr Aleksandra Robak

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Barlineckim Ośrodku Kultury, których wartość nie jest równa lub nie przekracza kwoty 170.000,00 zł netto

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin dotyczy udzielania przez Barlinecki Ośrodek Kultury zamówień, o których mowa w art. 7 pkt 33 ustawy Prawo zamówień publicznych, finansowanych ze środków publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza 170 000,00 zł netto — próg obowiązujący od 1 stycznia 2026 r.”.
2. Wydatkowanie środków publicznych, o których mowa w ust. 1, powinno następować:
 - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych nakładów, optymalnego doboru metod i środków umożliwiających osiągnięcie założonych celów;
 - b) z zapewnieniem terminowej realizacji zadań;
 - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
3. Postępowania w zakresie udzielania zamówień prowadzone są w sposób przejrzysty, proporcjonalny, zapewniający uczciwą konkurencję oraz równe traktowanie wykonawców.
4. Czynności związane z udzielaniem zamówień realizowane są przez pracowników zamawiającego w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. W przypadku zamówień realizowanych w ramach projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w szczególności Unii Europejskiej, stosuje się w pierwszej kolejności wytyczne instytucji zarządzających danymi projektami.

§ 2. Słowniczek pojęć

Ilekróć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

1. **Zamówieniu klasycznym** – należy przez to rozumieć zamówienie udzielane przez zamawiającego publicznego lub subsydiowanego, inne niż zamówienie sektorowe oraz zamówienie w dziedzinie obronności i bezpieczeństwa;
2. **Cenie** – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2019 r. poz. 178);
3. **Kierownikowi zamawiającego** – należy przez to rozumieć Dyrektora Barlineckiego Ośrodka Kultury;
4. **Najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, bądź ofertę o najniższej cenie;
5. **Wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć wartość całkowitego szacunkowego wynagrodzenia wykonawcy, ustaloną przez zamawiającego z należytą starannością, bez podatku VAT;
6. **Pracownikowi merytorycznym** – należy przez to rozumieć pracownika, w zakresie obowiązków, którego mieści się przedmiot zamówienia;
7. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawy z dnia 25 lipca 2025 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych, która podwyższa od dnia 1 stycznia 2026 r. próg stosowania PZP do 170.000,00 zł netto, która w niniejszym Regulaminie ma zastosowanie pomocnicze i pogładowe;

8. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy dokument regulaminowy;
9. **Robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć roboty budowlane zgodnie z art. 7 pkt 21 ustawy – Prawo zamówień publicznych;
10. **Dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy ruchomych, energii, wody oraz praw majątkowych (jeżeli mogą być przedmiotem obrotu), w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy lub leasingu;
11. **Usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są dostawy ani roboty budowlane;
12. **Wykonawcy lub oferencie** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę;
13. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Barlinecki Ośrodek Kultury;
14. **Zamówieniu publicznym** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane.

§ 3. Wyłączenia i odstąpienia od stosowania Regulaminu

1. Przepisów niniejszego Regulaminu nie stosuje się do zamówień:
 - a) współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
 - b) udzielanych ze względu na ważny interes zamawiającego lub interes publiczny;
 - c) nieprzewidywalnych, których udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, zdrowia, mienia lub usunięcie awarii wymagającej natychmiastowej interwencji;
 - d) z zakresu działalności twórczej lub artystycznej, w tym organizacji koncertów, wystaw, wynajmu kopii filmów itp.;
 - e) dotyczących dostaw lub usług obejmujących: paliwa, energię cieplną, wodę i odprowadzanie ścieków, energię elektryczną, odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych, materiały specjalistyczne, ubezpieczenia, telefonię komórkową, szkolenia i edukację, transmisję danych wraz z dostawą urządzeń, transport publiczny i prywatny, artykuły spożywcze, obsługę bankową, znaczki pocztowe, czasopisma i wydawnictwa, także elektroniczne;
 - f) niezbędnych do przeciwdziałania zagrożeniom zdrowotnym lub epidemicznym;
 - g) możliwych do zrealizowania wyłącznie przez jednego wykonawcę (monopol naturalny, ochrona praw wyłącznych);
 - h) dotyczących kredytów, pożyczek, rachunków bankowych;
 - i) licencji na oprogramowanie komputerowe;
 - j) zlecanych spółce gminnej w zakresie realizacji zadań własnych gminy.
2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania niniejszego Regulaminu również w innych sytuacjach niż wymienione w ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. Odstąpienie od stosowania Regulaminu dokumentuje się notatką służbową zatwierdzoną przez kierownika zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną. Notatka powinna zawierać szczegółowe uzasadnienie okoliczności decyzji.
4. Odstąpienie, o którym mowa w ust. 2, nie zwalnia z obowiązku stosowania zasad wydatkowania środków publicznych wynikających z odrębnych przepisów, w tym ustawy o finansach publicznych oraz przepisów dotyczących zamówień współfinansowanych ze środków zewnętrznych.

§ 4. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia oraz kryteria wyboru wykonawcy

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia, pracownik merytoryczny zobowiązany jest do oszacowania z należytą starannością jego wartości, w szczególności w celu ustalenia:
 - a) czy zachodzi obowiązek stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - b) trybu udzielenia zamówienia zgodnie z niniejszym Regulaminem.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite, szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, ustalone bez podatku od towarów i usług (VAT).
3. Szacunkowa wartość zamówienia, z zastrzeżeniem ust. 4, może być ustalana przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - a) analiza cen rynkowych;
 - b) analiza odpowiedzi na zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców drogą telefoniczną lub elektroniczną;
 - c) analiza wydatków poniesionych na podobne zamówienia w okresie poprzedzającym szacowanie, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - d) analiza ofert złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub inne jednostki zamawiające, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wyżej wskazanego wskaźnika.
4. W przypadku zamówień na roboty budowlane, szacunkową wartość ustala się na podstawie kosztorysu lub zestawienia rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia:
 - a) dla zamówień o wartości równej lub wyższej niż 10.000,00 zł netto – wymaga sporządzenia notatki służbowej – **Załącznik nr 3**
 - b) dla zamówień o wartości równej lub przekraczającej 50.000,00 zł netto – wymaga dołączenia dokumentów potwierdzających wycenę.

Dokumenty, o których mowa, mogą obejmować:

- a) zapytania cenowe kierowane do potencjalnych wykonawców;
 - b) odpowiedzi cenowe;
 - c) wydruki ze stron internetowych z datą pozyskania informacji;
 - d) kopie ofert lub umów z wcześniejszych postępowań;
 - e) kosztorysy lub zestawienia robót budowlanych.
5. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia ani zaniżanie jego wartości w celu ominięcia przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
 6. Kryteria wyboru wykonawcy mogą obejmować wyłącznie cenę, lub cenę wraz z innymi kryteriami, które zapewniają wybór oferty najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo, w szczególności (jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, aspekty społeczne, innowacyjność, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania, doświadczenie wykonawcy, poziom wiedzy i kwalifikacji wykonawcy).

§ 5. Procedury udzielania zamówień

1. Ustala się następujące tryby udzielania zamówień:
 - a) **Zamówienia o wartości szacunkowej poniżej 10.000,00 zł netto** – udzielane są zgodnie z procedurą określoną w § 6 niniejszego Regulaminu.
 - b) **Zamówienia o wartości szacunkowej od 10.000,00 zł netto do kwoty nieprzekraczającej 50.000,00 zł netto** – wymagają przeprowadzenia procedury rozeznania rynku, zgodnie z zasadami określonymi w § 7 Regulaminu.
 - c) **Zamówienia o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 50.000,00 zł netto, lecz nieprzekraczającej kwoty 170.000,00 zł netto** – wymagają zastosowania procedury zapytania ofertowego w formie uproszczonej, określonej w § 8 Regulaminu.
2. Dobór odpowiedniego trybu udzielania zamówienia powinien być dokonany przez pracownika merytorycznego, z uwzględnieniem wartości szacunkowej zamówienia oraz zasad celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.

§ 6. Zamówienia o wartości szacunkowej poniżej 10.000,00 zł netto

1. Udzielenie zamówienia jednorazowego o wartości szacunkowej niższej niż 10.000,00 zł netto wymaga zachowania formy pisemnej.
2. Zamówienia, których szacunkowa wartość nie przekracza 10.000,00 zł netto, mogą być realizowane w sposób uproszczony, z zachowaniem zasad celowego, racjonalnego oraz oszczędnego wydatkowania środków publicznych.
3. Każdy zakup, niezależnie od jego wartości, powinien być poprzedzony porównaniem co najmniej dwóch dostępnych ofert, celem wyboru oferty najkorzystniejszej z punktu widzenia ceny, jakości lub innych istotnych warunków.
4. Rozeznanie rynku może być dokonane w dowolnej formie, w szczególności poprzez:
 - a) zapytania telefoniczne lub e-mailowe,
 - b) analizę ofert dostępnych na stronach internetowych, w katalogach, cennikach lub innych ogólnodostępnych źródłach.
5. Z przeprowadzonego rozeznania rynku sporządza się notatkę służbową według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu. Dopuszcza się także możliwość stosowania **Załącznika nr 4**. Na dokumencie potwierdzającym zakup należy zamieścić adnotację: „Przed realizacją zamówienia dokonano weryfikacji rynku”. W przypadku, gdy porównanie ofert nie jest możliwe (np. zakup od jedynej dostawcy, sytuacja nagła, awaria), należy szczegółowo uzasadnić ten fakt na dokumencie zakupu.
6. Notatka służbowa, o której mowa w ust. 5, wraz z dokumentami zakupu (np. faktura, zamówienie), stanowi dokumentację postępowania i powinna zostać przekazana do Działu Księgowości.
7. Dopuszcza się możliwość realizacji zakupu w sklepach stacjonarnych lub u lokalnych dostawców bez obowiązku przeprowadzania pełnej procedury rozeznania rynku, z zastrzeżeniem ust. 9.
8. Rozwiązanie, o którym mowa w ust. 7, może być zastosowane wyłącznie w przypadkach, gdy:
 - a) oferowana cena jest co najmniej porównywalna z cenami rynkowymi,
 - b) zakup nie generuje dodatkowych kosztów związanych z dostawą,
 - c) wybór dostawcy znajduje uzasadnienie w efektywności ekonomicznej lub dostępności produktu.



9. W przypadku zastosowania rozwiązania określonego w ust. 7-8, osoba dokonująca zakupu zobowiązana jest do sporządzenia uzasadnienia zakupu zgodnie z **Załącznikiem nr 2** do niniejszego Regulaminu.

§ 7. Zamówienia o wartości szacunkowej od 10.000,00 zł netto do wartości poniżej 50.000,00 zł netto

1. Udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej od 10.000,00 zł netto do kwoty niższej niż 50.000,00 zł netto następuje na podstawie wyboru najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku, poprzedzonego rozeznaniem rynku.
2. Rozeznanie rynku może być przeprowadzone w dowolnej formie, w szczególności poprzez:
 - a) zapytania telefoniczne,
 - b) zapytania w formie pisemnej lub elektronicznej,
 - c) analizę ofert handlowych dostępnych na stronach internetowych wykonawców lub w katalogach handlowych.
3. Rozeznanie rynku powinno zostać przeprowadzone z udziałem tylu wykonawców, ilu jest dostępnych na rynku, z zachowaniem zasady zapewnienia konkurencyjności oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, przy czym nie mniej niż dwóch. Zamawiający może także opublikować zaproszenie do złożenia ofert w swoim Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Wybór oferty dokonany na podstawie rozeznania rynku dokumentowany jest w formie notatki służbowej, sporządzonej według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu. Notatka powinna zawierać:
 - a) określenie przedmiotu zamówienia,
 - b) szacunkową wartość netto zamówienia,
 - c) sposób ustalenia wartości zamówienia – z wykorzystaniem **Załącznika nr 3** (Notatka służbowa – szacunkowa wartość zakupu).
5. Dla ważności postępowania wystarczające jest otrzymanie co najmniej jednej oferty.
6. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może odstąpić od stosowania niniejszego Regulaminu i udzielić zamówienia wybranemu przez siebie wykonawcy. W takim przypadku wymagane jest pisemne uzasadnienie decyzji.
7. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty oraz zestawienie złożonych ofert przekazywane są wykonawcom, którzy złożyli oferty. Jeżeli zaproszenie do składania ofert zostało opublikowane na swojej stronie Biuletynu Informacji Publicznej, informację o wyborze zamieszcza się również na tej stronie. Wzór informacji stanowi **Załącznik nr 4** do Regulaminu.

§ 8. Zamówienia o wartości szacunkowej od 50.000,00 zł netto do kwoty, która nie jest równa lub nie przekracza 170.000,00 zł netto

1. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej od 50.000,00 zł netto do kwoty nieprzekraczającej 170.000,00 zł netto stosuje się procedurę zaproszenia do złożenia oferty.
2. Pracownik odpowiedzialny za przygotowanie zamówienia dokonuje szacowania wartości zamówienia z należytą starannością – **Załącznik nr 3**
3. Zaproszenie do składania ofert zamieszczane jest przez Zamawiającego:
 - a) poprzez skierowanie zaproszenia do składania ofert do co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców drogą elektroniczną lub pisemną.

lub

b) poprzez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) lub na stronie internetowej Zamawiającego.

4. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może odstąpić od stosowania niniejszego Regulaminu i udzielić zamówienia wybranemu przez siebie wykonawcy. Wymaga to udokumentowania w formie pisemnego uzasadnienia.
5. Dla ważności postępowania wystarczające jest otrzymanie jednej oferty, o ile spełnia ona wymagania określone przez Zamawiającego.
6. Wykonawcy składają oferty zgodnie z wymaganiami zawartymi w zaproszeniu, w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego. Oferty złożone po terminie nie są rozpatrywane.
7. Zamawiający dopuszcza możliwość negocjacji złożonych ofert, wyłącznie w zakresie ceny, pod warunkiem zachowania równoważnych parametrów technicznych przedmiotu zamówienia wobec wszystkich wykonawców. Wyniki negocjacji dokumentowane są w formie notatki służbowej.
8. Zamówienie udzielane jest wykonawcy, który złożył ofertę kompletną i najkorzystniejszą zgodnie z kryteriami określonymi w zaproszeniu.
9. Wybór wykonawcy dokumentuje się poprzez sporządzenie notatki służbowej, według wzoru określonego w **Załączniku nr 4** do niniejszego Regulaminu.
10. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty oraz zestawienie złożonych ofert przekazywane są wykonawcom, którzy złożyli oferty. Jeżeli zaproszenie zostało opublikowane w swoim Biuletynie Informacji Publicznej, informację zamieszcza się również w BIP.

§ 9. Przypadki szczególne

1. Zamówienie może zostać zakończone w każdym momencie – wymaga uprzedniego powiadomienia wykonawców.
2. Odstąpienie od stosowania regulaminu nie zwalnia z obowiązków wynikających z przepisów prawa finansów publicznych.

§ 10. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają:
 - a) Kodeks cywilny,
 - b) przepisy o finansach publicznych,
 - c) przepisy o działalności kulturalnej.
2. Zmiany Regulaminu wymagają trybu właściwego dla jego wprowadzenia.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. Dyrektora
KIEROWNIK
ds. administracji i obsługi
mgr Aleksandra Robak

Notatka służbowa z rozeznania rynku

Data zakupu:

Numer faktury / paragonu:

1. Przedmiot zakupu:

.....

2. Sposób rozeznania rynku:

- zapytanie telefoniczne
- zapytanie e-mailowe
- porównanie ofert ze stron internetowych
- inne (jakie?):

3. Zestawienie porównywanych ofert:

Lp.	Nazwa (firmy)/sklepu	Cena netto	Cena brutto

4. Wybrana oferta i uzasadnienie wyboru:

.....
(np. najniższa cena, najkorzystniejsze warunki dostawy, najkrótszy termin realizacji, najlepsze warunki gwarancji, pozytywne opinie klientów itp.)

Podpis osoby dokonującej zakupu:

.....

UZASADNIENIE ZAKUPU

Data zakupu:

Numer faktury / paragonu:

Opis zakupionych produktów:

.....
.....

Cel zakupu (nazwa wydarzenia, projektu, zadania):

.....
.....

Uzasadnienie zakupu:

Zakup dokonany w sklepie stacjonarnym z uwagi na:

- Niższą cenę jednostkową produktów
- Brak kosztów przesyłki w porównaniu z zakupem online (np. Allegro)
- Natychmiastową dostępność towaru
- Konieczność szybkiej realizacji zadania
- Inne:

Podpis osoby dokonującej zakupu:

.....

Barlinek,I.

NOTATKA SŁUŻBOWA

szacunkowa wartość zakupu/zamówienia

Wartość szacunkowa zakupu/zamówienia

została ustalona na kwotę zł (wartość zakupu/zamówienia bez podatku VAT).

Powyższa wartość została ustalona na podstawie rozpoznania rynku polegającego na

.....

(np. zebraniu ofert cenowych od co najmniej trzech potencjalnych wykonawców / dostawców usług, analizie ogólnodostępnych cenników i informacji publikowanych na stronach internetowych podmiotów świadczących usługi podobnego typu, konsultacjach telefonicznych / mailowych z wykonawcami)

.....

(podpis osoby szacującej wartość zakupu/zamówienia)

L.dz. / r.

Barlinek, r.

Notatka służbowa z wyboru wykonawcy

dla zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej równowartości 170 000 złotych

1. **Przedmiot zamówienia:**
2. **Wartość szacunkowa zamówienia wynosi**
3. **Porównanie ofert.**

Dla niniejszego zamówienia znaleziono oferty od następujących firm:

Lp.	Nazwa (np. firmy, sklepu) i adres	Kwota netto	Kwota brutto
1.			
2.			
3.			

4. Wskazanie Wykonawcy, któremu zostanie udzielone zamówienie i uzasadnienie jego wyboru.

Wpisać uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

W związku z powyższym proponuję dokonania zakupów w firmie.....

Termin realizacji:

Oświadczamy, że zlecenie przedmiotowego zamówienia jest udzielane z zachowaniem wszystkich aktualnie obowiązujących przepisów Prawa zamówień publicznych oraz wewnętrznych procedur Zamawiającego.

.....
(podpis osoby prowadzącej postępowanie)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam*

*niepotrzebne skreślić

.....

BARLINECKI OŚRODEK KULTURY 74-320 BARLINEK, ul. Podwale 9 tel/fax +48(0)95 746-21-35
Gospodarczy Bank Spółdzielczy w Barlinku 37 8355 0009 0000 0420 2000 0005; NIP: 597-000-29-47; e-mail: bok@barlinek.pl

Barlinek, dnia r.

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY

Działając w imieniu Zamawiającego zwracam się z prośbą o przedstawienie oferty na:

1. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA
2. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA
3. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA

Złożona oferta powinna zawierać:

1. Dane wykonawcy (nazwa, adres, nip, regon, nr rachunku bankowego)
2. Oferowaną cenę (netto, brutto)
3. Oświadczenie o zapoznaniu się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszeniu do niego zastrzeżeń
4. Termin realizacji zamówienia
5. Termin gwarancji (jeżeli jest wymagany)
6. Wyrażenie zgody na warunki płatności określone w zapytaniu ofertowym
7. Datę sporządzenia oferty
8. Podpisy wykonawcy
9. Inne

4. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERTY

- drogą elektroniczną na adres e-mail: adres e-mail Zamawiającego

lub

- w wersji papierowej na adres: adres do korespondencji

5. KRYTERIA OCENY OFERTY

cena, termin realizacji, doświadczenie wykonawcy, jakość oferowanej usługi/standard, gwarancja/rękojmia, dodatkowe elementy np. darmowe materiały, opieka koordynatora, możliwość rezygnacji bez kosztów itp.

6. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

Zamawiający poinformuje o wyniku postępowania wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty np. drogą mailową.

7. DODATKOWE INFORMACJE

Zamawiający zastrzega sobie prawo do anulowania zaproszenia do złożenia oferty bez podania przyczyny.

Złożenie oferty nie stanowi zobowiązania do zawarcia umowy.

Pytania dotyczące zapytania ofertowego należy kierować na adres e-mail