

**REGULAMIN UDZIELANIA PRZEZ CENTRUM KULTURY BIAŁORUSKIEJ W BIAŁYMSTOKU
ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, DO KTÓRYCH NIE STOSUJE SIĘ USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ
PUBLICZNYCH
z dnia 15 stycznia 2024 roku**

§ 1

Zasady ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa warunki i zasady udzielania przez Centrum Kultury Białoruskiej w Białymstoku zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2023 r., poz. 1605 ze zm.) zwanych dalej „zamówieniami”, o wartości:
 - 1) poniżej kwoty 130 000 zł netto (sto trzydzieści tysięcy złotych)
 - 2) mniejszej niż progi unijne, których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, a także z zakresu działalności archiwalnej związanej z gromadzeniem materiałów archiwalnych, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności.
2. Przepisy niniejszego Regulaminu mogą mieć zastosowanie pomocniczo również do innych zamówień wyłączonych ze stosowania p.z.p.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku sprzeczności pomiędzy Regulaminem a dokumentami określającymi zasady udzielania zamówień finansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych stosuje się zasady wynikające z tych dokumentów.
4. Ilekroć w Regulaminie mowa o:
 - 1) zamawiającym – należy przez to rozumieć Centrum Kultury Białoruskiej w Białymstoku;
 - 2) kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć dyrektora Centrum Kultury Białoruskiej w Białymstoku;
 - 3) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
 - 4) p.z.p. – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2023 r., poz. 1605 ze zm.);
 - 5) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy w złotych, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
 - 6) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr;
 - 7) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć roboty w rozumieniu p.z.p.;
 - 8) usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
 - 9) 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;
 - 10) zamówieniu – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
 - 11) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielenia przez Centrum Kultury Białoruskiej w Białymstoku zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 12) 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;
 - 13) komórka wnioskująca - należy przez to rozumieć wyodrębnioną komórkę organizacyjną Centrum Kultury Białoruskiej w Białymstoku (także samodzielne stanowisko pracy), w zakresie której działania mieści się realizacja konkretnego zamówienia publicznego.

§ 2

Zasady udzielania zamówień

Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:

- 1) zachowania uczciwej konkurencji,
- 2) równego traktowania wykonawców,
- 3) proporcjonalności i przejrzystości,
- 4) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań,
- 5) optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

§ 3

Plan zamówień

1. Zamawiający sporządza plan postępowań w sprawie o udzielenie zamówień o wartości powyżej 20 000 zł netto do kwoty poniżej 130.000 zł netto, jakie przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym.
2. Plan, o którym mowa w ust. 1, opracowuje pracownik ds. zamówień publicznych w uzgodnieniu z głównym księgowym oraz zatwierdza go kierownik zamawiającego najpóźniej do 31 stycznia danego roku finansowego.
3. Wzór planu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Plan podlega aktualizacji w trakcie roku finansowego, w szczególności w przypadkach, w których w chwili sporządzania planu nie można było przewidzieć udzielenia danego zamówienia publicznego lub w trakcie roku powstała potrzeba jego niezwłocznej realizacji.
5. Zamawiający może upublicznić plan, o którym mowa w ust. 1 na swojej stronie internetowej.

§ 4

Tryby wyboru wykonawcy

Wyboru wykonawców zamówień publicznych na rzecz Centrum Kultury Białoruskiej w Białymstoku:

- 1) w przypadku zamówień o wartości do 20.000 zł netto dokonuje się w oparciu o § 6 Regulaminu, z zastrzeżeniem § 9 ust. 3 Regulaminu;
- 2) w przypadku zamówień o wartości powyżej 20.000 zł netto i poniżej równowartości w PLN kwoty 130 000 zł netto dokonuje się w oparciu o § 7 Regulaminu.

§ 5

Ustalanie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka wnioskująca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia czy istnieje obowiązek stosowania przepisów ustawy p.z.p.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych,
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie 12 miesięcy poprzedzających moment szacowania wartości zamówienia, uwzględniającą wskaźnik inflacji, jeśli dotyczy,
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia zgodnie z art. 35 ustawy p.z.p., uwzględniającą wskaźnik inflacji, jeśli dotyczy,
 - 4) zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi,
 - 5) na podstawie wysłanych zapytań ofertowych do minimum dwóch wykonawców w celu oszacowania wartości zamówienia.
4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w polskich złotych.
5. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy p.z.p.
6. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia procedury udzielenia zamówienia w przypadku dostaw i usług i nie wcześniej niż 6 miesięcy w przypadku robót budowlanych przed dniem wszczęcia procedury udzielenia zamówienia.
7. Sposób ustalenia szacunkowej wartości zamówienia, o której mowa w ust. 2, należy wskazać we wniosku, który stanowi załącznik nr 3 i 4 do Regulaminu.

§ 6

Zamówienia których wartość nie przekracza 20.000 zł netto

1. Zamówienia o wartości do 20 000 zł netto udzielane są z należytą starannością w sposób zapewniający oszczędność oraz racjonalność wydatku ze środków publicznych.
2. Dla udzielenia zamówienia o wartości do 20 000 zł netto wymagane jest sporządzenie wniosku zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu, zaopiniowanego przez pracownika ds. zamówień publicznych i głównego księgowego oraz zaakceptowanego przez kierownika zamawiającego oraz dołączenie dokumentów określonych w § 5 ust. 3, z których wynika sposób oszacowania wartości zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia poprzedza rozeznanie rynku. Rozeznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie, pisemnie lub drogą elektroniczną.
4. Do wniosku, o którym mowa w ust. 2 należy dołączyć dokument/notatkę służbową potwierdzające wybór najkorzystniejszej oferty.
5. Podstawą udokumentowania udzielonego zamówienia, o którym mowa w ust. 1, jest faktura/rachunek/umowa w zależności od przedmiotu zamówienia. Przy wyborze formy udokumentowania udzielonego zamówienia należy zawsze kierować się optymalnym zabezpieczeniem interesów zamawiającego.

§ 7

Zamówienia o wartości powyżej 20.000 zł netto i poniżej kwoty 130.000 złotych netto

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości powyżej 20.000 zł netto i poniżej kwoty 130.000 złotych netto rozpoczyna się od wniosku o udzielenie zamówienia sporządzonego przez pracownika właściwego rzeczowo i zaopiniowanego przez pracownika ds. zamówień publicznych i głównego księgowego oraz zaakceptowanego przez kierownika zamawiającego. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. Właściwy rzeczowo pracownik, przed sporządzeniem wniosku o udzielenie zamówienia, ustala wartość szacunkową zamówienia zgodnie z zapisem w § 3 ust. 3 Regulaminu.
3. Po zaopiniowaniu wniosku, o którym mowa w ust. 1, pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia sporządza i wysyła do minimum dwóch dowolnie wybranych wykonawców zapytanie ofertowe mające na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia – załącznik nr 5 do Regulaminu.
4. Zapytanie ofertowe, o którym mowa w ust. 4 powinno być przekazane pisemnie lub za pomocą elektronicznych środków wymiany informacji.
5. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy, przy czym jedynym kryterium może być cena,
 - 3) warunki realizacji zamówienia,
 - 4) termin i sposób przekazania oferty przez wykonawcę
6. Zapytanie ofertowe, o którym mowa w ust. 4, należy wystosować do co najmniej dwóch wykonawców którzy prowadzą działalność w zakresie objętym przedmiotem zamówienia.
7. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert. Negocjacje mogą dotyczyć uszczegółowienia warunków umowy, uzyskania jeszcze korzystniejszych warunków cenowych, bądź takich elementów zamówienia, które wpływają na jego efektywne wykorzystanie.
8. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty. Jeżeli we wskazanym w zapytaniu terminie nie wpłynie ani jedna oferta, wybór wykonawcy może nastąpić po negocjacjach z jednym wykonawcą.
9. W zależności od rodzaju zamówienia, potrzeb i zasadności sporządzona zostaje umowa z wykonawcą.
10. W przypadku zapytania ofertowego, zamawiający może złożyć zamówienie dodatkowe u wyłonionego wykonawcy, jeżeli jest to uzasadnione merytorycznie lub ze względu na dobrze pojętą efektywność zadania, o ile wartość zamówienia dodatkowego nie przekracza 20% wartości zamówienia głównego i nie przekracza 30 dni od dnia wyłonienia wykonawcy, przy czym wartość zamówienia dodatkowego wraz z zamówieniem podstawowym nie może być równa lub przekroczyć równowartości kwoty 130.000 złotych netto.
11. Z udzielenia zamówienia o wartości powyżej 20 000 zł netto do kwoty, której wartość jest poniżej kwoty 130 000 zł netto, sporządza się protokół wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do Regulaminu.

§ 8

Kryteria i czynności wyboru

1. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria wybrane przez zamawiającego, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - 1) jakość,
 - 2) funkcjonalność,
 - 3) parametry techniczne,
 - 4) aspekty środowiskowe,
 - 5) aspekty społeczne,
 - 6) aspekty innowacyjne,
 - 7) koszty eksploatacji,
 - 8) serwis,
 - 9) termin wykonania zamówienia,
 - 10) doświadczenie wykonawcy,
 - 11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.
2. Po upływie terminu składania ofert zamawiający niezwłocznie otwiera otrzymane oferty. Otwarcie ofert nie ma charakteru publicznego, lecz na wniosek wykonawcy może on uczestniczyć w otwarciu ofert, jeśli warunki u zamawiającego na to pozwalają.
3. Po dokonaniu otwarcia otrzymanych ofert pracownik ds. zamówień publicznych lub powołana komisja, o której mowa § 10 ust. 2, bada i ocenia złożone oferty pod względem ich merytorycznej zawartości i zgodności z wymaganiami określonymi w zapytaniu ofertowym oraz wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wyboru wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę albo o unieważnienie postępowania.
4. Zamawiający ma prawo do unieważnienia postępowania w każdym czasie bez podania przyczyny.
5. Zamawiający odrzuca ofertę, która nie spełnia wymagań określonych w zapytaniu ofertowym bądź której treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego.
6. Zamawiający może odrzucić ofertę wykonawcy, który wcześniej wykonał nienależycie na rzecz zamawiającego zamówienie publiczne, w szczególności:
 - a) nie wykonał zamówienia w umówionym terminie,
 - b) nie dostarczył przedmiotu zamówienia o właściwej jakości i parametrach,
 - c) nie wywiązywał się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi,
 - d) wykonał zamówienie, które było obciążone wadami powodującymi konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez zamawiającego.
7. Zamawiający w toku badania i oceny ofert może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących oferty, a w przypadku jej niekompletności w zakresie wymaganych dokumentów podmiotowych, wezwie do ich uzupełnienia.
8. Zamawiający poprawi w treści oferty:
 - 1) oczywiste omyłki rachunkowe i pisarskie,
 - 2) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z treścią zapytania ofertowego lub ogłoszenia o zamówieniu, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, jeżeli wykonawca wyrazi zgodę na ich poprawienie, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
9. Zamawiający dopuszcza składanie przez wykonawców ofert na dowolnym wzorze i układzie pod warunkiem, że składana oferta zawierać będzie wszystkie wymagane elementy określone w zapytaniu ofertowym.
10. Jeżeli nie będzie można wybrać oferty najkorzystniejszej na podstawie jednego kryterium wyboru jakim jest cena, z uwagi na to, że wykonawcy złożą oferty o takiej samej cenie, zamawiający wezwie tych wykonawców do złożenia dodatkowych ofert cenowych.
11. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia zgodne z wymaganiami i kryteriami zastosowanymi przez zamawiającego, zawartymi w zapytaniu ofertowym.

§ 9

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. Przeprowadzenie rozeznania rynku/zapytania ofertowego, o którym mowa w § 6 ust. 3 i 7 ust. 4 nie ma zastosowania, gdy:
 - a) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
 - z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;

- b) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie jest możliwe przeprowadzenie rozpoznania rynku;
 - c) zachodzą inne okoliczności określone w art. 214 p.z.p.;
 - d) występują inne uzasadnione przypadki przemawiające za odstąpieniem od procedur.
2. Zasad wyboru konkretnego wykonawcy określonych w niniejszym Regulaminie nie stosuje się również do świadczonych na rzecz zamawiającego usług:
- a) prawnych,
 - b) z zakresu ochrony danych osobowych świadczonych przez inspektora ochrony danych,
 - c) z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy świadczonych przez specjalistę ds. bhp,
 - d) doradczych,
 - e) informatycznych,
 - f) sprzętania,
 - g) bankowych,
 - h) informatycznych i programistycznych, w tym zakupu oprogramowania,
 - i) z zakresu koordynacji projektów realizowanych w ramach działalności statutowej dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych.
3. Zasad wyboru konkretnego wykonawcy opisanych w niniejszym Regulaminie nie stosuje się do zamówień, których wartość nie przekracza 7.000,00 złotych netto. Przy wartości zamówienia do 7.000,00 złotych netto obowiązuje przedłożenie wniosku stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu do akceptacji pracownika ds. zamówień publicznych, głównego księgowego oraz kierownika zamawiającego.

§ 10

Pracownicy odpowiedzialni i zasady dokumentacji

1. Za prawidłowe wykonanie czynności przygotowawczych do udzielenia zamówienia odpowiadają pracownicy i kierownicy komórek merytorycznych, dokonujący tych czynności.
2. Za prawidłowe przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada pracownik, w którego zakresie obowiązków jest przeprowadzanie procedur z zakresu zamówień publicznych.
3. Osoba przeprowadzająca procedurę udzielenia zamówienia publicznego:
 - a) zachowuje bezstronność i obiektywizm w podejmowanych czynnościach;
 - b) sporządza notatki z podejmowanych istotnych czynności na każdym etapie procedury;
 - c) zachowuje korespondencję przeprowadzoną z wykonawcami;
 - d) informuje wykonawców, którzy złożyli oferty cenowe, informuje o unieważnieniu procedury i podaje uzasadnienie.
4. Pracownik składający wniosek o udzielenie zamówienia odpowiada za należyty opis przedmiotu zamówienia.
5. Pracownik, który złożył wniosek o udzielenie zamówienia albo inna osoba wyznaczona przez kierownika zamawiającego:
 - a) sprawuje nadzór merytoryczny nad realizacją zamówienia przez wykonawcę;
 - b) odpowiada za gospodarność i celowość realizacji zamówienia.
6. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie publiczne jest przechowywana u pracownika wskazanego w ust. 2 powyżej, który odpowiedzialny jest za jego archiwizację.

§ 11

Kontrola

1. Kierownik zamawiającego lub pracownik przez niego wyznaczony jest zobowiązany do bieżącego kontrolowania i nadzorowania realizacji zamówień publicznych.
2. Zamówienia publiczne objęte Regulaminem o wartości powyżej 20 000 zł netto do kwoty poniżej równowartości 130.000 zł netto podlegają ewidencjonowaniu.
3. Wzór ewidencji stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

§ 12

Załączniki do Regulaminu:

1. Załącznik nr 1 - plan postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych o wartości powyżej 20 000 zł netto i poniżej kwoty 130 000 zł netto.
2. Załącznik nr 2 - wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej 7000 zł netto.
3. Załącznik nr 3 - wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia o wartości powyżej 7000 zł i nieprzekraczającej 20 000 zł netto.

4. Załącznik nr 4 - wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia o wartości powyżej 20.000 zł netto i poniżej równowartości 130 000 złotych netto.
5. Załącznik nr 5 – wzór zapytania ofertowego.
6. Załącznik nr 5a – wzór formularza ofertowego.
7. Załącznik nr 6 – wzór protokołu z postępowania o wartości powyżej 20 000 zł netto i poniżej 130 000 zł netto.
8. Załącznik nr 7 – wzór ewidencji postępowań o wartości powyżej 20 000 zł netto i poniżej 130 000 zł netto.

§ 13

Postanowienia końcowe

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może wyrazić zgodę na odstąpienia od stosowania Regulaminu, co wymaga decyzji na piśmie.
2. Zmiany Regulaminu mogą być dokonywane w drodze odrębnych zarządzeń kierownika zamawiającego.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem wskazanym w zarządzeniu kierownika zamawiającego o wprowadzeniu tego Regulaminu.

Anatol Wap
p.o. Dyrektora

**Załącznik Nr 1 do Regulaminu udzielania przez Centrum Kultury Białoruskiej w Białymstoku
zamówień publicznych, do których nie stosuje się ustawy prawo zamówień publicznych**

**PLAN POSTĘPOWAŃ W SPRAWIE UDZIELENIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH CENTRUM KULTURY BIAŁORUSKIEJ W BIAŁYMSTOKU O WARTOŚCI
POWYŻEJ 20 000 ZŁ NETTO I PONIŻEJ 130 000 ZŁ NETTO NA.....ROK**

Lp.	Kod CPV	Przedmiot zamówienia	Wartość szacunkowa netto PLN	Wartość szacunkowa netto EUR	Rodzaj procedury	Przewidywany termin/okres realizacji zamówienia	Uwagi

Załącznik Nr 2 do Regulaminu udzielania przez Centrum Kultury Białoruskiej w Białymstoku zamówień publicznych, do których nie stosuje się ustawy prawo zamówień publicznych

.....
Komórka organizacyjna

....., dnia

**WNIOSEK
o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia o wartości
nieprzekraczającej 7 000 zł netto**

Proszę o wyrażenie zgody na

.....
.....
(opis przedmiotu zamówienia, ilości szt. itp.)

Uzasadnienie.....

.....

Szacunkowa wartość zamówienia netto nie przekracza kwoty 7 000 zł netto i wynosi
złotych netto/.....złotych brutto.

Oświadczam, że wydatek został zrealizowany zgodnie z zasadami określonymi w § 2 Regulaminu zamówień publicznych.

.....
podpis wnioskodawcy

Oświadczam, że akceptuję celowość zamówienia.

.....
podpis kierownika komórki organizacyjnej

Opinia pracownika ds. zamówień :

Stwierdzam, że wnioskowany zakup **nie podlega/podlega**¹ stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych

.....
(podpis pracownika ds. zamówień)

Opinia głównego księgowego

Potwierdzam/ nie potwierdzam¹ zabezpieczenie środków na realizację wnioskowanego zamówienia

.....
(podpis głównego księgowego)

Wyraża się zgodę/nie wyraża się zgody¹ na realizację zamówienia

.....
(podpis kierownika zamawiającego)

Niepotrzebne skreślić

**Załącznik Nr 3 do Regulaminu udzielania przez Centrum Kultury Białoruskiej w Białymstoku
zamówień publicznych, do których nie stosuje się ustawy prawo zamówień publicznych**

.....
Komórka organizacyjna

....., dnia

**WNIOSEK
o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia o wartości powyżej 7 000 zł netto i
nieprzekraczającej 20 000 zł netto**

Proszę o wyrażenie zgody na

.....
(opis przedmiotu zamówienia, ilości szt. itp.)

Uzasadnienie.....

Szacunkowa wartość zamówienia netto

Szacunkowa wartość zamówienia brutto

Oszacowanie wartości zamówienia dokonano w dniuna podstawie (zaznaczyć właściwe):

1. analizy cen rynkowych
2. analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie 12 miesięcy poprzedzających moment szacowania wartości zamówienia
3. analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia
4. zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi
5. inne.....

oraz przedkładam do niniejszego wniosku oferty/dokumenty/wydruki, na podstawie których została oszacowana wartość zamówienia

Oświadczam, że wydatek został zrealizowany zgodnie z zasadami określonymi w § 2 Regulaminu zamówień publicznych.

.....
podpis wnioskodawcy

Oświadczam, że akceptuję celowość zamówienia.

.....
podpis kierownika komórki organizacyjnej

Opinia pracownika ds. zamówień :

Stwierdzam, że wnioskowany zakup **nie podlega/podlega**¹ stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych

.....
(podpis pracownika ds. zamówień)

Opinia głównego księgowego

Potwierdzam/ nie potwierdzam¹ zabezpieczenie środków na realizację wnioskowanego zamówienia

.....
(podpis głównego księgowego)

Wyraża się zgodę/nie wyraża się zgody¹ na realizację zamówienia

.....
(podpis kierownika zamawiającego)

Załącznik Nr 4 do Regulaminu udzielania przez Centrum Kultury Białoruskiej w Białymstoku zamówień publicznych, do których nie stosuje się ustawy prawo zamówień publicznych

.....
Komórka organizacyjna

....., dnia

**WNIOSEK
o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia o wartości powyżej 20 000 zł netto i poniżej 130 000 zł netto**

Proszę o wyrażenie zgody na

.....
(opis przedmiotu zamówienia, ilości szt. itp.)

Uzasadnienie.....

Szacunkowa wartość zamówienia netto

Szacunkowa wartość zamówienia brutto

Oszacowanie wartości zamówienia dokonano w dniuna podstawie (zaznaczyć właściwe):

1. analizy cen rynkowych
2. analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie 12 miesięcy poprzedzających moment szacowania wartości zamówienia
3. analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia
4. zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi
5. inne.....

oraz przedkładam do niniejszego wniosku oferty/dokumenty/wydruki, na podstawie których została oszacowana wartość zamówienia

Zamówienie zostało ujęte w projekcie planu zamówień publicznych na rok i stanowi poz. nr (dostawa/usługa/robota budowlana)/ Zamówienie nie zostało ujęte w projekcie planu zamówień publicznych rok

Oświadczam, że wydatek został zrealizowany zgodnie z zasadami określonymi w § 2 Regulaminu zamówień publicznych.

.....
podpis wnioskodawcy

Oświadczam, że akceptuję celowość zamówienia.

.....
podpis kierownika komórki organizacyjnej

Opinia pracownika ds. zamówień :

Stwierdzam, że wnioskowany zakup **nie podlega/podlega**¹ stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych

.....
(podpis pracownika ds. zamówień)

Opinia głównego księgowego

Potwierdzam/ nie potwierdzam¹ zabezpieczenie środków na realizację wnioskowanego zamówienia

.....
(podpis głównego księgowego)

Wyraża się zgodę/nie wyraża się zgody¹ na realizację zamówienia

.....
(podpis kierownika zamawiającego)

Załącznik Nr 5 do Regulaminu udzielania przez Centrum Kultury Białoruskiej w Białymstoku zamówień publicznych, do których nie stosuje się ustawy prawo zamówień publicznych

Białystok,

.....
(znak sprawy)

ZAPYTANIE OFERTOWE

Działając w imieniu Centrum Kultury Białoruskiej w Białymstoku zapraszam do złożenia oferty na wykonanie usługi/dostawy/roboty budowlanej*, o wartości poniżej 130 000 zł netto.

I. ZAMAWIAJĄCY

Centrum Kultury Białoruskiej w Białymstoku

ul. Jana Kilińskiego 16 lok. 2/07

15-089 Białystok

NIP: 542-347-92-25, REGON: 527346868, RIK: 12

tel: +48 85

.....@......pl;

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest:.....
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (wymagań)
3. W przypadku dostaw - Wykonawca ponosi koszty dostawy przedmiotu zamówienia
4. Zamawiający dopuszcza/nie dopuszcza* możliwości składania ofert częściowych.
5. Zamawiający dopuszcza/nie dopuszcza* możliwości powierzenia części lub całości zamówienia podwykonawcom.

III. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. Dokumenty wymagane od Wykonawcy:
 - 1) Formularz ofertowy (Załącznik Nr 1),
 - 2) Inne:

.....
.....

IV. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin wykonania przedmiotu zamówienia: do

V. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Zaleca się, aby oferent złożył ofertę na formularzu załączonym do niniejszego zapytania.
2. Oferta powinna:
 - być opatrzona pieczęcią firmową (w przypadku firm),
 - posiadać datę sporządzenia,
 - zawierać adres lub siedzibę oferenta, numer telefonu, numer NIP,
 - być podpisana czytelnie przez osobę uprawnioną do reprezentacji Wykonawcy. Upoważnienie do podpisania oferty musi być dołączone do oferty, jeżeli nie wynika ono i innych dokumentów załączonych przez Wykonawcę. W przypadku gdy osoba lub osoby podpisujące ofertę działają na podstawie pełnomocnictwa musi ono zostać dołączone do oferty.
 - być sporządzona w języku polskim. Każdy dokument składający się na ofertę sporządzony w innym języku niż polski powinien być złożony wraz z tłumaczeniem na język z polski, poświadczonym przez Wykonawcę,
 - inne:

VI. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Oferta powinna być przesłana za pośrednictwem jednej z następującym form: poczty elektronicznej na adres:, poczty, kuriera lub też dostarczona osobiście na adres: Centrum Kultury Białoruskiej w Białymstoku ul. Jana Kilińskiego 16 lok. 2/07, 15-089 Białystok do dnia do godz.
2. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

3. Oferent może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę.
4. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

VII. KRYTERIUM WYBORU

Zamawiający dokona oceny i wyboru ważnych ofert na podstawie następujących kryteriów:

- 1 - Cena %
- 2 -

VIII. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

1. Zamawiający udzieli zamówienia wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w zapytaniu ofertowym i przedstawi najkorzystniejszą ofertę w oparciu kryteria wyboru określone w zapytaniu ofertowym.
2. O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi oferentów telefonicznie bądź za pomocą e-maila.
3. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania na każdym etapie, w szczególności jeżeli jego dalsze prowadzenie nie leży w interesie zamawiającego.

IX. DODATKOWE INFORMACJE

1. Dodatkowych informacji udziela pod numerem telefonu:oraz adresem email:@......pl
2. Inne postanowienia:.....

X. KLAUZULA INFORMACYJNA

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 informuje, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Kultury Białoruskiej w Białymstoku z siedzibą: 15-089 Białystok, ul. Jana Kilińskiego 16 lok. 2/07;
- 2) inspektor ochrony danych osobowych w Centrum Kultury Białoruskiej w Białymstoku: e-mail: iod@ckb.bialystok.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego objętego niniejszym zapytaniem;
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o przepisy powszechnie obowiązujące;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
- 6) niepodanie określonych zapytaniem ofertowym danych osobowych uniemożliwi dokonanie wyboru oferty i w konsekwencji zawarcie umowy ;
- 7) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- 8) posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana 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 Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 9) nie przysługuje Pani/Panu:
 - 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 Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

XI. ZAŁĄCZNIKI

1. Formularz oferty
2.

.....
(podpis kierownika zamawiającego /osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 5a do Regulaminu udzielania przez Centrum Kultury Białoruskiej w Białymstoku zamówień publicznych, do których nie stosuje się ustawy prawo zamówień publicznych

Wykonawca:

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

Zamawiający: Centrum Kultury
Białoruskiej w Białymstoku
ul. Jana Kilińskiego 16 lok. 2/07
15-089 Białystok

FORMULARZ OFERTY

zamówienia do kwoty, której wartość jest poniżej 130 000 zł netto

Oferujemy wykonanie usługi, będącej przedmiotem zamówienia w zakresie
zgodnie z zapytaniem z dnia

1. Oferowana kwota za realizację zamówienia:

kwota netto: zł (słownie:.....)

podatek VAT:.....zł (słownie.....)

kwota bruttozł (słownie:.....)

2. Deklarujemy:

- a) termin wykonania zamówienia:
- b) okres gwarancji (jeżeli dotyczy):
- c) warunki płatności: przelewem: w ciągu 14 dni od daty otrzymania faktury przez Zamawiającego.

2. Jednocześnie oświadczamy, że:

- a. Zapoznaliśmy się z zapytaniem ofertowym i nie wnosimy zastrzeżeń oraz zdobyliśmy konieczne informacje do przygotowania oferty.
- b. Jestem /jesteśmy/ uprawniony /uprawnieni/ do występowania w obrocie prawnym i wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z obowiązującymi przepisami
- c. Posiadam /posiadamy/ niezbędną wiedzę, doświadczenie, pozwolenia oraz pracowników zdolnych do wykonania zamówienia.
- d. Przedmiot zamówienia zamierzamy wykonać samodzielnie
- e. Wykonamy przedmiot zamówienia w terminie określonym w zapytaniu ofertowym;

.....dnia.....

.....
(podpis i pieczęć osób/ly upoważnionej
do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy)

Załącznik Nr 6 do Regulaminu udzielania przez Centrum Kultury Białoruskiej w Białymstoku zamówień publicznych, do których nie stosuje się ustawy prawo zamówień publicznych

Centrum Kultury Białoruskiej w Białymstoku
ul. Jana Kilińskiego 16 lok. 2/07
15-089 Białystok
tel. 85-.....

PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA <i>o wartości powyżej 20 000 zł netto i poniżej 130 000 złotych netto</i>
--

.....
znak sprawy

1. W celu udzielenia przez Centrum Kultury Białoruskiej w Białymstoku zamówienia publicznego (opis przedmiotu zamówienia), które jest **dostawą/usługą/robotą budowlaną**), przeprowadzono szacowanie wartości zamówienia w następujący sposób:

Wartość szacunkową zamówienia ustalono na kwotę netto – zł

Imię i nazwisko osoby, która ustaliła wartość zamówienia:

2. W celu zapewnienia konkurencji skierowano zapytania ofertowe do następującej liczby wykonawców:

Podczas otwarcia ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 20 000 zł do kwoty poniżej 130 000 zł, w dniu r. ustalono następujące ceny realizacji zamówienia przez niżej wymienionych Wykonawców:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena oferty brutto	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

3. Informacja o spełnieniu przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu wymaganych przez Zamawiającego

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

4. Informacja o wyborze oferty wraz z uzasadnieniem/ewentualnie informacja o przeprowadzeniu negocjacji/uzasadnienie udzielenia zamówienia jednemu wykonawcy/uzasadnienie unieważnienia postępowania*:

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

.....

podpis
pracownika prowadzącego postępowanie

....., dn. r.

^{*)}*niepotrzebne skreślić*

Zatwierdzam

.....
podpis Kierownika Zamawiającego

....., dn. r.
