

ZARZĄDZENIE NR 11 - /2022

Dyrektora
Filharmonii Sudeckiej im. Józefa Wilkomirskiego w Wałbrzychu

z dnia 30.12...... 2022 roku.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Filharmonii Sudeckiej im. Józefa Wilkomirskiego w Wałbrzychu
o wartości nieprzekraczającej 130 000 złotych**

Na podstawie § 6 ust. 1 i ust. 2 Statutu Filharmonii Sudeckiej im. Józefa Wilkomirskiego w Wałbrzychu przyjętego Uchwałą nr XXIII/558/20 Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia 29 października 2020 r. zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do stosowania Regulamin udzielania zamówień publicznych w Filharmonii Sudeckiej im. Józefa Wilkomirskiego w Wałbrzychu o wartości nieprzekraczającej 130 000 złotych, stanowiący załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2.

Z dniem 30.12.22 roku traci moc Zarządzenie nr 11/2014 Dyrektora Filharmonii Sudeckiej im. Józefa Wilkomirskiego w Wałbrzychu z dnia 03.12.2014 roku w sprawie Regulaminu określającego zasady i formy udzielania zamówień publicznych w Filharmonii Sudeckiej w Wałbrzychu.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2023 roku.

DYREKTOR
Filharmonii Sudeckiej
im. Józefa Wilkomirskiego
w Wałbrzychu

Franciszek Złoty

*Pracownice
pod względem
formalno-prawnym*

"Kancelaria Prawna TITIDIA"
M. Sarzyńska i Ska - Spółka Komandytowa
Marta Sarzyńska
Kancelaria Prawna

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W FILHARMONII SUDECKIEJ IM. JÓZEFA WIŁKOMIRSKIEGO
W WAŁBRZYCHU**

O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ 130 000 ZŁOTYCH

§ 1

Zasady ogólne

1. Regulamin (zwany dalej Regulaminem) stosuje się do udzielania zamówień publicznych w tym zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwałów, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej o wartości nieprzekraczającej 130 000 złotych netto, udzielanych przez Filharmonię Sudecką im. Józefa Wiłkomirskiego w Wałbrzychu (dalej FS).
2. Regulamin nie dotyczy wydatkowania środków publicznych związanych z umowami z zakresu prawa pracy, delegacjami krajowymi i zagranicznymi z wyłączeniem zakupu biletów lotniczych, składkami członkowskimi w towarzystwach naukowych, instytucjach i organizacjach krajowych i zagranicznych, udziałem w szkoleniach indywidualnych, opłatami skarbowymi, sądowymi i notarialnymi oraz w przypadku, gdy projekt lub program w ramach którego projekt jest realizowany posiada odrębne uregulowania w tym zakresie.
3. Zastępca Dyrektora, kierownicy działów, pracownicy koordynujący pracą komórek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy dokonują lub zatwierdzają szacowanie wartości zamówień i opis przedmiotu zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej 130.000,00 zł. oraz samodzielnie udzielają zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej 20.000,00 zł. a w przypadku zamówień z zakresu działalności kulturalnej¹ o wartości nieprzekraczającej 80.000 zł.
4. Przy udzielaniu przez FS zamówień publicznych należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości i proporcjonalności;
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową

¹ zamówienia z zakresu działalności kulturalnej, których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwałów, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiołów, 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;

realizację zadań;

- 3) bezstronności i obiektywizmu pracowników FS wykonujących czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Zamówienia publiczne współfinansowane ze środków Unii Europejskiej udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia publicznego w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp oraz Regulaminu.

§ 2

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia publicznego

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia publicznego, pracownik komórki organizacyjnej szacuje z należytą starannością jego wartość, w szczególności w celu ustalenia czy:
 - 1) istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp;
 - 2) wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.
2. Szacunkową wartość zamówienia publicznego ustala się w złotych netto.
3. Dla zamówień publicznych, których wartość przekracza 2.500 złotych netto, z szacowania wartości zamówienia publicznego sporządza się notatkę wraz z dokumentami potwierdzającymi czynność szacowania. Wzór notatki z szacowania stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu.
4. Dla zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 2.500 złotych netto, w gestii kierownika komórki organizacyjnej pozostaje decyzja co do dokumentowania ustalenia szacunkowej wartości zamówienia publicznego.
5. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia publicznego są w szczególności:
 - 1) analiza wydatków z poprzednich 3 miesięcy powiększona o wskaźnik inflacji;
 - 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);
 - 3) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia publicznego) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia publicznego;
 - 4) odpowiedzi cenowe wykonawców na zapytanie zamawiającego, w tym zapytanie telefoniczne, sporządzone przed przystąpieniem do ogłoszenia zamówienia publicznego lub wysłaniem zapytania ofertowego;
 - 5) kosztorys.
6. Czynność ustalania szacunkowej wartości zamówienia podlega akceptacji Głównego Księgowego (w zakresie zabezpieczenia środków finansowych), Pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie rejestru zamówień publicznych (w zakresie wskazania trybu udzielenia zamówienia) oraz zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.

§ 3

Udzielenie zamówień publicznych

o wartości nieprzekraczającej 20.000 złotych a w przypadku zamówień z zakresu działalności kulturalnej o wartości nieprzekraczającej 80.000 zł.

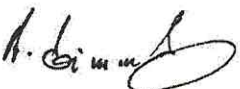
1. Zamówienia publiczne o wartości nieprzekraczającej 20.000 złotych, a w przypadku zamówień z zakresu działalności kulturalnej o wartości nieprzekraczającej 80.000 zł. udzielają samodzielnie w imieniu Zamawiającego kierownicy komórek organizacyjnych (na podstawie udzielonych upoważnień), dokonując wyboru wykonawcy w sposób celowy i oszczędny, kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Przystępując do udzielenia zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 20.000 zł., a w przypadku zamówień z zakresu działalności kulturalnej o wartości nieprzekraczającej 80.000 zł. W uzasadnionych przypadkach można skorzystać z trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego określonego w § 4.
3. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia publicznego jest zamieszczenie informacji o zastosowaniu trybu określonego niniejszym paragrafem na odwrocie faktury, rachunku lub równorzędnego dokumentu księgowego, z podpisem kierownika komórki organizacyjnej.
4. W przypadku konieczności zawarcia umowy w formie pisemnej umowa zawierana jest przez upoważnionego pracownika, w oparciu o pełnomocnictwo udzielone przez Kierownika Zamawiającego przy kontrasygnacie Głównego Księgowego.
5. Udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej wartości zaakceptowane uprzednio w notatce z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia wymaga ponownej akceptacji osób wskazanych w Załączniku nr 1 do Regulaminu.

§ 4

Udzielenie zamówień publicznych

o wartości powyżej 20.000 złotych a w przypadku zamówień z zakresu działalności kulturalnej o wartości powyżej 80.000 zł. i nieprzekraczającej 130.000 złotych

1. W zamówieniach publicznych o wartości powyżej 20.000 złotych a w przypadku zamówień z zakresu działalności kulturalnej o wartości powyżej 80.000 zł. i nieprzekraczającej 130.000 złotych, kierownicy komórek organizacyjnych (i/lub odpowiednio upoważnieni pracownicy) dokonują wyboru wykonawcy w sposób celowy i oszczędny, kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Kierownik komórki organizacyjnej kieruje zapytanie ofertowe do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców (bez zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie podmiotowej Zamawiającego).
3. W celu wyboru wykonawcy kierownik komórki organizacyjnej może również zamieścić zapytanie ofertowe na stronie podmiotowej Zamawiającego <http://filharmonia-sudecka.pl/zapytania-ofertowe>, bez konieczności kierowania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców.
4. Wzór zapytania ofertowego stanowi **Załącznik nr 2 do Regulaminu**.



5. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty.
6. Jeżeli najkorzystniejsza oferta jest niższa o co najmniej 30% średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych w postępowaniu ofert, występuje się do wykonawcy o udzielenie wyjaśnień w celu ustalenia, czy złożona oferta zawiera rażąco niską cenę. Nieudzielenie wyjaśnień w terminie lub złożenie wyjaśnień, które nie uzasadniają podanej w ofercie ceny, skutkuje odrzuceniem oferty wykonawcy, jako oferty z rażąco niską ceną.
7. Niedopuszczalne jest prowadzenie negocjacji z wykonawcami, z zastrzeżeniem ust. 9 - 10.
8. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że zostały złożone oferty, które otrzymały taką samą liczbę punktów, wzywa się wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych lub podejmuje się z nimi negocjacje cenowe.
9. Jeżeli w postępowaniu została złożona tylko jedna oferta przekraczająca wartość zaplanowanych środków, można podjąć negocjacje cenowe z wykonawcą.
10. Zamówienia publiczne udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
11. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, kierownik komórki organizacyjnej sporządza protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
12. Udzielenie zamówienia publicznego następuje poprzez zawarcie umowy z wybranym wykonawcą – w oparciu o projekt umowy opracowany przez kierownika komórki organizacyjnej bądź wyznaczonego przez niego pracownika.
13. Projekt umowy sporządzany jest w 2 egzemplarzach, które są przekazywane Dyrektorowi lub odpowiednio osobie upoważnionej do udzielenia zamówienia łącznie z protokołem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
14. Po udzieleniu zamówienia Kierownik komórki organizacyjnej informuje o udzieleniu zamówienia pracownika upoważnionego do prowadzenia rejestru zamówień.
15. W przypadku odstąpienia od udzielenia zamówienia publicznego przez komórkę organizacyjną, kierownik komórki organizacyjnej niezwłocznie informuje pisemnie Dyrektora bądź Zastępcę Dyrektora, Głównego Księgowego oraz Pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie rejestru udzielonych zamówień o odstąpieniu od udzielenia zamówienia publicznego wraz z podaniem przyczyn nieudzielenia zamówienia publicznego.

§ 5

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. Odstąpieniu od stosowania Regulaminu w zakresie wyboru wykonawcy podlegają:
 - 1) zamówienia publiczne, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze lub z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów – kierownicy komórek organizacyjnych dokonują wyboru wykonawcy na podstawie wniosku zatwierdzonego przez Dyrektora. We wniosku należy przede wszystkim wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu;



- 2) zamówienia publiczne, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę tj. dostawy, usługi lub roboty budowlane, jak również te które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
 - 3) zamówienia publiczne związane z usuwaniem skutków awarii w szczególności zagrażających bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożących powstaniem szkody w znacznych rozmiarach – Kierownik Działu dokonuje wyboru wykonawcy na podstawie wniosku zatwierdzonego przez Dyrektora. We wniosku należy przede wszystkim wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu;
 - 4) zamówienia publiczne na szkolenia indywidualne pracowników FS leżące w kompetencji Działu Finansowo - Kadrowego – udzielane są na podstawie zgłoszenia zaakceptowanego odpowiednio przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora. Potwierdzeniem wykonania zamówienia publicznego jest faktura lub rachunek;
2. Dyrektor w szczególnie uzasadnionych przypadkach może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu poza przypadkami wskazanymi w ust. 1. Zgoda na odstąpienie od Regulaminu ma formę pisemną, należy w niej przede wszystkim wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.
 3. We wnioskach o udzielenie zgody na odstąpienie od stosowania Regulaminu, o których mowa w ust. 1 – 2, należy podać wartość szacunkową zamówienia.
 4. Udzielenie zamówienia publicznego w przypadkach, o których mowa w niniejszym paragrafie, nie zwalnia od:
 - 1) podpisania umowy, zgodnie z wymogami określonymi w Regulaminie.
 - 2) stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

§ 6

Inne postanowienia

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych prowadzą monitoring udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130.000 złotych, w celu uniknięcia naruszenia przepisów ustawy Pzp oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
3. Upoważniony pracownik Działu Techniczno - Gospodarczego prowadzi w wersji elektronicznej ogólnie dostępne zestawienie udzielonych zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130.000 złotych (Rejestr zamówień), którego wzór stanowi **Załącznik nr 4** do Regulaminu.
4. Komórki organizacyjne są zobowiązane do przechowywania kopii umów oraz dokumentacji związanej z realizacją prowadzonych przez nie postępowań o udzielenie zamówień.

DYREKTOR
Biur harmonii Sudeckiej
w Wałbrzychu

Agnieszka Franków-Żelazny



**Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Filharmonii Sudeckiej im. Józefa Wilkomirskiego w Wałbrzychu
o wartości nieprzekraczającej 130 000 złotych**

NOTATKA Z USTALENIA SZACUNKOWEJ WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Nazwa Przedmiotu zamówienia
2. Opis Przedmiotu zamówienia:
.....
3. Rodzaj zamówienia*:
Dostawy/Usługi/Roboty budowlane
4. Zamówienie z zakresu działalności kulturalnej TAK/NIE*
5. Kod CPV
6. Termin realizacji zamówienia
7. Sposób ustalenia wartości zamówienia. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia dokonano w dniu, na podstawie:
 - 1) analizy wydatków z poprzednich 3 miesięcy powiększona o wskaźnik inflacji;
 - 2) wydruków ze stron internetowych zawierających ceny usług i towarów
 - 3) kopii ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia publicznego) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia publicznego;
 - 4) odpowiedzi cenowych wykonawców na zapytanie zamawiającego, w tym zapytanie telefoniczne, sporządzone przed przystąpieniem do ogłoszenia zamówienia publicznego lub wysłaniem zapytania ofertowego.
 - 5) Inne
8. Wartość udzielanego zamówienia ustalona z należytą starannością wynosi:

NETTO ZŁ.
VAT%
BRUTTO ZŁ.
NETTO EURO

Na podstawie kursu dla zamówień publicznych:

Sporządził:
(podpis sporządzającego)

Tryb zamówienia (określa pracownik upoważniony do prowadzenia rejestru zamówień)

.....
(podpis Pracownika)

Akceptacja Głównego Księgowego (w zakresie zabezpieczenia środków finansowych)

.....
(podpis Głównego Księgowego)

Zatwierdzam/ Nie zatwierdzam*
(podpis Kierownika Zamawiającego lub innej osoby upoważnionej)



**INFORMACJA O UZYSKANIU OFERTY O CENIE PRZEKRACZAJĄCEJ WARTOŚĆ
USTALONĄ NA PODSTAWIE NOTATKI Z USTALENIA SZACUNKOWEJ WARTOŚCI
ZAMÓWIENIA*****

Cena oferty

Sporządził:
(podpis sporządzającego)

Tryb zamówienia (określa pracownik upoważniony do prowadzenia rejestru zamówień)

.....
(podpis Pracownika)

Akceptacja Głównego Księgowego (w zakresie zabezpieczenia środków finansowych)

.....
(podpis Głównego Księgowego)

Zatwierdzam/ Nie zatwierdzam*
(podpis Kierownika Zamawiającego lub innej osoby upoważnionej)

Załączniki:**:

– opis przedmiotu zamówienia;

.....
* niepotrzebne skreślić

** dokumenty potwierdzające ustalenie szacunkowej wartości zamówienia, są to w szczególności: odpowiedzi cenowe wykonawców/wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku)/kopie ofert lub umów z innych postępowaniach lub wydruk z księgowości (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

*** wypełnić wyłącznie w przypadku gdy cena wybranej oferty przekracza wartość ustaloną w toku czynności ustalania szacunkowej wartości zamówienia



ZAPYTANIE OFERTOWE

Zamawiający: Filharmonia Sudecka im. Józefa Wiłkomirskiego w Wałbrzychu, z siedzibą w Wałbrzychu, ul. Juliusza Słowackiego 4, 58-300 Wałbrzych - Instytucja kultury prowadzona przez Samorząd Województwa Dolnośląskiego zarejestrowana w Rejestrze Instytucji prowadzonym przez Samorząd Województwa Dolnośląskiego pod nr RIK 13/1999, posiadająca numer NIP: 886-000-39-76, REGON: 000786756, zaprasza do złożenia ofert na:

.....
(tytuł zamówienia publicznego)

1. Opis przedmiotu zamówienia publicznego:
.....
.....
.....
2. Termin realizacji zamówienia publicznego:
.....
3. Okres gwarancji*.....
4. Kryteria brane pod uwagę przy ocenie ofert:
 - 1) cena zł netto;
 - 2) cena zł brutto;
 - 3) dodatkowe kryteria wyboru*:
.....
5. Zamawiający udzieli zamówienia publicznego temu wykonawcy, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza spośród spełniających wszystkie wymagania i warunki określone w zapytaniu ofertowym.
6. Ofertę należy złożyć poprzez*:
 - 1) doręczenie osobiste lub wysłanie pocztą na adres:
Filharmonia Sudecka im. Józefa Wiłkomirskiego w Wałbrzychu, z siedzibą w Wałbrzychu, ul. Juliusza Słowackiego 4, 58-300 Wałbrzych
lub
 - 2) przesłanie oferty na adres e-mail: (ofertę należy przesłać w pliku w formacie PDF, w wyjątkowych sytuacjach dopuszczony jest format ZIP, jako temat e-maila należy wskazać tytuł zamówienia publicznego i znak sprawy).
7. Termin złożenia oferty:.....
8. Termin otwarcia ofert:
9. Osoba upoważniona do kontaktu w przedmiocie zamówienia publicznego:
.....

(imię, nazwisko, telefon oraz e-mail)

10. Informacje dodatkowe:

- 1) zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia bądź unieważnienia zapytania ofertowego bez podania przyczyny;
- 2) wykonawca może wprowadzić zmiany w złożonej ofercie lub ją wycofać, pod warunkiem, że uczyni to przed upływem terminu składania ofert. Zarówno zmiana, jak i wycofanie oferty wymagają zachowania formy pisemnej;
- 3) w przypadku, gdy złożone oferty otrzymały taką samą liczbę punktów, zamawiający zastrzega sobie prawo do wezwania wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych lub podjęcia negocjacji cenowych z tymi wykonawcami;
- 4) jeżeli w postępowaniu została złożona tylko jedna oferta przekraczająca wartość zaplanowanych środków, zamawiający zastrzega sobie prawo podjęcia negocjacji cenowych z tym wykonawcą;
- 5) ostateczny wybór wykonawcy nastąpi po zakończeniu ewentualnych negocjacji;
- 6) oferty złożone po terminie nie zostaną rozpatrzone;
- 7) zapytanie ofertowe nie stanowi oferty w rozumieniu art. 66 §1 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;
- 8) wykonawcy uczestniczą w postępowaniu ofertowym na własne ryzyko i koszt, nie przysługują im żadne roszczenia z tytułu odstąpienia przez zamawiającego od postępowania ofertowego;
- 9) ocena zgodności ofert z wymaganiami zamawiającego przeprowadzona zostanie na podstawie analizy informacji, jakie wykonawca zawarł w swojej ofercie;
- 10) zamawiający zastrzega sobie prawo sprawdzania w toku oceny ofert wiarygodności przedstawionych przez wykonawców danych i informacji;
- 11) w przypadku gdy najkorzystniejsza oferta jest niższa o co najmniej 30% średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych w postępowaniu ofert, zamawiający wystąpi do wykonawcy o udzielenie wyjaśnień, w celu ustalenia czy złożona przez niego oferta zawiera rażąco niską cenę;
- 12) odrzuceniu, jako oferta z rażąco niską ceną, podlega oferta wykonawcy, który nie udzielił wyjaśnień w wyznaczonym terminie lub jeżeli złożone wyjaśnienia nie uzasadniają podanej w ofercie ceny;
- 13) wykonawca jest związany ofertą przez** dni;
- 14) ryzyko złożenia oferty w terminie spoczywa na oferencie;
- 15) złożenie oferty jest równoznaczne z potwierdzeniem, że wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego;
- 16) zamawiający zastrzega sobie prawo weryfikacji braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego;
- 17) inne:

.....



.....
(pieczęćka i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

-
- * niepotrzebne skreślić
 - ** minimum 21 dni

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

.....



WZÓR OFERTY

OFERTA

Znak sprawy:

DOTYCZY:

.....
(nazwa przedmiotu zamówienia)

Wypełnia wykonawca:

....., dnia

Dane wykonawcy			
Pełna nazwa			
Adres			
	ulica	kod pocztowy	miejsowość
Dane kontaktowe			
	telefon	e-mail	
NIP			

1. Oferowana cena przedmiotu zamówienia wynosi zł brutto
w tym:

Lp.	Zakres	Wartość zł netto	Wartość zł brutto
1.			
2.			
3.			
	RAZEM		

2. Termin realizacji przedmiotu zamówienia: **od dnia zawarcia umowy.**
3. Zobowiązujemy się w przypadku wybrania naszej oferty do podpisania umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez zamawiającego.



4. Oświadczamy, że uwzględniliśmy zmiany i dodatkowe ustalenia wynikłe w trakcie procedury stanowiące jej integralną część, wyszczególnione we wszystkich przesłanych pismach zamawiającego.
5. Oświadczamy, że wypełniliśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskaliśmy w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.
6. Uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez dni od upływu terminu składania ofert.

....., dnia

.....
(podpis upoważnionej osoby)

A. Bimand

B

**PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA
O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ 130 000 ZŁ.**

Tryb:

Nazwa postępowania: „.....”

Znak postępowania:/...../.....

1. Zapytanie ofertowe skierowano / upubliczniono*:
 - 1) listownie i e-mailem / na stronie podmiotowej Zamawiającego*;
 - 2) w dniu / w dniach*
2. W wymaganym terminie wpłynęły oferty, z czegoofert było ważnych:

Lp.	Nazwa wykonawcy i adres wykonawcy	Cena netto zł	Cena brutto zł.	Liczba punktów**
1.				
2.				

3. W przeprowadzonym postępowaniu wybrano ofertę złożoną przez..... jako najkorzystniejszą spośród spełniających wszystkie wymagania i warunki określone w zapytaniu ofertowym.
4. Przeprowadzono negocjacje zgodnie z § 4 ust. 9 lub 10 Regulaminu.

Sporządził:
(podpis sporządzającego)

.....
(podpis Pracownika)

Akceptacja Głównego Księgowego (w zakresie zabezpieczenia środków finansowych)

Załączniki:
1) protokół z negocjacji*

.....
Zatwierdzam na podstawie przyjętej oferty
(pieczęć i podpis Kierownika Zamawiającego)

* niepotrzebne skreślić

**wypełnić tylko w przypadku zastosowania więcej niż jednego kryterium



A. G. B. m. d.



**Załącznik nr 4 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Filharmonii Sudeckiej im. Józefa Wilkomirskiego w Wałbrzychu
o wartości nieprzekraczającej 130 000 złotych**

Zestawienie udzielonych zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130 000 złotych

/W formie elektronicznej/

