

Załącznik do Zarządzenia Nr 10/2021
Dyrektora Miejskiej Szkoły Artystycznej I stopnia
im. Konstantego Ryszarda Domagały
w Mińsku Mazowieckim w sprawie wprowadzenia
Regulaminu zamówień publicznych
do kwoty 130 000 zł netto.

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000,00 zł netto

§ 1 Definicje

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć **Miejską Szkołę Artystyczną I stopnia im. Konstantego Ryszarda Domagały w Mińsku Mazowieckim**
2. **Kierownik Zamawiającego** – Dyrektor szkoły lub inna osoba upoważniona do udzielania zamówienia publicznego.
3. **Pracownik merytorycznym**- należy przez to rozumieć pracownika szkoły, który jest odpowiedzialny za przeprowadzenie procedury, celem udzielenia zamówienia publicznego.
4. **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć podmiot składający ofertę w postępowaniu prowadzonym przez Zamawiającego, którego celem jest udzielenie zamówienia.
5. **Planie zamówień** – należy przez to rozumieć plan zamówień publicznych zamawiającego na dany rok budżetowy, których wartość jest mniejsza niż 130.000 zł netto.
6. **OPZ** - należy przez to rozumieć **Opis Przedmiotu Zamówienia**, tj. dokument określający jednoznacznie i szczegółowo specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia, jego charakterystykę, i towarzyszące cechy.
7. **Regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy dokument.
8. **Ofercie najkorzystniejszej** - należy przez to rozumieć ofertę wybraną z zachowaniem zasad dotyczących wydatkowania środków publicznych, wynikających z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
9. **Planie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego** – należy przez to rozumieć plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych, realizowanych zgodnie z ustawą Pzp, których przeprowadzenie przewidywane jest w danym roku budżetowym (obowiązek sporządzenia i opublikowania planu wynika z art. 23 ustawy Pzp).
10. **Stronie internetowej** – należy przez to rozumieć stronę internetową Zamawiającego tj. www.msamm.pl
11. **Ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.).
12. **Wniosku o udzielenie zamówienia** – należy przez to rozumieć podstawowy dokument zamówienia na dostawę, usługę lub robotę budowlaną, o wartości mniejszej niż 130.000 zł. netto.

13. **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
14. **Zamówieniach publicznych** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 130 000 złotych netto.
2. Procedury udzielania zamówień określone w Regulaminie obejmują:
 - 1) zamówienia o wartości od 10 000 zł netto do 50 000 zł netto włącznie,
 - 2) zamówienia o wartości powyżej 50 000 zł netto, a poniżej 130 000 zł netto.
3. Regulaminu nie stosuje się do zamówień o wartości poniżej 10 000 zł netto.
4. Celem przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest uzyskanie oferty najkorzystniejszej.
5. Udzielając zamówienia należy kierować się zasadą uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości postępowania oraz proporcjonalności wymagań.
6. Przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego należy uwzględnić:
 - 1) zapewnienie środków finansowych na realizację zamówienia publicznego,
 - 2) przepisy ustawy z dnia 10 maja 2018 r o ochronie danych osobowych,
 - 3) kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem, co oznacza dokonywanie dobrze przemyślanych wydatków i niezbędnych zakupów oraz nabywanie produktów, usług, robót budowlanych możliwie w najmniejszym stopniu oddziałujących na środowisko.
7. W przypadku pytań i wniosków przesłanych przez Wykonawców w szczególności dotyczących OPZ, warunków udziału w postępowaniu lub wzoru umowy udziela się odpowiedzi w ustalonej formie komunikacji.
8. Jeżeli specyfika przedmiotu zamówienia, niezależnie od kwoty zamówienia, obejmuje przeniesienie praw autorskich, baz danych, gdy zachodzi potrzeba zbierania, przetwarzania danych osobowych, udzielenia gwarancji i rękojmi należy zawrzeć umowę z wykonawcą w formie pisemnej.

§ 3

Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia

1. Podstawą do podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia jest plan finansowy na dany rok budżetowy.
2. Przystępując do szacowania wartości zamówienia należy w pierwszej kolejności z należytą starannością ustalić łączną planowaną wartość usług, dostaw, czy też robót

budowlanych tego samego rodzaju, które są w planie finansowym na dany rok budżetowy.

3. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót.
4. Podstawą procedury ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy(ów), bez podatku od towarów i usług.
5. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania niniejszego regulaminu.
6. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia Pracownik merytoryczny każdorazowo szacuje z należytą starannością wartość zamówienia w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - 2) czy istnieje obowiązek stosowania procedury określonej niniejszym zarządzeniem,
7. Jeżeli potrzeba udzielenia określonego zamówienia ujawni się dopiero po udzieleniu innego zamówienia podobnego przedmiotowo i funkcjonalnie, to w tym przypadku nie mamy do czynienia z nieuprawnionym dzieleniem zamówienia z uwagi na fakt, iż brak jest tożsamości czasowej takich zamówień.
8. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
9. Wartość zamówienia na usługi lub dostawy ustala się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
10. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, Pracownik merytoryczny przed wszczęciem postępowania dokonuje aktualizacji wartości zamówienia.
11. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) kopie umów, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem,
 - 2) wydruki stron internetowych,
 - 3) wydruki z rozeznania rynku,
 - 4) kosztorys inwestorski.

§ 4

Procedura udzielenia zamówienia o wartości od 10 000 zł netto do 50 000 zł netto

1. Zamówienia publiczne o wartości od 10 000 zł netto do 50 000 zł netto włącznie udzielane są po przeprowadzeniu rozeznania rynku.
2. Rozeznanie rynku prowadzone jest pisemnie lub drogą elektroniczną.

3. Dokumentami potwierdzającymi rozeznanie rynku są w szczególności:
 - 1) zapytanie cenowe skierowane do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców wraz z odpowiedziami cenowymi lub ofertami potencjalnych Wykonawców, z zastrzeżeniem § 4 ust. 4, (**załącznik nr 1** do Regulaminu)
 - 2) wydruki ze stron internetowych co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców przedstawiających oferty lub informacje handlowe.
4. Wymóg przeprowadzenia rozeznania rynku w sposób określony w § 4 ust. 3 Regulaminu będzie spełniony, gdy Zamawiający otrzyma co najmniej jedną odpowiedź cenową lub jedną ważną ofertę od potencjalnego Wykonawcy.
5. Z przeprowadzonego rozeznania rynku należy sporządzić notatkę, zawierającą co najmniej:
 - 1) wskazanie przedmiotu zamówienia,
 - 2) wskazanie formy przeprowadzonego rozeznania rynku,
 - 3) zestawienie cen,
 - 4) szacunkową wartość zamówienia w złotych,
 - 5) podpis osoby sporządzającej notatkę,
 - 6) wskazanie wybranego Wykonawcy wraz z uzasadnieniem,
 - 7) potwierdzenie zapewnienia środków finansowych na realizację zamówienia publicznego przez głównego księgowego,
 - 8) informację w zakresie stosowania przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r o ochronie danych osobowych,
 - 9) zatwierdzenie przez Kierownika Zamawiającego.
6. Wzór notatki z rozeznania rynku stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.
7. Dopuszcza się możliwość negocjacji z potencjalnymi Wykonawcami.
8. Pracownik merytoryczny sporządza umowę w formie pisemnej.
9. Zamówienia publicznego udziela Kierownik Zamawiającego.

§ 5

Procedura udzielenia zamówienia o wartości od 50 000 zł netto do 130 000 zł netto

1. Zamówienia publiczne o wartości powyżej 50 000 zł netto, a poniżej 130 000 zł netto udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej w odpowiedzi na zapytanie ofertowe.
2. Procedurę rozpoczyna wniosek sporządzony przez pracownika merytorycznego zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu.
3. Wniosek, o którym mowa w § 5 ust. 2 Regulaminu zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę zamówienia,
 - 2) opis przedmiotu zamówienia,
 - 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych,
 - 4) dane osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia,
 - 5) termin realizacji zamówienia,
 - 6) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego,
 - 7) dane osoby merytorycznej odpowiedzialnej za zamówienie,

- 8) warunki płatności,
 - 9) potwierdzenie zapewnienia środków finansowych na realizację zamówienia publicznego przez głównego księgowego,
 - 10) zatwierdzenie przez Kierownika Zamawiającego.
4. Czynność wyboru najkorzystniejszej oferty należy przeprowadzić w jednej lub w dwóch następujących formach:
- 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego,
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców, z zastrzeżeniem § 5 ust. 5 Regulaminu.
5. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby Wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby Wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego.
6. Zapytanie ofertowe, o którym mowa w § 5 ust. 1 Regulaminu zawiera:
- 1) ogłoszenie o zamówieniu zawierające w szczególności:
 - a) dane Zamawiającego,
 - b) opis przedmiotu zamówienia,
 - c) termin realizacji zamówienia,
 - d) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe,
 - e) kryterium lub kryteria oceny ofert oraz informację o punktowaniu kryteriów,
 - f) termin i miejsce złożenia oferty,
 - 2) postanowienia umowne lub projekt umowy,
 - 3) formularze niezbędne do złożenia oferty,
 - 4) informację w zakresie stosowania przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r o ochronie danych osobowych.
7. Wzór zapytania ofertowego stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu
8. Niezwłocznie po upływie terminu wyznaczonego na składanie ofert, dokonywana jest ich ocena.
9. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest do sporządzenia protokołu postępowania, którego wzór stanowi **załącznik nr 5** do Regulaminu.
10. Protokół postępowania zawiera w szczególności:
- 1) nazwę zamówienia,
 - 2) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego,
 - 3) zbiorcze zestawienie ofert,
 - 4) punktację przyznaną Wykonawcom na podstawie przyjętego/ych kryterium/ów oceny ofert,
 - 5) wskazanie oferty najkorzystniejszej wraz z uzasadnieniem,
 - 6) dane osoby merytorycznie odpowiedzialnej za zamówienie,
 - 7) podpis pracownika merytorycznego,

- 8) w przypadku unieważnienia zapytania ofertowego informację o jego unieważnieniu,
- 9) zatwierdzenie przez Kierownika Zamawiającego.
11. Informację o wyniku zapytania ofertowego zamieszcza się co najmniej na stronie internetowej Zamawiającego, jeżeli wyboru najkorzystniejszej oferty dokonano w sposób, o którym mowa w § 5 ust. 4 pkt 1 Regulaminu.
12. Informację o wyniku zapytania ofertowego przekazuje się Wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe, jeżeli wyboru najkorzystniejszej oferty dokonano w sposób, o którym mowa w § 5 ust. 4 pkt 2 Regulaminu.
13. W przypadku unieważnienia zapytania ofertowego zapisy § 5 ust. 11 i 12 Regulaminu stosuje się odpowiednio.
14. Wymóg przeprowadzenia wyboru najkorzystniejszej oferty będzie spełniony, gdy Zamawiający otrzyma co najmniej jedną ważną ofertę
15. Pracownik merytoryczny sporządza umowę lub zlecenie w formie pisemnej.
16. Zamówienia publicznego udziela Kierownik Zamawiającego.

§ 6

Odstąpienie od procedury

W przypadku, gdy instytucja finansująca zadanie realizowane przez Zamawiającego, uzależnia dofinansowanie od stosowania procedury przez nią określonej, wówczas przy udzielaniu takiego zamówienia należy zastosować procedurę określoną przez tę instytucję.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są pracownicy w zakresie w jakim powierzono im czynności udzielania zamówień.
2. Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się dotychczas obowiązujące zarządzenie.
3. Traci moc Zarządzenie Nr 12/2018 Dyrektora Miejskiej Szkoły Artystycznej z dnia 12 listopada 2018 r. w sprawie udzielania zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro.

Dyrektor Szkoły



mgr Paulina Rzewuska-Korycińska

ZAPYTANIE CENOWE

Zapytanie cenowe z dniadotyczące zakupu i dostawy.....

Oferuję cenę brutto w wysokości:

..... cena brutto

Nazwa i model

..... cena brutto

Nazwa i model

Łączna cena brutto:

słownie:.....

2. Ponadto oświadczam, iż:

- 1) zobowiązuję się do wykonywania zadania w okresie,
- 2) posiadam firmę zarejestrowaną na terenie Unii Europejskiej
- 3) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych

Klauzula informacyjna:

1. Administratorem danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie jest Miejska Szkoła Artystyczna I stopnia im. Konstantego Ryszarda Domagały w Mińsku Mazowieckim ul. Jana Pawła II 23 tel.: 25 758 44 52, e-mail: sekretariat@msamm.pl
2. Kontakt z inspektorem danych osobowych możliwy jest za pośrednictwem adresu e-mail: iod@sp4mm.edu.pl lub telefonicznie: 25 758 56 11 wew. 212
3. Pełna treść klauzuli informacyjnej, zawierająca wszelkie informacje wymagane na podstawie art.13 i 14 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO) dostępna jest na stronie internetowej <http://bip.msamm.pl> lub w gablocie w budynku szkoły.
4. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

.....
Imię i nazwisko Oferenta oraz adres

.....
miejscowość i data

**NOTATKA
z przeprowadzonego rozeznania rynku**

1. Przedmiot zamówienia:
2. Forma przeprowadzonego rozeznania rynku:
 - 1) Zapytanie cenowe skierowano do:
 - a)
 - b)
 - 2) Zapytanie cenowe zamieszczono na stronie internetowej Zamawiającego
 - 3) Wydruki ze stron internetowych potencjalnych Wykonawców przedstawiających oferty lub informacje handlowe.
 - 4) Inne:
3. Informacje dotyczące cen uzyskano od:

Numer oferty	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Inne kryteria
1.				
2.				
3.				

4. Na podstawie przeprowadzonego rozeznania rynku szacunkowa wartość zamówienia wynosi: zł netto (średnia arytmetyczna cen wskazanych w ust. 3 bez podatku od towarów i usług oraz cena brutto).
5. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu
6. Rozeznanie rynku przeprowadził/a

Mińsk Mazowiecki, dnia

.....
podpis osoby sporządzającej notatkę

Wybór Wykonawcy

1. Zamówienia udziela się:

- 1) Nazwa i adres wybranego Wykonawcy:
- 2) Wyboru dokonano przy uwzględnieniu kryteriów:
- 3) Cena brutto:

2. Uzasadnienie wyboru:

3. Osoba merytorycznie odpowiedzialna za zamówienie:

Mińsk Mazowiecki, dnia

.....
podpis pracownika merytorycznego

Potwierdzenie zapewnienia środków finansowych na realizację zamówienia publicznego

Mińsk Mazowiecki, dnia

.....
podpis głównego księgowego

Zatwierdzam/nie zatwierdzam do realizacji

Mińsk Mazowiecki, dnia

.....
podpis kierownika zamawiającego

WNIOSEK
o dokonanie dostawy / usługi / roboty budowlanej*

1. Nazwa zamówienia:
2. Opis przedmiotu zamówienia:
3. Szacunkowa wartość zamówienia:
 - 1) Szacunkowa wartość zamówienia wynosi: zł netto
 - 2) Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu:
 - 3) Osoba ustalająca wartość zamówienia:
4. Termin realizacji zamówienia:
5. Informacja o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego:
6. Osoba merytorycznie odpowiedzialna za zamówienie:
7. Warunki płatności:
8. Kryteria oceny ofert i informacja o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert**:
.....

Mińsk Mazowiecki, dnia
.....
podpis osoby sporządzającej wniosek

Potwierdzenie zapewnienia środków finansowych na realizację zamówienia publicznego

Mińsk Mazowiecki, dnia
.....
podpis głównego księgowego

Zatwierdzam/nie zatwierdzam do realizacji

Mińsk Mazowiecki, dnia
.....
podpis kierownika zamawiającego

* *niepotrzebne skreślić*

** *jeśli dotyczy*

ZAPYTANIE OFERTOWE nr z dnia

o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej **od 50 000 zł netto do 130 000 zł netto** na zadanie pod nazwą:

dla:

**Miejskiej Szkoły Artystycznej I stopnia im. Konstantego Ryszarda Domagaly
ul. Jana Pawła II 23 05-300 Mińsk Mazowiecki**

Przedmiot zamówienia:

Zakres zamówienia, który jest opisany poniżej w żadnej mierze nie ogranicza dostawców. Zamawiający **dopuszcza** możliwość dostawy zamawianego wyrobu o parametrach **równoważnych** w stosunku do wskazanych poniżej pod warunkiem, iż oferowane wyroby będą o takich samych lub lepszych parametrach technicznych, jakościowych, funkcjonalnych oraz użytkowych (co powinno jednoznacznie i bezspornie wynikać z dokumentów załączonych przez dostawcę do oferty). Oferowane wyroby równoważne powinny, zapewniać taką samą lub lepszą funkcjonalność i efekt.

W przypadku dostawy **wyrobu** równoważnych w stosunku do przyjętych w zestawieniu obowiązek wykazania równoważności spoczywa na dostawcy.

1. Zakres zamówienia:

Zamówienie obejmuje

Termin realizacji:

Zakres zamówienia obejmuje:

1. określonym przez Zamawiającego w terminie podanym w przedmiotowym zapytaniu ofertowym.

2. Warunki udziału w postępowaniu:

W postępowaniu mogą wziąć udział Wykonawcy spełniający następujące warunki i wymagania:

- 1) Są uprawnieni do występowania w obrocie prawnym zgodnie z wymogami ustawowymi.
- 2) Posiada zarejestrowaną działalność gospodarczą na terenie Unii Europejskiej.
- 3) Posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia lub przedstawia pisemne

zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia.

Ocena spełnienia warunków udziału ma charakter eliminacyjny. Do udziału w postępowaniu dopuszczeni zostaną wykonawcy, którzy spełnią wszystkie warunki w postępowaniu. Ocena spełnienia warunków odbywać się będzie na zasadzie „spełnia/ nie spełnia”

Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych

3. Kryterium Oceny Oferty.

Oferty będą poddane ocenie wg. następujących kryteriów: **Cena brutto - 100%**

W zakresie powyższego kryterium najwyższą ilość punktów (100) otrzyma oferta o najniższej **łącznej** cenie brutto, wg wzoru: $C = (\text{cena brutto najtańszej oferty} / \text{cena brutto badanej oferty}) \times 100$.

Jako najkorzystniejsza wybrana zostanie oferta, która uzyska najwyższą ilość punktów.

- Oferta musi zawierać cenę ostateczną brutto.
- Cena musi być podana w złotych polskich w liczbach i słownie. W przypadku rozbieżności pomiędzy wartością wyrażoną liczbowo, a podaną słownie, jako wartość właściwa zostanie przyjęta wartość podana słownie.
- Cena powinna zawierać koszt na adres Zamawiającego.

4. Sposób przygotowania oferty.

Ofertę sporządzić należy na załączonym druku „FORMULARZ OFERTOWY” w języku polskim, w formie pisemnej.

5. Miejsce złożenia oferty.

Ofertę można przesłać pocztą na adres: **Miejska Szkoła Artystyczna I stopnia im. Konstantego Ryszarda Domagały ul. Jana Pawła II 23; 05-300 Mińsk Mazowiecki.**

Rozpatrywane będą jedynie oferty doręczone osobiście lub przez operatora pocztowego do czasu określonego w **punkcie 6** zapytania ofertowego, niezależnie od daty nadania.

6. Termin złożenia oferty.

Ofertę złożyć należy do dnia

Otwarcie ofert zostanie dokonane w dniu

Wybór najkorzystniejszej oferty zostanie ogłoszony w siedzibie zamawiającego.

Od decyzji Zamawiającego nie przysługują środki odwoławcze.

Klauzula informacyjna:

5. Administratorem danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie jest Miejska Szkoła Artystyczna I stopnia im. Konstantego Ryszarda Domagały w Mińsku Mazowieckim ul. Jana Pawła II 23 tel.: 25 758 44 52, e-mail: sekretariat@msamm.pl
6. Kontakt z inspektorem danych osobowych możliwy jest za pośrednictwem adresu e-mail: iod@sp4mm.edu.pl lub telefonicznie: 25 758 56 11 wew. 212
7. Pełna treść klauzuli informacyjnej, zawierająca wszelkie informacje wymagane na podstawie art.13 i 14 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO) dostępna jest na stronie internetowej <http://bip.msamm.pl> lub w gablocie w budynku szkoły.
8. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

.....
Imię i nazwisko Oferenta oraz adres

.....
miejscowość i data

FORMULARZ OFERTOWY

Odpowiadając na zapytanie ofertowe nr z dnia dotyczące dostawy....., zgodnie z wymaganiami określonymi w przedmiotowym zapytaniu ofertowym:

1. Oferuję cenę brutto wykonania przedmiotu zamówienia w wysokości:

..... cena brutto
Nazwa i model

..... cena brutto
Nazwa i model

Łączna cena brutto:

słownie:.....

3. Ponadto oświadczam, iż:

- 4) zobowiązuję się do wykonywania zadania w okresie, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia;
- 5) posiadam firmę zarejestrowaną na terenie Unii Europejskiej
- 6) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- 7) akceptuję termin i warunki realizacji zamówienia

.....
podpis osoby uprawnionej

PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA

1. Nazwa zamówienia:
2. Informacja o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego:
3. Zbiorcze zestawienie ofert:

W terminie do dnia do godziny wpłynęły poniższe oferty:

Numer oferty	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena oferowana netto	Cena oferowana brutto	Inne kryteria
1.				
2.				
3.				

4. Najkorzystniejsza oferta*:

1) Ocena ofert:

Numer oferty	Liczba punktów w kryterium		Inne kryteria
	Cena oferowana brutto	Kryterium	
1.			
2.			
3.			

- 2) Wskazanie najkorzystniejszej oferty:
- 3) Uzasadnienie wyboru:
5. Informacja o unieważnieniu zapytania ofertowego*:
6. Osoba merytorycznie odpowiedzialna za zamówienie:
7. Osoba sporządzająca protokół:

Mińsk Mazowiecki, dnia

.....
podpis pracownika merytorycznego

Zatwierdzam protokół

Mińsk Mazowiecki, dnia

.....
podpis kierownika zamawiającego

* jeśli dotyczy

