

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W PŁOCKIEJ GALERII SZTUKI

Postanowienia niniejszego regulaminu wynikają z:

1. Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. w szczególności art. 44 ust.3 (t.j. Dz.U. 2025 r. poz.1483 ze zm.).
2. Ustawy z dnia 11 września 2019 r Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2024r. poz. 1320 ze zm.).
3. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1071 ze zm.).

§ 1.

Postanowienia ogólne.

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych, zwany dalej Regulaminem, określa zasady i procedury udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane w Płockiej Galerii Sztuki.
2. Postępowania zakupowe do kwoty niższej niż 170.000,00 zł. netto, prowadzi się na podstawie niniejszego Regulaminu. Postępowania te wyłączone są ze stosowania ustawy Pzp na podstawie art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy Pzp. Prowadzone są na ogólnych zasadach Kodeksu Cywilnego, w sposób zapewniający zarówno najlepszą jakość przedmiotu zamówienia, w stosunku do środków, które Zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, zapewniając wydatkowanie środków w sposób racjonalny, celowy i oszczędny.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia w przypadku, gdy wartość szacunkowa zakupu jest równa lub przekracza kwotę 170.000,00 zł. netto, a w przypadku zamówień do których stosuje się progi unijne, przekracza progi ogłaszane przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych na podstawie art. 3 ustawy Pzp prowadzone jest za pośrednictwem Komisji przetargowej i realizowane w pełnej procedurze, zgodnie z przepisami ustawy Pzp.
4. Zgodnie z instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz innych dokumentów obowiązującą w Galerii zawarcie pisemnej umowy do kwoty 10.000,00 zł netto nie jest obowiązkowe.
5. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej powyżej 60 000,00 zł netto do kwoty niższej niż 170 000,00 zł netto złożone oferty/ oferty po negocjacjach będą równe lub przekroczyć 170 000,00 zł netto, unieważnia się postępowanie i przeprowadza nowe postępowanie zgodnie z ustawą Pzp.

§ 2.

Procedury udzielania zamówienia publicznego.

Ustala się następujące procedury udzielania zamówień publicznych:

1. Zamówienia o wartości szacunkowej **do 10.000,00 złotych netto;**
2. Zamówienia o wartości szacunkowej **powyżej 10.000,00 złotych netto do 60.000,00 złotych netto;**
3. Zamówienia o wartości szacunkowej **powyżej 60.000,00 złotych netto do poniżej 170.000,00 złotych netto;**
4. Zamówienia o wartości szacunkowej **równej lub przekraczającej 170.000,00 złotych netto.**

§ 3.

Określenia i definicje.

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. **Zamawiającym, PGS lub Galerii** – należy przez to rozumieć Płocką Galerię Sztuki ;
2. **Dyrektorze, Kierowniku jednostki** – należy przez to rozumieć Dyrektora Płockiej Galerii Sztuki;

3. **Głównym Księgowym** – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Płockiej Galerii Sztuki;
4. **Wnioskującym, pracowniku merytorycznym** – należy przez to rozumieć pracownika Płockiej Galerii Sztuki, do którego obowiązków służbowych należy załatwienie sprawy z danego zakresu;
5. **dostawie** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
6. **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 418 z późn. zm.), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu Prawa budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez PGS;
7. **usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia Wykonawcy na rzecz PGS na podstawie odpłatnej umowy zawieranej między PGS a Wykonawcą, których przedmiotem nie są dostawy oraz roboty budowlane;
8. **dostawie lub usłudze z zakresu działalności kulturalnej** – należy przez to rozumieć 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, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażeniu zamawiającego w środki trwale przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności i ich wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 5 pkt. 2 ustawy Pzp;
9. **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez pracownika merytorycznego z należytą starannością, zgodnie z przepisami Regulaminu;
10. **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
11. **zamówieniach publicznych, zamówieniach** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między PGS a Wykonawcą, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane świadczone przez Wykonawcę na rzecz PGS;
12. **ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.).

§ 4.

Dokumentowanie postępowań

1. Wszystkie dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne składane lub wykorzystywane dla celów prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, a także z przeprowadzanych wstępnych konsultacji rynkowych, stanowiące załączniki do protokołu z postępowania, są przechowywane w oryginalnej postaci i formie, w jakich zostały sporządzone lub przekazane.
2. Dokumentację z postępowania o udzielenie zamówienia oraz ewidencję udzielonych zamówień prowadzi pracownik merytoryczny PGS odpowiedzialny za realizację zamówienia.
3. Komplet dokumentów z przeprowadzonych postępowań gromadzony i przechowywany jest przez 4 lata od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.

§ 5

Sprawozdanie

1. Zamawiający sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, zwane dalej „sprawozdaniem”, których wartość jest mniejsza niż 170 000 złotych netto, w tym o zamówieniach wyłączonych – Zamawiający wskazuje łączną wartość udzielonych zamówień bez podatku od towarów i usług VAT.
2. Sprawozdanie Zamawiający przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych, w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
3. Zamawiający może skorygować sprawozdanie, jeżeli stwierdzi, że zawarte w nim informacje są nieaktualne lub niepoprawne.
4. Zakres informacji zawartych w sprawozdaniu, jego wzór, sposób przekazywania oraz sposób i tryb jego korygowania, mając na względzie wymagania dotyczące treści sprawozdania przekazywanego Komisji Europejskiej oraz potrzebę zapewnienia prawidłowych i aktualnych

informacji, w celu monitorowania systemu zamówień, a także zasadność wykorzystania środków komunikacji elektronicznej, określa Minister właściwy do spraw gospodarki.

§ 6.

Zasady ogólne.

1. Rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego może mieć miejsce wyłącznie w przypadku zabezpieczenia odpowiednich środków w planie finansowym Zamawiającego.
2. Wydatki powinny być dokonywane:
 - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - a) zapewniania uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców, bezstronności, proporcjonalności wymagań i przejrzystości postępowania;
 - b) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów niniejszych zasad postępowania z zachowaniem bezstronności i obiektywizmu odpowiedzialni są:
 - 1) Kierownik Jednostki lub osoba działająca w jego imieniu;
 - 2) Główny Księgowy;
 - 3) kierownicy komórek organizacyjnych;
 - 4) inni pracownicy PGS w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
6. Zaleca się, aby przygotowując postępowania o udzielenie zamówienia publicznego uwzględnić kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem, co oznacza dokonywanie tylko dobrze przemyślanych i niezbędnych zakupów oraz nabywania produktów, usług, robót budowlanych możliwie w najmniejszym stopniu oddziałujących na środowisko, a także uwzględniających społeczne i ekonomiczne skutki decyzji zakupowych.
7. Pracownicy merytoryczni prowadzący postępowanie, zobowiązani są do prowadzenia ogólnodostępnego rejestru zamówień ze wskazaniem przedmiotu i wartości zamówienia, dotychczasowych udzielonych zamówień o podobnym charakterze oraz zamówień polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych.
8. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych, wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego Regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.

§ 7.

Ustalenie wartości szacunkowej.

1. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację zamówienia.
2. Ustalenie wartości szacunkowej może dokonać również osoba zatrudniona na podstawie odrębnego zlecenia (umowy), np. do wykonania kosztorysu inwestorskiego.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych, bez podatku od towaru i usług, ustalone przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za realizację zamówienia z należytą starannością.
4. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik odpowiedzialny merytorycznie ma obowiązek ustalić, czy tożsame zamówienie nie jest realizowane w ramach umowy o udzielenie zamówienia publicznego zawartej w trybie ustawy Pzp.
5. Przy ustalaniu wartości danego zamówienia należy bezwzględnie przestrzegać przepisów ustawy Pzp, dotyczących zakazu dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp.
6. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia może nastąpić m.in. w drodze:
 1. Analizy cen rynkowych – rozeznanie rynku;

2. Analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
3. Analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych Zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
7. Z ustalenia wartości szacunkowej zamówienia pracownik merytoryczny sporządza notatkę, załączając do niej między innymi wydruki ze stron internetowych lub korespondencję mailową z podmiotami biorącymi udział w ustaleniu wartości szacunkowej zamówienia.
8. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na dostawy jest wartość rynkowa rzeczy lub praw będących przedmiotem dostawy.
9. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na usługi jest wartość rynkowa świadczeń objętych zamówieniem.
10. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na roboty budowlane jest kosztorys inwestorski.
11. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane, uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych, oddanych przez Zamawiającego do dyspozycji Wykonawcy.
12. Wartość rynkową, o której mowa w ust. pkt. 8 i 9, określa się na podstawie przeciętnych cen stosowanych w miejscowości siedziby Zamawiającego lub w miejscu wykonania zamówienia.
13. Jeżeli nie można obliczyć wartości zamówienia na podstawie realiów rynkowych, Zamawiający może oprzeć swój szacunek na aktualnie powszechnie stosowanych katalogach, cennikach i taryfikatorach.
14. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo lub podlegające wznowieniu w określonym czasie, jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:
 - a) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo
 - b) których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
15. Wybór podstawy ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo nie może być dokonany w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp.
16. Jeżeli zamówienia na dostawy udziela się na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu na czas:
 - 1) nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest wartość miesięczna pomnożona przez 48;
 - 2) oznaczony:
 - nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,
 - dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
17. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi, których łączna cena nie może być określona, jest:
 - całkowita wartość zamówienia przez cały okres jego realizacji - w przypadku zamówień udzielanych na okres oznaczony nie dłuższy niż 48 miesięcy,
 - wartość miesięczna zamówienia pomnożona przez 48 - w przypadku zamówień udzielanych na czas nieoznaczony lub oznaczony dłuższy niż 48 miesięcy.
18. Jeżeli zamówienie obejmuje:
 - a) usługi bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia;
 - b) usługi ubezpieczeniowe, wartością zamówienia jest należna składka oraz inne rodzaje wynagrodzenia;

- c) usługi projektowania, wartością zamówienia jest wynagrodzenie, opłaty, należne prowizje i inne podobne świadczenia.
19. Jeżeli zamówienie na usługi lub dostawy przewiduje prawo opcji, przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia, z uwzględnieniem prawa opcji.
 20. W przypadku wspólnego prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez kilku pracowników merytorycznych, wartością zamówienia jest wartość całego zamówienia wspólnego.
 21. Jeżeli dopuszcza się możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
 22. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, każdorazowo pracownik merytoryczny dokonuje oszacowania, na piśmie, wartości zamówienia, bez względu na jego wartość.

§ 8.

Procedura udzielania zamówień o wartości do 10.000,00 zł netto.

1. Zamówienia publiczne, o wartości szacunkowej do **kwoty 10.000,00 zł netto** włącznie, realizowane są w sposób celowy i oszczędny przy zachowaniu zasad uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
2. Zamówienia o wartości do kwoty **10.000,00 złotych netto** włącznie nie wymagają stosowania procedur ustawy Pzp ani szczegółowych procedur określonych w niniejszym Regulaminie, z zastrzeżeniem zasad ogólnych określonych w § 6.
3. Dokonanie wielu zakupów o tożsamym przedmiocie zamówienia do kwoty **10.000,00 zł netto** nie stanowi dzielenia zamówienia w celu ominięcia stosowania zapisów niniejszego Regulaminu i nie jest jego naruszeniem, pod warunkiem, że jest uzasadnione względami ekonomicznymi, organizacyjnymi, technicznymi lub innymi. Komórka organizacyjna zobowiązana jest sporządzić uzasadnienie dokonania wydatku w formie pisemnej.

§ 9.

Szczegółowa procedura udzielania zamówienia o wartości powyżej 10.000,00 złotych netto do 60.000,00 złotych netto.

Procedura udzielenia zamówienia powyżej **10.000,00 złotych netto** do **60.000,00 złotych netto** włącznie polega na tym, że pracownik merytoryczny:

1. Przeprowadza rozeznanie cenowe – telefoniczne, pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie lub poprzez portale internetowe, sporządza z tych czynności notatkę służbową i dołącza dokumenty np. wydruk oferty z portalu internetowego, notatkę z rozmowy telefonicznej, a następnie wraz z rekomendacją wyboru najkorzystniejszej oferty przedstawia Dyrektorowi.
2. Po wyrażeniu zgody przez Dyrektora, przygotowuje pisemną umowę z Wykonawcą, którą przedkłada do podpisu Dyrektorowi, a następnie przesyła lub przedkłada do podpisania Dostawcy/Wykonawcy zamówienia.
3. Po podpisaniu umowy przystępuje do realizacji zamówienia i kontroluje jego przebieg.
4. Dopuszcza się, że względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług, lub robót budowlanych, przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w trybie negocjacji z jednym, wybranym Wykonawcą. Tryb ten wymaga uzasadnienia. Jednocześnie w trybie tym, ustalenia wartości zamówienia można dokonać na podstawie jednej oferty (wstępnej, szacunkowej) Wykonawcy, który zostanie zaproszony do negocjacji. Uzasadnienie wyboru trybu negocjacji z jednym Wykonawcą dołącza się do dokumentacji postępowania.
5. W postępowaniu, o którym mowa w niniejszym paragrafie, Zamawiający nie ma obowiązku stosowania elektronicznej platformy zakupowej, a komunikacja z Wykonawcami może odbywać się za pomocą poczty elektronicznej lub w innej udokumentowanej formie.

§ 10.

Szczegółowa procedura udzielania zamówienia o wartości powyżej 60.000,00 zł netto do poniżej 170.000,00 złotych netto.

1. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia powyżej **60.000,00 zł netto** do Dyrektora (Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu).

2. Wniosek przed złożeniem do Dyrektora wymaga asygnaty Głównego Księgowego.
3. Wniosek, o którym mowa w § 10 ust.1 musi zawierać:
 - a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ilościowo-jakościowy),
 - b) termin realizacji/ wykonania zamówienia,
 - c) aktualną wartość przedmiotu zamówienia oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu (w przypadku kosztorysu inwestorskiego ustaloną nie wcześniej niż na 3 miesiące przed datą ogłoszenia zamiaru udzielenia zamówienia),
 - d) wskazanie osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia wraz z datą, kiedy wartość ta została ustalona,
 - e) dane osób odpowiedzialnych za realizację zamówienia,
 - f) inne niezbędne informacje do prawidłowego udzielenia i realizacji zamówienia.
4. Po wyrażeniu zgody przez Dyrektora, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przeprowadza pisemne rozeznanie cenowe, za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub poczty elektronicznej, zapraszając do składania ofert taką liczbę Wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 Wykonawców). Do zapytania ofertowego, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu, należy dołączyć wzór oferty, którą wypełni Dostawca lub Wykonawca (Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu) oraz określić termin, do którego oferty mają być dostarczone.
5. W postępowaniu, o którym mowa w niniejszym paragrafie, Zamawiający nie ma obowiązku stosowania elektronicznej platformy zakupowej, a komunikacja z Wykonawcami może odbywać się za pomocą poczty elektronicznej lub w innej udokumentowanej formie.
6. Po zebraniu ofert pracownik merytoryczny sporządza protokół zamówienia, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
7. Po wykonaniu powyższych czynności protokół zamówienia wraz z załącznikami pracownik merytoryczny przedkłada Dyrektorowi. Po zatwierdzeniu protokołu przez Dyrektora, pracownik merytoryczny sporządza na piśmie umowę z Dostawcą/Wykonawcą, którą podpisuje Dyrektor.
8. Wykonawca może złożyć ofertę osobiście, przesłać pocztą, faksem lub pocztą internetową. Dopuszcza się możliwość złożenia oferty na innym druku niż wysłany do Wykonawcy pod warunkiem, że zawiera on elementy składowe zawarte w druku oferty.
9. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację.

§ 11

Udzielenie zamówienia.

1. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.
2. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę, która spełnia wymagania Zamawiającego, ma najniższą cenę lub przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia określonych w zapytaniu ofertowym, np.: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, aspekty społeczne, aspekty innowacyjne, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, doświadczenie Wykonawcy, poziom wiedzy specjalistycznej Wykonawcy.
3. W przypadku wpłynięcia tylko jednej oferty, Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy pod warunkiem, że wartość oferty nie przekracza kwoty posiadanych na ten cel środków, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty.
4. W przypadku wpłynięcia wyłącznie ofert, których wartość przewyższa kwotę przeznaczoną na ten cel, pracownik merytoryczny zobowiązany jest do złożenia nowego zapotrzebowania w celu ewentualnego przesunięcia środków na realizację zamówienia.
5. Na każdym etapie postępowania Zamawiający może zwrócić się do Wykonawcy z prośbą o uzupełnienie dokumentów, złożenie wyjaśnień w zakresie złożonej oferty.
6. Zamawiający jest uprawniony do dokonania poprawy omyłek rachunkowych w złożonych ofertach, po uprzednim poinformowaniu Wykonawcy, o dokonaniu poprawek.
7. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli oferty **oraz** publikuje informację na stronie internetowej Zamawiającego lub w Biuletynie Informacji Publicznej PGS o wyborze oferty najkorzystniejszej, podając nazwę (firmę) lub imię i nazwisko, siedzibę oraz adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie tego wyboru; Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając nazwę (firmę) lub imię i

nazwisko, siedzibę oraz adres Wykonawcy, którego ofertę odrzucono oraz uzasadnienie tego odrzucenia.

8. Zamówienia o wartości powyżej **60.000,00 zł netto do poniżej 170.000,00 zł netto** udziela się w formie pisemnej umowy określającej warunki realizacji zamówienia.
9. Do zawarcia umowy wymagana jest kontrasygnata **Głównego Księgowego**.
10. Pracownik prowadzący procedurę, zobowiązany jest do prawidłowego dokumentowania jego przebiegu tj. odkładanie do teczek m.in. notatek z szacowania wartości zamówienia, wydruków ze stron internetowych, ofert potwierdzających szacunkową wartość, potwierdzenia wysłania zapytań ofertowych lub potwierdzenie publikacji na stronie podmiotowej **Biuletynu Informacji Publicznej**, korespondencji w sprawie, potwierdzenia przesłania informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty, protokołu zamówienia publicznego.

§ 12

Przesłanki Wykluczenia i odrzucenia oferty

1. **Zamawiający może wykluczyć z postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawców:**
 - a) którzy wyrządzili Zamawiającemu szkodę nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie, a szkoda ta nie została dobrowolnie naprawiona do dnia wszczęcia postępowania, chyba że niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest następstwem okoliczności, za które Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności;
 - b) wobec których Zamawiający odstąpił od Umowy lub którym wypowiedział Umowę, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, jeżeli to odstąpienie lub wypowiedzenie nastąpiło w okresie trzech lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia;
 - c) co do których Zamawiający ma uzasadnione wątpliwości w zakresie ich rzetelności, obiektywności, bezstronności i niezależności;
2. **Z postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający wyklucza Wykonawców:**
 - a) którzy nie złożyli wymaganych oświadczeń, lub złożyli wadliwe oświadczenia albo mimo wezwania do złożenia uzupełnienia oferty lub złożenia wyjaśnień, nie uzupełnili oferty lub nie złożyli wymaganych wyjaśnień;
 - b) którzy złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ lub mogące mieć wpływ na wynik prowadzonego postępowania;
 - c) w stosunku do których otwarto likwidację lub ogłoszono upadłość;
 - d) którzy nie spełniają warunków udziału w postępowaniu.
 - e) którzy figurują na liście osób i podmiotów, wobec których stosowane są środki sankcyjne, o których mowa w art. 1 i 7 ustawy z dnia 13.04.2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 514) lub którzy są powiązani z takimi osobami lub podmiotami.
3. **Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:**
 - a) Treść oferty jest niezgodna z warunkami zamówienia;
 - b) Została złożona po terminie składania ofert;
 - c) Została złożona przez Wykonawcę:
 - podlegającego wykluczeniu z postępowania,
 - niespełniającego warunków udziału w postępowaniu,
 - d) W przypadku zastosowania błędnej stawki VAT;
 - e) Wykonawca w wyznaczonym terminie zakwestionował poprawienie omyłki.
 - f) Oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, a Wykonawca – pomimo wezwania – nie złożył wyjaśnień lub złożone wyjaśnienia nie uzasadniają realności wykonania zamówienia;
 - g) Oferta zawiera błędy w obliczeniu ceny lub kosztu, których nie można poprawić jako oczywiste omyłki;
 - h) Oferta nie zawiera wymaganych dokumentów lub oświadczeń, a Wykonawca – pomimo wezwania – nie uzupełnił ich w wyznaczonym terminie;
 - i) Oferta zawiera warunki realizacji zamówienia sprzeczne z istotnymi warunkami zamówienia lub zastrzeżeniami Zamawiającego;
 - j) Złożenie oferty stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów odrębnych;
 - k) Oferta została złożona przez Wykonawcę pozostającego w konflikcie interesów, który nie może zostać skutecznie wyeliminowany.

§ 13

Unieważnienie postępowania

1. Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli:
 - a) Nie złożono żadnej oferty – Zamawiający w przypadku braku złożonych ofert, może jednokrotnie przedłużyć termin składania ofert, maksymalnie o ilości dni równą tej na jaką ogłoszono zamówienie pierwotne. Informację o przedłużonym terminie oraz zmodyfikowane zaproszenie do złożenia oferty udostępnia się na stronie prowadzonego postępowania;
 - b) Wszystkie oferty podlegały odrzuceniu;
 - c) Cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zwiększy tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
 - d) Wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub jego wykonanie nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
 - e) Postępowanie obarczone jest wadą niemożliwą do usunięcia.
 - f) Cena oferty nosi znamiona rażąco niskiej w stosunku do przedmiotu zamówienia, a Wykonawca – pomimo wezwania Zamawiającego – nie złożył wyjaśnień lub złożone wyjaśnienia wraz z dowodami nie uzasadniają realności wykonania zamówienia zgodnie z wymaganiami Zamawiającego.
2. Zamawiający może unieważnić postępowanie bez dokonania wyboru oferty także wówczas, gdy zaistnieją okoliczności inne niż wymienione w ust. 1.
3. Zamawiający może unieważnić postępowanie bez dokonania wyboru oferty nie podając przyczyny, w szczególności wówczas, gdy przyczyna jest związana z tajemnicą przedsiębiorstwa Zamawiającego lub ma poufny charakter.
4. Zamawiający zamieszcza informację o unieważnieniu postępowania na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

§ 14

Odstąpienie od stosowania Regulaminu.

1. Regulaminu nie stosuje się do:
 - dostaw, usług lub robót budowlanych, które z obiektywnych przyczyn technicznych, ekonomicznych, społecznych lub organizacyjnych mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę;
 - zamówień, których wykonanie jest natychmiast wymagane (np: awarie), kiedy nieudzielenie zamówienia wiąże się z brakiem ciągłości działania i powoduje szkodę;
 - opłat notarialnych, opinii prawnych, zastępstwa procesowego.
 - wydatków w ramach funduszu socjalnego lub innych mechanizmów finansowych;
 - do zamówień na usługi lub dostawy dotyczące działalności kulturalnej na podstawie art. 11 ust.5 pkt.2 ustawy Pzp;
2. Za pisemną zgodą Dyrektora, można odstąpić od zasad opisanych w § 9 lub § 10 niniejszego Regulaminu i udzielić zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą w wyjątkowej sytuacji, gdy:
 - a) ze względu na wyjątkową sytuację, niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć występuje pilna potrzeba natychmiastowego wykonania zamówienia, krótki termin realizacji, bądź zadanie o szczególnym charakterze.
 - b) w postępowaniu przeprowadzonym zgodnie z niniejszym Regulaminem nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały zmienione.
3. W przypadku odstąpienia od Regulaminu, pracownik merytoryczny przygotowujący postępowanie zobowiązany jest sporządzić notatkę uzasadniającą niezastosowanie uregulowań określonych w Regulaminie. Uzasadnienie musi być sporządzone w taki sposób, aby jego treść nie budziła wątpliwości, co do poprawności czynności wyboru Wykonawcy bez dokonania analizy rynku. Notatka powinna zawierać datę jej sporządzenia oraz informację dotyczącą wartości szacunkowej zamówienia.

4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, nie zwalnia od 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 europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§ 15.

Zamówienia o wartości równej lub przekraczającej 170.000,00 złotych netto.

1. Udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej **170.000,00 złotych netto** może odbywać się tylko w oparciu o przepisy ustawy Pzp.
2. Postępowanie o udzielenie zamówień publicznych o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej **170.000,00 złotych netto** prowadzi Komisja Przetargowa, powoływana każdorazowo Zarządzeniem przez Dyrektora.
3. Postępowanie rozpoczyna się od sporządzenia przez pracownika merytorycznego wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej.
4. Wniosek przed złożeniem do Dyrektora wymaga asygnaty Głównego Księgowego.
5. Do wniosku o wszczęcie postępowania dołącza się wszelkie niezbędne informacje i dokumenty, zgodnie z przepisami ustawy Pzp.
6. Dyrektor zatwierdza wniosek i powołuje Komisję Przetargową (Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej).
7. Komisja Przetargowa przeprowadza postępowanie zgodnie z:
 - a) ustawą Pzp,
 - b) aktami wykonawczymi do ustawy Pzp,
 - c) Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej,
 - d) Kodeksem cywilnym oraz innymi powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
8. Komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, w tym składanie ofert, wniosków, oświadczeń oraz przekazywanie dokumentów, odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, za pośrednictwem elektronicznej platformy zakupowej lub systemu teleinformatycznego spełniającego wymagania określone w ustawie Pzp, chyba że przepisy ustawy dopuszczają inny sposób komunikacji.
9. Podstawowymi trybami udzielenia zamówienia są przetarg nieograniczony i ograniczony.
10. Dyrektor zatwierdza proponowany przez Komisję Przetargową wybór najkorzystniejszej oferty oraz protokół postępowania wraz z załączonymi do niego dokumentami, ewentualnie unieważnia postępowanie.
11. Dyrektor zawiera pisemną umowę z Wykonawcą.
12. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania przekazywana jest do Głównego Księgowego.
13. Szczegółowe zasady powoływania i działania Komisji Przetargowej określa Regulamin Pracy Komisji Przetargowej w Płockiej Galerii Sztuki.

§ 16.

Rejestry.

Główny Księgowy prowadzi rejestr zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza 170.000,00 złotych netto oraz zamówień dotyczących dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej, do których stosuje się przepisy ustawy Pzp.

Rejestr powinien zawierać:

- 1) Liczbę porządkową,
- 2) Numer sprawy,
- 3) Przedmiot zamówienia,
- 4) Rodzaj zamówienia (usługa, dostawa, roboty budowlane),
- 5) Tryb,
- 6) Wartość zamówienia,
- 7) Datę wszczęcia postępowania,
- 8) Datę unieważnienia postępowania,
- 9) Nazwę i adres Wykonawcy, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą,
- 10) Wartość netto i cenę brutto najkorzystniejszej oferty,
- 11) Datę zawarcia umowy.

§ 17.

Odpowiedzialność.

1. Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie zamówienia publicznego ponoszą Dyrektor, Główny Księgowy, Kierownicy komórek wnioskujących, a także inne osoby w zakresie jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
2. Niezastosowanie niniejszego Regulaminu upoważnia Dyrektora do zastosowania kar przewidzianych prawem pracy, a w przypadku powstania strat i szkód do ich dochodzenia na drodze prawnej, w stosunku do osób, które je spowodowały.

§ 18.

Postanowienia końcowe

1. Zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w drodze odrębnych zarządzeń Dyrektora.
2. Załączniki do regulaminu (WZORY):
 - 1) Załącznik nr. 1 – Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia powyżej 60.000,00 zł. netto - wzór
 - 2) Załącznik nr. 2 – Zapytanie ofertowe - wzór
 - 3) Załącznik nr. 3 – Formularz ofertowy (Oferta) wzór
 - 4) Załącznik nr. 4 – Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia – wzór

**Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia
o wartości powyżej 60.000,00 złotych netto.**

1. Nazwa przedmiotu zamówienia: dostawa/usługa/robota budowlana*
.....
2. Termin realizacji zamówienia:.....
3. Szacunkowa wartość zamówienia:
wartość netto.....zł
wartość brutto..... zł
4. Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu
5. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia
6. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:
1.....
2.....
(imię i nazwisko)

.....
(data, podpis i pieczęć pracownika merytorycznego)

- 1.Data wpływu wniosku do Głównego Księgowego
- 2.Numer w rejestrze.....
- 3.Planowana wartość zamówienia

.....
(data i podpis Głównego Księgowego)

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego, którego wartość jest niższa niż 170.000,00 zł netto, zgodnie z procedurą Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Płockiej Galerii Sztuki z dnia.....

.....
data i podpis Dyrektora

ZAPYTANIE OFERTOWE

zwracamy się z zapytaniem ofertowym o cenę dostaw/usług/robót budowlanych.

1. Nazwa i adres Zamawiającego;

Płocka Galeria Sztuki
09-400 Płock, ul. H. Sienkiewicza 36
www.plockagaleria.pl
tel. (24) 366-43-21
e-mail: biuro@plockagaleria.pl

Zaprasza do składania ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia pn.:

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

Rodzaj zamówienia:

usługa/dostawa/robota budowlana*

2. Określenie przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest (usługa/dostawa/robota budowlana)

.....

3. Termin realizacji zamówienia.....

4. Okres gwarancji

5. Warunki płatności

6. Inne istotne warunki zamówienia

7. Opis wymagań stawianych wykonawcy)

.....

8. Sposób przygotowania oferty:

- Ofertę należy sporządzić w języku polskim na załączonym druku "OFERTA".
- Oferta winna być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy.
- Oferta winna być sporządzona w jednym egzemplarzu w języku polskim, pismem czytelnym lub komputerowo oraz podpisana przez osobę/y uprawnioną do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy, wg. dokumentów rejestrowych lub właściwego pełnomocnictwa, wszystkie strony powinny być ponumerowane, a ewentualne poprawki powinny być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osób uprawnionych do reprezentacji Wykonawcy. Wszystkie kartki oferty winny być trwale spięte w jedną całość.

9. Miejsce i termin składania ofert:

Ofertę należy złożyć w terminie do dniado godz..... w formie:

- pisemnej (osobiście, listownie) na adres:
Płocka Galeria Sztuki
ul. Sienkiewicza 36,
09-400 Płock.

- w wersji elektronicznej na e-mail: biuro@plockagaleria.pl

Ofertę należy oznaczyć tytułem: „Oferta na –”

Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina faktycznego wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową czy kurierską, data wydruku z urządzenia Fax, lub data zarejestrowania wpływu wiadomości na skrzynce e-mail. Oferty złożone po terminie zostaną odrzucone.

10. Kryterium oceny ofert:

- cena
- inne

11. Termin związania ofertą:.....

12. Miejsce i termin otwarcia ofert.....

13. Osoba upoważniona do kontaktu z Wykonawcami:.....

14. Postanowienia końcowe:

- 1) Do prowadzonego postępowania nie stosuje się ustawy Pzp.
- 2) W prowadzonym postępowaniu nie przysługują Wykonawcom środki ochrony prawnej określone w przepisach ustawy Pzp,
- 3) W przypadku dokonania przez Zamawiającego wyboru oferty Wykonawcy, udzielenie zamówienia wybranemu Wykonawcy nastąpi na podstawie umowy zawartej pomiędzy Zamawiającym, a wybranym Wykonawcą - z chwilą zawarcia tej umowy/zlecenia (zamówienia).
- 4) Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia lub zamknięcia postępowania bez wyboru którejkolwiek z ofert, na każdym etapie postępowania bez podania przyczyn i bez ponoszenia jakichkolwiek skutków prawnych i finansowych z tego tytułu.
- 5) Zamówienie nie zostało podzielone na części w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp.
- 6) Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona z należytą starannością i jest niższa od kwoty **170 000,00 zł netto**.
- 7) Niniejsze postępowanie prowadzone jest zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Płockiej Galerii Sztuki.
- 8) Regulamin udostępniony jest na stronie internetowej Płockiej Galerii Sztuki.

15. Załączniki:

- 1) Formularz ofertowy (Oferta Wykonawcy);
- 2) Klauzula informacyjna z art. 13 RODO do zastosowania przez Zamawiającego w celu związanym w niniejszym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3)
- 4)

.....
data i podpis pracownika merytorycznego

* niepotrzebne skreślić

.....
(miejscowość i data)

Płocka Galeria Sztuki
ul. H. Sienkiewicza 36
09-400 Płock

.....
pieczęćka oferenta

Dane Wykonawcy:

Nazwa i adres Wykonawcy:.....

NIP.....

REGON (jeśli dotyczy).....

KRS (jeśli dotyczy).....

Telefon.....e-mail.....

OFERTA

Odpowiadając na skierowane do nas zapytanie ofertowe nrz dnia.....dotyczące przedmiotu zamówienia:

.....
/wpisać przedmiot zamówienia/.....

Składamy ofertę na wykonanie w/w przedmiotu zamówienia następującej treści:

1. Cena za wykonanie przedmiotu zamówienia:

- cena netto.....zł
(słownie.....zł)
- obowiązujący podatek VAT %.....zł
- cena brutto..... zł
(słownie.....zł)

2. Termin realizacji zamówienia :

3. Okres gwarancji:

4. Warunki płatności (termin i forma).....

5. Inne istotne warunki realizacji zamówienia jeśli dotyczy:

.....

6. Termin związania ofertą:.....

7. Oświadczamy, że:

- a) Zapoznałem/liśmy się z treścią zapytania ofertowego i akceptujemy wszystkie zawarte w nim warunki.
- b) nie wnoszę/simy do nich zastrzeżeń, a także potwierdzamy, że uzyskałem/liśmy wszelkie niezbędne informacje do przygotowania oferty oraz wykonania zamówienia zgodnie z wymogami zamawiającego.
- c) spełniam/my warunki udziału w postępowaniu określone w zapytaniu ofertowym,
- d) pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym nie zachodzą powiązania osobowe ani kapitałowe mogące prowadzić do konfliktu interesów.

- e) wypełniam/my obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art.14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie niniejszego zamówienia.
- f) Wykonawca nie figuruje na liście osób i podmiotów, wobec których stosowane są środki sankcyjne, o których mowa w art. 1 i 7 ustawy z dnia 13.04.2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 514) oraz nie jest powiązany z takimi osobami lub podmiotami.
8. Do oferty załączam następujące dokumenty:

.....
.....

.....
data i podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej

.....
pieczęć Wykonawcy

* niepotrzebne skreślić

.....
(Nazwa komórki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
którego wartość jest niższa od kwoty 170 000,00 złotych netto.

1. Przedmiot zamówienia:
.....
.....
2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu..... na kwotę..... zł netto.
3. Informacja o zapytaniu ofertowym:
W dniur. zapytanie ofertowe skierowano do następujących Wykonawców:
a).....
b).....
c).....
Zapytanie ofertowe skierowano: mailem /telefonicznie /drogą pocztową/ opublikowano na stronie internetowej*.
(właściwe podkreślić)*.
4. Złożone oferty:
nie złożono żadnej oferty.....
złożono jedną ofertę.....
złożono więcej niż jedną ofertę.....
Zestawienie złożonych ofert.
W wymaganym terminie tj. do dniar. uzyskano poniższe oferty:
Lp. Nazwa i adres Wykonawcy. Cena netto. VAT. Cena brutto. Uwagi
1.....
2.....
3.....
5. Ocena ofert:
Oferty oceniano pod kątem zgodności z zapytaniem ofertowym, w szczególności w zakresie ceny, terminu realizacji, warunków płatności oraz pozostałych istotnych warunków zamówienia.
6. Wybór oferty:
W wyniku analizy ofert i wyboru najkorzystniejszej z nich, przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie Wykonawcy.....
za cenę:.....
Wybrany Wykonawca zaoferował warunki realizacji zamówienia zgodne z treścią zapytania ofertowego.
7. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania:
8. Postępowanie prowadził.....

.....
(data, podpis pracownika merytorycznego)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam:

.....
(data i podpis Dyrektora)