

Zarządzenie Nr 11/2017
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury i Sportu
w Pyskowicach

w sprawie: **wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro**

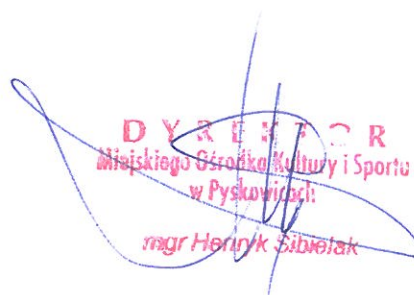
Na podstawie art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2017r. poz. 1579 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązuję wszystkich pracowników, którzy będą wykonywali czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań objętych niniejszym regulaminem do przestrzegania zasad w nim zawartych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania. Jednocześnie traci moc Zarządzenie Nr 8/2014 z dnia 02.07.2014r.


DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Kultury i Sportu
w Pyskowicach:
mgr Henryk Sibielski

REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro

§ 1. Słowniczek

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- a) **dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu oraz dzierżawy
- b) **usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami wymienionymi w załączniku II do dyrektywy 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. w sprawie koordynacji procedur udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi,
- c) **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane, a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,
- d) **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,
- e) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć MOKiS,
- f) **pracownika merytorycznie odpowiedzialnym za realizację zamówienia** – należy przez to rozumieć pracownika zamawiającego, któremu bezpośrednio zlecono przeprowadzenie procedury związanej z udzieleniem zamówienia,
- g) **zamówieniach** – należy przez to rozumieć odpłatne umowy zawierane pomiędzy zamawiającym a wykonawcą na usługi, dostawy lub roboty budowlane,
- h) **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy nie przekraczające równowartości kwoty 30.000 euro, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością, m.in. na podstawie:
 - cen rynkowych przedmiotu zamówienia (cenniki, foldery, katalogi, strony internetowe itp.)
 - analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy,
 - wysokości wydatków przewidzianych na ten cel w planie finansowym,
 - odniesienia do cen poprzednio zrealizowanej dostawy lub usługi z uwzględnieniem prognozowanego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych,
 - kosztorysu inwestorskiego,
 - kalkulacji robót budowlanych, szacowanej na podstawie dotychczas zrealizowanych zamówień – wysokości cen materiałów, sprzętu i robocizny,

- i) **regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro,
- j) **najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną (brutto), najkorzystniejszym okresem gwarancji, najlepszymi parametrami technicznymi, najkorzystniejszym terminem wykonania, bezproblemową dotychczasową współpracą,
- k) **rozeznanie rynku** – należy przez to rozumieć powzięcie informacji na temat cen kształtujących się na danym terenie.

§2

Postanowienia ogólne

1. Zamówienia publiczne realizowane są na podstawie planu finansowego MOKiS / budżetu MOKiS ustalonego na dany rok budżetowy.
2. Zamówienia, których wartość szacunkowa, zgodnie z planem finansowym / budżetem nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 30.000 euro, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem.
3. Zamówienia, o których mowa w ust. 2 powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Przystępując do udzielenia zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane do kwoty równowartości 30.000 euro można również skorzystać z wybranego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, określonego w ustawie prawo zamówień publicznych. Decyzję w tym zakresie podejmuje Dyrektor MOKiS na wniosek pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia. Należy wówczas przepisy ustawy prawo zamówień publicznych stosować w całości.
5. Decyzję o przeprowadzeniu postępowania w sprawie wyboru wykonawcy zamówienia podejmuje bezpośredni przełożony komórki organizacyjnej, bądź specjalista do spraw administracyjnych.
6. Postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia na podstawie pisemnego lub ustnego polecenia służbowego, ponosząc odpowiedzialność za przeprowadzoną procedurę.
7. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia bezstronnie, obiektywnie, starannie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa rozeznaje, kwalifikuje oraz przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia.
8. Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, dokonywanych przez MOKiS, opłacanych w całości lub części ze środków publicznych.
9. Zastosowane rozwiązania organizacyjne i procedury wynikają z przepisów prawa:
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017r. poz. 862),
 - ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2017r. poz. 1579 z późn.zm.),
 - Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień
 - ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r kodeks cywilny (Dz.U. z 2017r. poz. 459 z późn.zm.)

§ 3

Ustalenie wartości zamówienia

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, należy ustalić jego wartość szacunkową (bez podatku VAT) z należytą starannością.

2. Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia lub inny pracownik wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego. Ustalenia wartości szacunkowej może dokonać również osoba zatrudniona na podstawie odrębnego zlecenia / umowy, np. do wykonania kosztorysu inwestorskiego.
3. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień określa się zgodnie z postanowieniami rozporządzenia, o którym mowa w §2 ust. 9 tiret trzeci.

§ 4

Procedura udzielenia zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 25.000 zł netto

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia dokonuje wyboru wykonawcy, kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia dokonuje zakupu z zachowaniem zasady legalności, celowości i gospodarności, jednak bez konieczności rozeznania aktualnej oferty rynkowej w przypadku zakupów powtarzanych cyklicznie w ciągu roku lub gdy praktyka współpracy z dotychczasowymi dostawcami /wykonawcami jest korzystna dla MOKiS.
3. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia może być:
 - zlecenie / zamówienie / umowa, na podstawie której Wykonawca wystawi fakturę lub rachunek
 - opisana faktura lub rachunek.
4. Procedura udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 25.000 zł netto może nastąpić także w oparciu o zasady określone w § 5 lub § 6 regulaminu.

§ 5

Procedura udzielenia zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 25.000 zł netto lecz nie przekraczającej kwoty 50.000 zł netto

1. Procedurę udzielania zamówienia publicznego rozpoczyna złożenie wniosku przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego do Dyrektora MOKiS o wyrażenie zgody na realizację zamówienia publicznego, zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia przeprowadza rozeznanie rynku, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców (co najmniej trzech) świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty.
3. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców w formie pisemnej i przekazanego osobiście, faksem lub drogą elektroniczną, z określeniem przedmiotu zamówienia oraz podaniem terminu składania ofert.
4. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej, z wyceną przedmiotu zamówienia opisanego w zapytaniu ofertowym oraz z zachowaniem wyznaczonego terminu. Niespełnienie któregokolwiek z ww. warunków skutkuje odrzuceniem oferty.
5. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia lub komisja powołana zarządzeniem Dyrektora MOKiS, dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty spośród ofert niepodlegających odrzuceniu (spełniających warunki udziału w postępowaniu).
6. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia wzywa tych wykonawców do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych.
7. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta, wówczas decyzję o jej wyborze lub unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia podejmuje Dyrektor MOKiS.

8. Dyrektor MOKiS może podjąć decyzję o przeprowadzeniu negocjacji z wykonawcami, którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu (spełnili wszystkie wymagane warunki udziału w postępowaniu), zmierzając do obniżenia cen ofertowych.
9. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia, zaprasza telefonicznie wykonawców do negocjacji ceny ofertowej, wyznaczając termin spotkania w siedzibie zamawiającego. Negocjacje mogą być również przeprowadzone telefonicznie, jeżeli wykonawca wyraża taką wolę.
10. Negocjacje będą prowadzone tylko raz, oddzielnie z każdym wykonawcą przez Dyrektora MOKiS i pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia. Prowadzone negocjacje winny mieć charakter poufny. Żadna ze stron nie może bez zgody drugiej strony ujawnić informacji związanych z negocjacjami w trakcie ich trwania.
11. Po zakończeniu negocjacji, pracownik prowadzący postępowanie nanosi na złożonej pierwotnie przez wykonawcę ofercie, adnotację dotyczącą ostatecznie ustalonej ceny, którą zatwierdza wykonawca i Dyrektor MOKiS. W przypadku, gdy negocjacje były prowadzone z wykonawcą telefonicznie, wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego potwierdzenia wynegocjowanej ceny drogą elektroniczną lub faksem. Potwierdzenie to zostaje załączone do pierwotnie złożonej przez wykonawcę oferty.
12. Po zakończeniu negocjacji z wykonawcami następuje wybór oferty najkorzystniejszej i zawarcie umowy.
13. Z postępowania o udzielenie zamówienia sporządzony zostaje protokół z wyboru oferty. Wybór wykonawcy zatwierdza Dyrektor MOKiS. Wzór protokołu z wyboru oferty stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
14. Podstawą udzielenia zamówienia jest umowa podpisana przez Dyrektora MOKiS, przy kontrasygnacie Głównego Księgowego, po należyтым zrealizowaniu której wykonawca wystawi fakturę lub rachunek.
15. W przypadku wykonanych robót budowlanych podstawę do wypłaty wynagrodzenia wykonawcy stanowi kosztorys powykonawczy, faktura lub rachunek oraz protokół odbioru robót. Wzór protokołu odbioru robót jest Załącznikiem nr 3 do Regulaminu. Odbioru robót dokonuje komisja powołana przez Dyrektora MOKiS na podstawie zarządzenia.
16. Procedura udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 25.000 zł netto lecz nie przekraczającej kwoty 50.000 zł netto może nastąpić także w oparciu o zasady określone w § 6.
17. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest w komórce organizacyjnej realizującej zamówienie, która jest odpowiedzialna za jej archiwizację.

§ 6

Procedura udzielenia zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 50.000 zł netto lecz nie przekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro

1. Procedurę udzielania zamówienia publicznego rozpoczyna złożenie wniosku przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego do Dyrektora MOKiS o wyrażenie zgody na realizację zamówienia publicznego, zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia, w celu zapewnienia konkurencji oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, zamieszcza na stronie internetowej Zamawiającego, co najmniej na okres 7 pełnych dni kalendarzowych, ogłoszenie o zamówieniu, wraz z zaproszeniem do składania ofert.
3. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej, z wyceną przedmiotu zamówienia opisanego w zapytaniu ofertowym oraz z zachowaniem wyznaczonego terminu. Niespełnienie któregokolwiek z ww. warunków skutkuje odrzuceniem oferty.
4. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia lub komisja powołana zarządzeniem Dyrektora MOKiS dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty spośród ofert niepodlegających odrzuceniu (spełniających warunki udziału w postępowaniu).

5. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia wzywa tych wykonawców do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych.
6. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta, wówczas decyzję o jej wyborze lub unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia podejmuje Dyrektor MOKiS.
7. Dyrektor MOKiS może podjąć decyzję o przeprowadzeniu negocjacji z wykonawcami, którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu (spełnili wszystkie wymagane warunki udziału w postępowaniu), zmierzając do obniżenia cen ofertowych.
8. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia, zaprasza telefonicznie wykonawców do negocjacji ceny ofertowej, wyznaczając termin spotkania w siedzibie zamawiającego. Negocjacje mogą być również przeprowadzone telefonicznie, jeżeli wykonawca wyraża taką wolę.
9. Negocjacje będą prowadzone tylko raz, oddzielnie z każdym wykonawcą, przez Dyrektora MOKiS i pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia. Prowadzone negocjacje winny mieć charakter poufny. Żadna ze stron nie może bez zgody drugiej strony ujawnić informacji związanych z negocjacjami w trakcie ich trwania.
10. Po zakończeniu negocjacji, pracownik prowadzący postępowanie nanosi na złożonej pierwotnie przez oferenta ofercie, adnotację dotyczącą ostatecznie ustalonej ceny, którą zatwierdza wykonawca i Dyrektor MOKiS.
11. Po zakończeniu negocjacji z wykonawcami następuje wybór oferty najkorzystniejszej.
12. Z postępowania o udzielenie zamówienia sporządzony zostaje protokół z wyboru oferty. Wybór wykonawcy zatwierdza Dyrektor MOKiS. Wzór protokołu z wyboru oferty stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
13. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest umowa podpisana przez Dyrektora MOKiS, przy kontrasygnacie Głównego Księgowego, po należytych zrealizowaniu której wykonawca wystawi fakturę lub rachunek.
14. W przypadku wykonanych robót budowlanych podstawę do wypłaty wynagrodzenia wykonawcy stanowi kosztorys powykonawczy, faktura lub rachunek oraz protokół odbioru robót. Wzór protokołu odbioru robót jest Załącznikiem nr 3 do Regulaminu. Odbioru robót dokonuje komisja powołana przez Dyrektora MOKiS na podstawie zarządzenia.
15. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w komórce organizacyjnej realizującej zamówienie, która jest odpowiedzialna za jej archiwizację.

§ 7

Warunki odstąpienia od regulaminu

1. Dla zamówień, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze: dostawy wody lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej, dostawy energii, gazu, ciepła, powszechne usługi pocztowe, usługi przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych,
 - z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej i artystycznej, nie mają zastosowania zasady niniejszego regulaminu. Zamówienia udziela się jednemu wykonawcy świadczącemu przedmiotową dostawę, usługę lub robotę budowlaną.
2. Regulaminu nie stosuje się w przypadku zamówień związanych z ograniczeniem skutków awarii, zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, którego nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażającego bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożącego powstaniem szkody w znacznych rozmiarach.
3. Na umotywowany przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia wniosek, Dyrektor MOKiS może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania zasad określonych niniejszym regulaminem i dokonać zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.

§ 8

Warunki zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty

1. Dyrektor MOKiS zamyka postępowanie o udzielenie zamówienia bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, jeżeli:
 - nie złożono żadnej oferty lub złożone oferty są niezgodne z treścią zapytania ofertowego,
 - cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może wydatkować na realizację zamówienia,
 - z innych ważnych powodów.
2. Wykonawca nie może wnosić do zamawiającego żadnych roszczeń związanych z zamknięciem postępowania.

§ 9

Inne postanowienia

1. Rejestr wszystkich udzielonych zamówień publicznych prowadzi Specjalista ds. Administracyjnych.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.


DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Kultury i Sportu
w Pyskowicach
mgr Henryk Sibielski

Załącznik nr 1

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro wprowadzonego Zarządzeniem nr 11/2017 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury i Sportu w Pyskowicach z dnia 02.10.2017r.

jednostka organizacyjna

data wystawienia wniosku

WNIOSEK

o wyrażenie zgody na realizację zamówienia publicznego

1. Przedmiot zamówienia:

.....

2. Termin realizacji zamówienia:

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto:

wartość brutto:

wartość przedmiotu zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi: euro

według średniego kursu złotego w stosunku do euro: stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych zg. z aktualnym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów

4. Sposób przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia:

.....

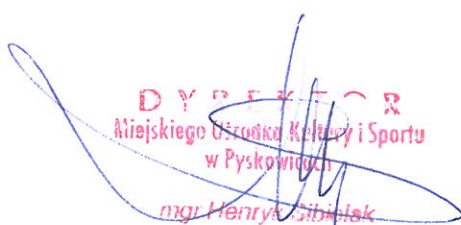
podpis pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia

Wyrażam zgodę / nie wyrażam* zgody na przygotowanie procedury udzielania zamówienia publicznego.

data

podpis dyrektora

(*) niepotrzebne skreślić


D Y R E K T O R
Miejskiego Ośrodka Kultury i Sportu
w Pyskowicach
mgr Henryk Sibiński

MIEJSKI OŚRODEK KULTURY I SPORTU
44-120 PYSKOWICE
ul. Kard. Stefana Wyszyńskiego 27
NIP 969-00-43-485 Regon 000285988
tel./fax: (32) 233-25-34

Załącznik nr 2

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro wprowadzonego Zarządzeniem nr 11/2017 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury i Sportu w Pyskowicach z dnia 02.10.2017r.

PROTOKÓŁ Z WYBORU OFERTY

1. Zamawiający:

Miejski Ośrodek Kultury i Sportu
ul. Kard. Stefana Wyszyńskiego 27
44- 120 Pyskowice

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

3. Wartość szacunkowa zamówienia ustalona została na kwotę: zł netto,
co według obowiązującego średniego kursu złotego w stosunku do euro wynosieuro.

4. Wykaz Wykonawców, których zaproszono do udziału w rozpoznaniu cenowym:

- 1)
2)
3)

5. Wykaz Wykonawców, którzy złożyli oferty:

Lp.	Firma	Data nadesłania oferty	Wartość netto i brutto [zł]	Uwagi
1.				
2.				
3.				

6. Wskazanie wybranego Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę:

W wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wybrana została oferta zarejestrowana w dzienniku korespondencyjnym pod pozycją

Nazwa firmy:

Adres firmy:

7. Uzasadnienie wyboru i inne istotne z punktu prowadzonego postępowania informacje:

.....
.....

8. Osoby dokonujące wyboru oferty:

1) ,

2) ,

3) ,

(imię i nazwisko pracownika)

(podpis pracownika)

..... dn.
(miejscowość) (data)

.....
(podpis osoby sporządzającej dokumentację)

Protokół o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie przyjętego rozpoznania cenowego
zatwierdzam / nie zatwierdzam*

..... dn.
(miejscowość) (data)

(podpis Dyrektora)

(*) niepotrzebne skreślić

D Y R E K T O R
Miejskiego Ośrodka Kultury i Sportu
w Pyskowicach
mgr Henryk Sibiński

PROTOKÓŁ ODBIORU ROBÓT

1. Zleceniodawca:
2. Wykonawca:
3. Lokalizacja robót:
4. Data odbioru robót:

- 1)
- 2)

4. Skład komisji:

Przedstawiciele zleceniodawcy:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Przedstawiciele wykonawcy:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

5. W wyniku czynności odbioru robót, komisja ustaliła co następuje:

- 1) Roboty wykonano zgodnie z umową nr z dnia
- 2) Roboty rozpoczęto dnia a zakończono dnia
- 3) Zakres robót objętych umową:

6. Jakość wykonanych robót ocenia się jako:
7. Usterki:
8. Uwagi komisji:
9. Roboty przyjęte

Podpisy komisji:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

..... dn.
(miejscowość) (data)

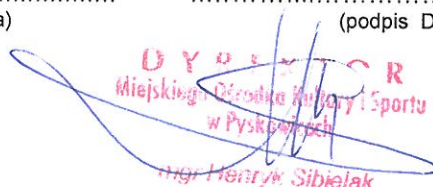
.....
(podpis osoby sporządzającej dokumentację)

Protokół odbioru robót zatwierdzam / nie zatwierdzam*

..... dn.
(miejscowość) (data)

.....
(podpis Dyrektora)

(*) niepotrzebne skreślić


mgr Henryk Sibiślak
Miejski Ośrodek Kultury i Sportu
w Pyskowicach