

**REGULAMIN  
UDZIELANIA PRZEZ (NAZWA INSTYTUCJI KULTURY) ZAMÓWIEŃ  
PUBLICZNYCH,  
KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH  
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 14 000 EURO**

**Rozdział 1  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Regulamin udzielania przez (nazwa instytucji kultury) zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 14 000 euro, zwany dalej „Regulaminem”, określa zakres, kryteria, zasady oraz organizację planowania, przygotowania, prowadzenia i udzielania przez (nazwa instytucji kultury), zwaną dalej „Instytucją zamawiającą”, zamówień publicznych z pominięciem stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.), zwanej dalej „Prawem zamówień publicznych”.

§ 2. 1. Przepisy Regulaminu stosuje się do udzielanych przez Instytucję zamawiającą zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane, finansowanych ze środków publicznych, wyłączonych stosownie do art. 4 pkt 8 Prawa zamówień publicznych spod rygorów tejże ustawy, tj. o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 14 000 euro.

2. Przepisów Regulaminu nie stosuje się, jeżeli – w drodze porozumienia z innymi jednostkami, podmiotami realizującymi wspólnie zadania z Instytucją zamawiającą lub podmiotami biorącymi udział w finansowaniu zadania – ustalono inne zasady organizacji procedury udzielania zamówień publicznych.

§ 3. Zamówienia publiczne dokonywane przez oddziały Instytucji zamawiającej udzielane są w imieniu i na rzecz Instytucji zamawiającej, na zasadach ustalonych w Regulaminie.

§ 4. W uzasadnionych przypadkach, których z zachowaniem najwyższej staranności nie można było przewidzieć, a zachodzi konieczność natychmiastowego wykonania zamówienia publicznego, Dyrektor Instytucji zamawiającej, zwany dalej „Dyrektorem”, może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania przepisów Regulaminu w zakresie procedury porównywania ofert i realizować zamówienie z jednym wybranym wykonawcą. Uzasadnienie wyboru wykonawcy wraz ze wskazaniem przyczyn zaniechania procedur przewidzianych w Regulaminie należy zawrzeć w notatce służbowej.

**§ 5.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) cenie – rozumie się przez to wartość wyrażoną w jednostkach pieniężnych, którą Instytucja zamawiająca jest obowiązana zapłacić wykonawcy za wykonanie zamówienia publicznego; w cenie uwzględnia się podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów świadczenia wykonawcy na rzecz Instytucji zamawiającej w postaci dostaw, usług lub robót budowlanych podlegają obciążeniu podatkiem od towarów i usług oraz podatkiem akcyzowym;
- 2) CPV – rozumie się przez to stosowany w postępowaniu system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych, o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. UE L Nr 340, poz. 1, z późn. zm.);
- 3) dostawie – rozumie się przez to nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
- 4) Głównym Księgowym – rozumie się przez to głównego księgowego Instytucji zamawiającej;
- 5) kierownika komórki wnioskującej – rozumie się przez to kierownika komórki organizacyjnej obsługującej zadania, z realizacją których związane jest zamówienie publiczne;
- 6) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to wchodzące w skład Instytucji zamawiającej i określone w jej Regulaminie organizacyjnym oddział, dział albo samodzielne stanowisko;
- 7) komórce wnioskującej – rozumie się przez to komórkę organizacyjną obsługującą zadania, z realizacją których związane jest zamówienie publiczne;
- 8) Planie zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 14 000 euro – rozumie się przez to rejestr planowanych przez Instytucję zamawiającą w roku obrotowym zamówień publicznych;
- 9) postępowaniu – rozumie się przez to procedurę zmierzającą do udzielenia zamówienia publicznego, realizowana na zlecenie komórki organizacyjnej;
- 10) radcy prawnym – rozumie się przez to osobę zapewniającą profesjonalną obsługę prawną i pomoc prawną Instytucję zamawiającą zgodnie z odrębnymi przepisami, bez względu na charakter stosunku prawnego łączącego ją z Instytucją zamawiającą;
- 11) robotach budowlanych – rozumie się przez to wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2010 r. Nr 243, poz. 1623, z późn. zm.), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu Prawa budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Instytucję zamawiającą;
- 12) Samodzielnym Stanowisku do spraw Zamówień Publicznych – rozumie się przez to wchodzące w skład Instytucji zamawiającej i określone w jej Regulaminie organizacyjnym samodzielne stanowisko odpowiedzialne za realizację spraw proceduralnych związanych z zamówieniami publicznymi, na zasadach określonych w Regulaminie oraz w Regulaminie organizacyjnym Instytucji zamawiającej;
- 13) usługach – rozumie się przez to wszelkie świadczenia wykonawcy na rzecz Instytucji zamawiającej na podstawie odpłatnej umowy zawieranej między Instytucją zamawiającą a wykonawcą, których przedmiotem nie są dostawy oraz roboty budowlane;

- 14) wartości zamówienia – rozumie się przez to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez wnioskodawcę z należytą starannością, zgodnie z przepisami Regulaminu;
- 15) wykonawcy – rozumie się przez to 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;
- 16) zamówieniach publicznych – rozumie się przez to umowy odpłatne zawierane między Instytucją zamawiającą a wykonawcą, których przedmiotem są dostawy, usługi, lub roboty budowlane świadczone przez wykonawcę na rzecz Instytucji zamawiającej, wyłączone stosownie do art. 4 pkt 8 Prawa zamówień publicznych spod rygorów tejże ustawy, tj. o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 14 000 euro.

## **Rozdział 2**

### **OGÓLNE ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH ORAZ WYDATKOWANIA ŚRODKÓW**

**§ 6.** Zamówienia publiczne dokonywane są na zasadach określonych w Regulaminie, a także w szczególności na podstawie przepisów Prawa zamówień publicznych, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.), ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123, z późn. zm.), ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.) oraz regulaminów i innych przepisów wewnętrznych regulujących organizację, ustrój i funkcjonowanie Instytucji zamawiającej.

**§ 7.** Wydatkowanie środków mające na celu nabycie w ramach zamówień publicznych dostaw, usług lub robót budowlanych powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

**§ 8.** Koszty związane z prowadzonym postępowaniem finansowane są z budżetu określonego zadania, w ramach którego prowadzone jest postępowanie.

**§ 9.** Postępowanie należy przygotować i przeprowadzić w sposób zapewniający zachowanie zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców oraz przejrzystości.

**§ 10.** Czynności w ramach postępowania wykonują wyłącznie osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.

**§ 11.** Zamówienia publicznego udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.

**§ 12. 1.** Postępowanie jest jawne.

2. Instytucja zamawiająca może ograniczyć dostęp do informacji związanych z postępowaniem tylko wówczas, gdy przepisy ustaw szczególnych tak stanowią.

3. W trakcie prowadzonego postępowania nie podlegają ujawnieniu informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503, z późn. zm.), jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane, za wyjątkiem zawartych w ofertach informacji dotyczących: nazwy (firmy) wykonawcy i jego adresu, ceny, terminu wykonania zamówienia publicznego, okresu gwarancji i warunków płatności.

**§ 13.** Postępowanie prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej i w języku polskim.

### **Rozdział 3**

#### **ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA**

**§ 14.** Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania na podstawie przepisów Regulaminu ponosi Dyrektor, kierownicy komórek wnioskujących, a także inne osoby w zakresie powierzonym Regulaminem lub upoważnieniem Dyrektora lub kierownika komórki wnioskującej.

**§15.** Komórkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi za realizację zadań wynikających z Regulaminu oraz za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania oraz za udzielenie zamówienia publicznego są:

- 1) w sprawach merytorycznych – komórki wnioskujące;
- 2) w sprawach finansowych – Główny Księgowy;
- 3) w sprawach proceduralnych – Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych.

**§16.** W wyjątkowych przypadkach Dyrektor może powierzyć przygotowanie i przeprowadzenie postępowania podmiotowi specjalizującemu się w świadczeniu tego typu usług.

#### **Rozdział 4**

### **PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

**§ 17.** 1. Zamówienia publiczne udzielane są zgodnie z Planem zamówień publicznych Instytucji zamawiającej, obejmującym dany rok obrotowy.

2. Podstawą do przygotowania Planu zamówień publicznych Instytucji zamawiającej, który składa się z Planu zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 14 000 euro oraz Planu zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 14 000 euro, jest zatwierdzony i obowiązujący projekt planu finansowego Instytucji zamawiającej.

3. Zmiany planu finansowego Instytucji zamawiającej uwzględnia się każdorazowo w Planie zamówień publicznych Instytucji zamawiającej.

**§ 18.** 1. Plan zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 14 000 euro opracowuje według wzoru określonego w załączniku nr 1 do Regulaminu pracownik zajmujący Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych w uzgodnieniu z Głównym Księgowym i przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi najpóźniej do dnia 31 grudnia.

2. Za terminowe i rzetelne sporządzenie Planu zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 14 000 euro odpowiadają: pracownik zajmujący Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych oraz Główny Księgowy.

3. Plan zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 14 000 euro podlega aktualizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§ 19.** 1. Podstawą do sporządzenia Planu zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 14 000 euro są roczne plany zamówień publicznych na dany rok obrotowy, uwzględniające zamówienia o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 14 000 euro, przygotowane przez komórki wnioskujące z uwzględnieniem wymagań określonych w załączniku nr 1 do Regulaminu.

2. Komórki wnioskujące przekazują plany, o których mowa w ust. 1, w wersji drukowanej i elektronicznej, pracownikowi zajmującemu Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych najpóźniej do dnia 30 listopada.

3. Za terminowe i rzetelne sporządzenie rocznych planów zamówień, o których mowa w ust. 1, odpowiadają kierownicy komórek wnioskujących.

**§ 20.** Realizacja zamówienia nieujętego w Planie zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 14 000 euro możliwa

jest wyłącznie w przypadkach, których w chwili sporządzania Planu zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 14 000 euro nie można było przewidzieć.

**§ 21.** Dostęp do Planu zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 14 000 euro mają: Dyrektor, Główny Księgowy, kierownicy komórek wnioskujących, pracownik zajmujący Samodzielne Stanowisko do spraw Zamówień Publicznych oraz osoby upoważnione przez Dyrektora.

**§ 22.** Dostęp do Planu zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 14 000 euro oraz wszelkie zmiany i aktualizacja danych w nim zawartych są rejestrowane.

## **Rozdział 5**

### **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

**§ 23.** Opis przedmiotu zamówienia publicznego powinien zapewniać wybór najkorzystniejszej oferty.

**§ 24. 1.** Opisując dokładnie i szczegółowo przedmiot zamówienia publicznego, należy kierować się przede wszystkim potrzebami Instytucji zamawiającej, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

2. W opisie przedmiotu zamówienia publicznego należy zawrzeć minimalne warunki techniczne, jakościowe i funkcjonalne, opisane za pomocą norm, aprobat, systemów odniesienia, o których mowa w art. 30 ust. 1-3 Prawa zamówień publicznych, tak aby opisane wymogi mogło spełnić kilka podmiotów zajmujących się daną branżą na danym rynku.

3. Przedmiotu zamówienia publicznego nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i nie ma możliwości opisanie przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „*lub równoważny*”.

4. Opisu przedmiotu zamówienia publicznego na roboty budowlane dokonuje się za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych.

5. Do opisu przedmiotu zamówienia publicznego stosuje się nazwy i kody CPV.

**§ 25.** W przypadku, gdy do opisu przedmiotu zamówienia publicznego przepisy Regulaminu są niewystarczające, stosuje się przepisy Prawa zamówień publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów art. 29 – 31 Prawa zamówień publicznych.

## **Rozdział 6**

### **USTALENIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

**§ 26. 1.** Przy ustalaniu wartości zamówienia publicznego niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia publicznego na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów Prawa zamówień publicznych.

2. Wartość zamówienia publicznego określoną w euro oblicza się zgodnie z zasadami określonymi w Prawie zamówień publicznych, tj. dzieląc wartość netto zamówienia

publicznego w złotych przez kurs euro określony w obowiązujących na dzień przeliczenia przepisach, wydanych na podstawie art. 35 ust. 3 Prawa zamówień publicznych.

3. Ustalenie wartości zamówienia publicznego dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia publicznego są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia publicznego są roboty budowlane.

4. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia publicznego nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie wartości zamówienia publicznego, przed wszczęciem postępowania dokonuje się zmiany wartości zamówienia publicznego.

**§ 27.** 1. Podstawą obliczenia wartości zamówienia publicznego na dostawy jest wartość rynkowa rzeczy lub praw będących przedmiotem dostawy.

2. Podstawą obliczenia wartości zamówienia publicznego na usługi jest wartość rynkowa świadczeń objętych zamówieniem publicznym.

3. Podstawą obliczenia wartości zamówienia publicznego na roboty budowlane jest kosztorys inwestorski albo planowany koszt robót budowlanych. Jeżeli przedmiotem zamówienia publicznego, oprócz wykonania robót budowlanych, jest też ich zaprojektowanie, to wartość zamówienia publicznego ustala się na podstawie planowanych kosztów prac projektowych i robót budowlanych.

4. Przy obliczaniu wartości zamówienia publicznego na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych przez Instytucję zamawiającą do dyspozycji wykonawcy.

5. Jeżeli nie można obliczyć wartości zamówienia publicznego na podstawie realiów rynkowych, szacunek wartości zamówienia publicznego można oprzeć na aktualnie i powszechnie stosowanych katalogach, cennikach i taryfikatorach.

6. Podstawą obliczenia wartości zamówienia publicznego na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo, jest:

- 1) łączna wartość zamówień publicznych na tożsame usługi lub dostawy, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych dostaw lub usług oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem ustalonego w ustawie budżetowej albo
- 2) łączna wartość zamówień publicznych, których Instytucja zamawiająca zamierza udzielić w ciągu 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie (z uwzględnieniem wartości tej pierwszej dostawy lub usługi), albo w czasie realizacji umowy w sprawie zamówienia publicznego, jeżeli jest on dłuższy niż 12 miesięcy z uwzględnieniem okresu, na który zostanie zawarta umowa o udzielenie zamówienia.

**§ 28.** W przypadku wspólnego prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez kilka komórek wnioskujących, wartością zamówienia jest wartość całego, wspólnego zamówienia publicznego.

**§ 29.** Jeżeli dopuszcza się możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia publicznego jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

**§ 30.** W przypadku, gdy ustalenie wartości zamówienia publicznego z należytą starannością na podstawie przepisów Regulaminu nie jest możliwe, stosuje się odpowiednio

przepisy Prawa zamówień publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów art. 32 – 35 Prawa zamówień publicznych.

## **Rozdział 7**

### **PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

**§ 31.** 1. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora wniosku o dokonanie wydatku bez zastosowania Prawa zamówień publicznych, zwanego dalej „Wnioskiem”, którego wzór określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

2. Wniosek sporządza kierownik komórki wnioskującej bądź upoważniony przez niego pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia publicznego.

3. Wniosek przekazuje się do akceptacji pod względem zgodności z przepisami Regulaminu i przepisami regulującymi zamówienia publiczne pracownikowi zajmującemu Samodzielne Stanowisko do spraw Zamówień Publicznych.

4. Wniosek podlega następnie akceptacji Głównego Księgowego pod względem wskazania źródeł finansowania oraz zabezpieczenia środków finansowych.

5. Po uzyskaniu akceptacji, o których mowa w ust. 3 – 4, kierownik komórki wnioskującej bądź upoważniony przez niego pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia publicznego przekazuje wniosek do zatwierdzenia Dyrektorowi.

**§ 32.** 1. Na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora wniosku kierownik komórki wnioskującej bądź upoważniony przez niego pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia publicznego przystępuje do procedury wyboru najkorzystniejszej oferty.

2. Procedurę wyboru najkorzystniejszej oferty rozpoczyna skierowanie przez kierownika komórki wnioskującej bądź upoważnionego przez niego pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia publicznego zapytania ofertowego, którego wzór określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

3. W celu wyboru najkorzystniejszej oferty zapytanie ofertowe kieruje się do takiej liczby wykonawców (co najmniej 3), realizujących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty.

4. Niedozwolone jest kierowanie zapytań ofertowych do podmiotów, które uprzednio wykonały na rzecz Instytucji zamawiającej zamówienie publiczne lub zamówienie publiczne o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych polskich równowartość kwoty 14 000 euro z nienależytą starannością, a w szczególności:

- 1) nie wykonały przedmiotu umowy w terminie z przyczyn leżących po ich stronie lub
- 2) dostarczyły towary o niewłaściwej jakości lub nieodpowiadające warunkom umownym, lub
- 3) nie wywiązały się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi, lub
- 4) wykonana przez nie usługa obciążona była wadą powodującą konieczność poniesienia przez Instytucję zamawiającą dodatkowych nakładów lub prac.

5. Przepisu ust. 3 nie stosuje się, gdy łącznie zostaną spełnione następujące warunki:

- 1) zamówienie publiczne z przyczyn obiektywnych może być realizowane wyłącznie przez jednego wykonawcę;
- 2) wartość zamówienia publicznego nie przekracza kwoty 5000 złotych brutto.



6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, za wystarczające zostaną uznane wydruki ofert/cenników z portali internetowych bądź notatka służbowa z przeprowadzonej analizy rynku.

**§ 33.** Dopuszcza się negocjowanie cen i pozostałych parametrów oferty z wykonawcami, do których skierowano zapytania ofertowe.

**§ 34.** 1. Po upływie terminu wyznaczonego na składnię ofert, pod warunkiem otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty, kierownik komórki wnioskującej bądź upoważniony przez niego pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia publicznego dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty spośród złożonych, przy zastosowaniu przyjętych w danym postępowaniu kryteriów, którymi mogą być w szczególności: cena, jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, koszty eksploatacji, serwisu, termin wykonania zamówienia itp.

2. Wybór wykonawcy podlega udokumentowaniu Protokołem zamówienia publicznego, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

**§ 35.** 1. Zatwierdzony przez Dyrektora Protokół zamówienia publicznego stanowi podstawę nawiązania z wybranym wykonawcą stosunku zobowiązaniowego, na podstawie którego wybrany wykonawca będzie wykonywał zamówienie publiczne.

2. Podstawą nawiązania z wybranym wykonawcą stosunku zobowiązaniowego, na podstawie którego wybrany wykonawca będzie wykonywał zamówienie publiczne jest również:

- 1) zamówienie (oświadczenie woli Instytucji zamawiającej) – w przypadku prowadzących działalność gospodarczą osób fizycznych, osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, gdy wartość zamówienia publicznego wynosi poniżej 5000 zł brutto albo
- 2) umowa zlecenia albo umowa o dzieło – w przypadku osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej, zaakceptowane przez radcę prawnego pod względem formalno-prawnym, gdy wartość zamówienia publicznego wynosi poniżej 5000 zł brutto, albo
- 3) umowa – zaakceptowana przez radcę prawnego pod względem formalno-prawnym, gdy wartość zamówienia publicznego jest równa albo przekracza kwotę 5000 zł brutto.

3. Składane wykonawcom zamówienia lub zawierane z nimi umowy powinny w należyty sposób zabezpieczać interesy Instytucji zamawiającej, w szczególności poprzez:

- 1) dokładne oznaczenie wykonawcy i adresu, z uwzględnieniem wskazania formy prawnej i podania numeru wpisu do ewidencji działalności gospodarczej lub numeru KRS – po wcześniejszym przedstawieniu aktualnego wypisu z ewidencji działalności gospodarczej lub KRS, wydanego nie wcześniej niż 6 miesięcy, określenie numeru NIP albo PESEL – po wcześniejszym przedstawieniu odpowiedniego zaświadczenia dokumentującego wskazane dane;
- 2) wskazanie podstawy prawnej dokonania zamówienia publicznego;
- 3) dokładne określenie przedmiotu zamówienia publicznego, tj.: zakresu dostaw, usług lub robót budowlanych, terminu realizacji, wynagrodzenia z rozbiciem na kwotę netto, VAT (o ile wystąpi) i kwotę brutto;
- 4) określenie 21-dniowego terminu płatności liczonego od dnia doręczenia Instytucji zamawiającej prawidłowo wystawionego rachunku/faktury z zaznaczeniem, iż dniem zapłaty jest dzień obciążenia rachunku bankowego Instytucji zamawiającej;

5) wskazanie sankcji za nie dotrzymanie warunków umowy z uwzględnieniem w szczególności kar umownych oraz warunków przedterminowego rozwiązania umowy z winy wykonawcy;

4. W zawieranych z wykonawcami umowach zamieszcza się postanowienia normujące okres gwarancji lub rękojmi oraz ich zakres, jak również sposób zabezpieczenia należytego wykonania umowy, np. poprzez: zabezpieczenie w pieniądzu, w formie gwarancji bankowych lub ubezpieczeniowych, nałożenie obowiązku posiadania ubezpieczenia związanego z wykonywaną działalnością.

## **Rozdział 8**

### **DOKUMENTACJA POSTĘPOWANIA**

**§ 36.** Każde postępowanie zostaje opatrzone indywidualnym numerem rejestrowym według formuły: kolejny numer/symbol komórki wnioskującej/rok.

**§ 37. 1.** Pracownik zajmujący Samodzielne Stanowisko do spraw Zamówień Publicznych jest obowiązany do archiwizowania i przechowywania w sposób gwarantujący nienaruszalność dokumentacji postępowania.

2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszelkie dokumenty związane z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania, ze szczególnym uwzględnieniem:

- 1) złożonych ofert;
- 2) wydruków ofert/cenników z portali internetowych;
- 3) notatek służbowych;
- 4) korespondencji i sporządzonych w toku postępowania;
- 5) zleceń udzielonych wykonawcom;
- 6) umów zawartych w wyniku udzielenia zamówienia publicznego;
- 7) rachunków i faktur.

3. Okres przechowywania dokumentacji postępowania nie może być krótszy niż 5 lat od dnia zakończenia postępowania, a w przypadku, gdy zamówienie jest udzielane na podstawie umowy zawartej z wykonawcą – 10 lat od dnia jej zawarcia.

**§ 38. 1.** Zamówienia publiczne podlegają wpisowi do rejestru zamówień publicznych prowadzonego przez pracownika zajmującego Samodzielne Stanowisko do spraw Zamówień Publicznych.

2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) numer rejestrowy zamówienia publicznego;
- 2) numer zamówienia w Planie zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 14 000 euro;
- 3) symbol komórki wnioskującej;
- 4) szacunkową wartość zamówienia publicznego z rozbiciem na kwotę netto w euro oraz kwoty netto i brutto w złotych;
- 5) określenie przedmiotu zamówienia publicznego;
- 6) kod CPV;
- 7) datę zawarcia umowy/ złożenia zamówienia;
- 8) numer umowy/zamówienia;
- 9) nazwę i adres wykonawcy;

- 10) wskazanie wynagrodzenia wykonawcy z rozbiem na kwotę netto w euro oraz kwoty netto i brutto w złotych;
- 11) wskazanie terminu realizacji zamówienia publicznego;
- 12) numer dokumentu/dokumentów zakupu;
- 13) faktyczny termin realizacji zamówienia publicznego;
- 14) informację o naliczonych karach umownych z podaniem ich podstawy i wysokości;
- 15) informację o wyegzekwowanych karach umownych;
- 16) uwagi.

**§ 39.** Umowy w sprawie zamówień publicznych należy sporządzać w 3 egzemplarzach: 1 egzemplarz dla wykonawcy, 2 egzemplarze dla Instytucji zamawiającej.

**§ 40.** Na zamówieniach, umowach, zleceniach, fakturach i innych dokumentach finansowych należy zamieszczać informację o sposobie wyboru wykonawcy.

## **Rozdział 9 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 41.** 1. Regulamin obowiązuje wszystkie komórki organizacyjne.  
2. Za przestrzeganie Regulaminu w poszczególnych komórkach organizacyjnych odpowiedzialni są kierownicy tych komórek organizacyjnych.  
3. Kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani do zapoznania z treścią Regulaminu podległych im pracowników.

**§ 42.** Spory interpretacyjne w zakresie treści Regulaminu rozstrzyga Dyrektor.

**§ 43.** Regulamin podlega zamieszczeniu na stronie internetowej Instytucji zamawiającej.





.....  
(pieczęć komórki wnioskującej)

.....  
(miejsowość i data)

**Wniosek nr .....  
o dokonanie wydatku bez zastosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych**

..... wnosi o zaakceptowanie i zaangażowanie środków na realizację zamówienia na /dostawy/usługi/roboty budowlane.

Przedmiotem planowanego wydatku jest .....  
.....  
.....  
.....

Opis przedmiotu zamówienia .....  
.....  
.....  
.....

Planowana data lub okres realizacji zamówienia .....  
.....

Kod CPV .....

Wartość zamówienia:

NETTO:

..... PLN
--------------

..... EURO
---------------

BRUTTO:

..... PLN
--------------

..... EURO
---------------

Podstawa ustalenia wartości zamówienia .....

Uzasadnienie celowości dokonania wydatku .....

Numer z Planu zamówień publicznych .....

.....  
(data i podpis kierownika komórki wnioskującej)

.....  
(data i podpis pracownika zajmującego  
Samodzielne Stanowisko  
do spraw Zamówień Publicznych)

Źródło finansowania zamówienia .....

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

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody na dokonanie wydatku bez zastosowania ustawy –  
Prawo zamówień publicznych

.....  
(data i podpis Dyrektora)

.....  
(pieczęć Instytucji zamawiającej)

Znak sprawy: .....

.....  
(miejsowość i data)

.....  
.....  
.....  
(nazwa i adres wykonawcy)

### Zapytanie ofertowe

(Nazwa instytucji kultury) z siedzibą w ..... zaprasza do złożenia ofert na:

1. Przedmiot zamówienia: .....  
.....  
.....
2. Termin realizacji zamówienia: .....
3. Ofertę należy sporządzić w formie pisemnej z uwzględnieniem następujących danych:
  - 1) nazwa wykonawcy;
  - 2) adres wykonawcy;
  - 3) NIP wykonawcy;
  - 4) REGON wykonawcy;
  - 5) oferowana cena w złotych z rozbiem na: cenę netto, podatek VAT oraz cenę brutto;
  - 6) termin realizacji zamówienia;
  - 7) okres gwarancji;
  - 8) warunki płatności;
  - 9) inne istotne warunki wykonania zamówienia;
  - 10) oświadczenie, że oferent zapoznał się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnosi do niego zastrzeżeń.
4. Ofertę należy złożyć w terminie do dnia: ..... w formie:
  - 1) pisemnej (osobiście albo listownie) na adres: ..... lub
  - 2) faksem na numer: ..... lub
  - 3) w wersji elektronicznej na e-mail: .....
5. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami: .....

.....  
(podpis osoby upoważnionej)



### Protokół zamówienia publicznego

1. Opis przedmiotu zamówienia .....
- .....
- .....
- .....
2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu ..... na kwotę ....., co stanowi równowartość .....euro/1 euro =..... złotych.
3. W dniu ..... zwrócono się do niżej wymienionych wykonawców z zapytaniem ofertowym:
- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

Zapytanie ofertowe skierowano faksem/mailem/telefonicznie/drogą pocztową<sup>1)</sup>.

4. W terminie do dnia ..... uzyskano poniższe oferty:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	VAT	Cena brutto	Uwagi
1.					
2.					
3.					

5. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie .....
- .....
6. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej: .....
- .....

<sup>1)</sup> Niepotrzebne skreślić.

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

7. Postępowanie prowadził .....

.....  
(data i podpis kierownika komórki  
wnioskującej)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam

.....  
(data i podpis Dyrektora)