Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 23/25
Dyrektora Centrum Kultury i
Sztuki w Koninie
z dnia 30.12.2025 r.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI PONIŻEJ KWOTY 170.000,00 ZŁ NETTO

Postanowienia ogólne

§ 1

Na potrzeby niniejszego regulamunu definiuje się następujące pojęcia:

1. **Ustawa Pzp** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024r., poz. 1320 ze zm.),
2. **Zamówienie publiczne** - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.
3. **Wykonawca** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
4. **Zamawiający** - należy przez to rozumieć Centrum Kultury i Sztuki w Koninie, zwane dalej CKiS,
5. **Kierownik zamawiającego** - należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Kultury i Sztuki w Koninie,
6. **Komórka merytoryczna** - należy przez to rozumieć wyodrębnioną komórkę organizacyjną lub wyodrębnione samodzielne stanowisko pracy, w zakresie działania której/go mieści się realizacja konkretnego zamówienia publicznego w Centrum Kultury i Sztuki w Koninie,
7. **Wnioskujący** – pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zamówień publicznych do wartości 170.000,00 zł netto nie będący Organizatorem,
8. **Organizator** – osoba, która prowadzi postępowanie w trybach, o których mowa § 5 ust. 1 lit b) i c) niniejszego Regulaminu oraz przeprowadza kontrole, o których mowa w § 10 Regulaminu,
9. **Zasady** przyjęte w Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejsze Zasady udzielania zamówień o wartości poniżej kwoty 170.000,00 zł netto,
10. **Robota budowlana** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.5)), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień", lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego; wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;

11. **Dostawa** - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację,
12. **Usługa** - należy przez to rozumieć każde świadczenie, którego przedmiotem nie jest robota budowlana lub dostawa,
13. **Dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej** to zamówienia związane z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, eventów filmowych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, a także z zakresu działalności archiwalnej związanej z gromadzeniem materiałów archiwalnych, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności;
14. **Powtarzające się dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej** – to takie dostawy lub usługi zdefiniowane w powyższym ust. 13, które są zaplanowane jako cykl imprez w rozumieniu poniższego ust. 15 w danym roku kalendarzowym.
15. **Impreza** – wydarzenia artystyczne, koncerty, spotkania autorskie, spektakle, wernisaże, eventy filmowe itp.

§ 2

1. Regulamin określa postępowanie przy wydatkowaniu środków publicznych, których wartość jest niższa niż kwota 170.000 zł netto, do których to zamówień nie stosuje się przepisów ustawy Pzp.
2. Zakazuje się dzielenia zamówienia na części, zaniżania jego wartości lub wybierania sposobu obliczania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp.
3. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się do postępowań o wartości nieprzekraczającej kwoty 20.000,00 złotych netto, oraz do postępowań, w których zastosowanie mają odrębne przepisy, w szczególności zamówień realizowanych w ramach projektów finansowanych z funduszy europejskich. Do postępowań wyłączonych spod Regulaminu stosuje się jednakże zasady, o których mowa w ust. 6.
4. Do postępowań realizowanych w ramach projektów finansowanych ze środków pochodzących z funduszy europejskich mają zastosowanie procedury określone w szczególności w umowach o dofinansowanie i w obowiązujących wytycznych.
5. Postanowienia Regulaminu stosuje się do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych przez wszystkie komórki merytoryczne.
6. Zamówienia publiczne winny być dokonywane zgodnie z dyspozycją art.44 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024r., poz. 1530 ze zm.), tj. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
7. Kierownicy i pracownicy komórek merytorycznych odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych zobowiązani są do bezwzględnej znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących w tym zakresie oraz niniejszych zasad.

§ 3

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje i przeprowadza właściwa z uwagi na zakres swojego działania komórka merytoryczna/pracownik zatrudniony na wyodrębnionym samodzielnym stanowisku pracy. W przypadku zamówienia, obejmującego zakres działania więcej niż jednej komórki merytorycznej, należy wyznaczyć komórkę odpowiedzialną za przeprowadzenie postępowania. Pozostałe zainteresowane komórki merytoryczne zobowiązane są do współpracy w zakresie własnych kompetencji.
2. Za czynności podejmowane w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają pracownicy zamawiającego w zakresie, w jakim wykonują czynności określone w ich zakresach obowiązków. Nadzór nad realizacją zamówień publicznych w komórce merytorycznej pełni jej kierownik.
3. Kierownik komórki merytorycznej dokonuje oceny celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb zamawiającego (w kontekście całej jednostki) i realizowanych przez niego zadań.
4. Udzielenie zamówienia publicznego jest możliwe pod warunkiem zabezpieczenia środków na ten cel w planie finansowym.
5. Postępowanie należy przygotować i przeprowadzić z zachowaniem następujących zasad:
   a) uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców,
   b) niedyskryminacji i proporcjonalności,
   c) bezstronności i obiektywizmu,
   d) jawności i przejrzystości,
   e) staranności i rzetelności.
6. Jakiekolwiek odstępstwo od stosowania powyższych zasad winno mieć obiektywne i jednoznaczne uzasadnienie.
7. Obowiązkiem osoby odpowiedzialnej za realizację danego zamówienia jest staranne, rzetelne i zgodne z przepisami prawa przygotowanie i przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego.
8. Kierownik zamawiającego lub inna upoważniona osoba udziela zamówienia publicznego lub zatwierdza unieważnienie postępowania. Za udzielenie zamówienia uważa się zawarcie umowy z wybranym wykonawcą.

§ 4

1. Przed wszczęciem postępowania pracownik komórki merytorycznej realizujący zamówienie szacuje wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp czy niniejszych Zasad. Ustalenia wartości szacunkowej może dokonać również inna osoba wykonująca czynności na podstawie odrębnego zlecenia, np. na opracowanie kosztorysu inwestorskiego.
2. Podstawą obliczania wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (wartość netto) ustalone z należytą starannością.
3. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się w szczególności:
   a) poprzez analizę i badanie rynku,
   b) w oparciu o aktualnie obowiązujące katalogi, cenniki bądź inne tego typu dokumenty,
   c) w oparciu o ceny uzyskane w uprzednio prowadzonych postępowaniach, po uwzględnieniu zmian ilościowych, prognozowanego na dany rok wskaźnika wzrostu cen towarów i usług oraz aktualnej sytuacji na rynku.
4. Ustalenia wartości zamówienia o charakterze powtarzającym się należy dokonać z uwzględnieniem całości okresu jego realizacji, chyba, że byłoby to niemożliwe lub niezasadne z

punktu widzenia gospodarności zamawiającego.

5. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się pomocniczo przepisy art. 28 – 36 ustawy Pzp.
6. Czynność ustalenia wartości zamówienia należy udokumentować (z rozmów telefonicznych zawsze należy sporządzić notatkę służbową) i odnotować w protokole postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Procedury udzielania zamówień publicznych

§ 5

1. W zależności od szacunkowej wartości zamówienia stosuje się następujące procedury udzielenia zamówienia publicznego:

   a) dla zamówień o wartości do i równej 20.000,00 zł netto – **procedura uproszczona,**
   b) dla zamówień o wartości powyżej 20.000,00 zł netto, a do kwoty równej 90.000,00 zł netto - **rozeznanie rynku** - z zastrzeżeniem lit. d),
   c) dla zamówień o wartości powyżej 90.000 zł netto, a do kwoty poniżej 170.000 zł netto – **zapytanie ofertowe** - z zastrzeżeniem lit. d),
   d) dla zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej o wartości powyżej 20.000,00 zł netto, a poniżej 170.000,00 zł netto – **rozeznanie rynku zamówień z zakresu działalności kulturalnej**.

2. Procedura uproszczona

1) Zamówienia o wartości do i równej 20.000,00 zł netto, jest procedurą, dla której nie stosuje się zasad określonych w regulaminie.

3.Rozeznanie rynku

1) Rozeznanie rynku przeprowadza się w formie sondażu elektronicznego np. wydruk oferty ze strony internetowej wykonawcy, w tym również firmowych sklepów internetowych (zawierający datę wydruku), opublikowanej informacji handlowej np. aktualne katalogi cenowe, foldery reklamowe itp. lub informacji handlowej przesłanej przez wykonawcę.
2) W przypadku braku możliwości uzyskania informacji w formach, o których mowa w pkt 1 zamawiający może:
   a. skierować zaproszenie do złożenia oferty do Wykonawców świadczących dostawy/usługi/roboty budowlane stanowiące przedmiot zamówienia, jednak nie mniej niż do trzech Wykonawców. W takim przypadku do rozstrzygnięcia postępowania wymagana jest najmniej jedna ważna oferta.

   b. zamieścić informację na stronie internetowej zamawiającego o prowadzonym postępowaniu w celu umożliwienia uczestniczenia w postępowaniu szerszego kręgu zainteresowanym wykonawcom. W takim przypadku do rozstrzygnięcia postępowania wymagana będzie najmniej jedna ważna oferta.

3) Rozeznanie rynku winno wskazywać, że dana usługa, dostawa lub robota budowlana została wykonana po cenie nie wyższej od ceny rynkowej z uwzględnieniem specyfiki i charakteru danego zamówienia, tj. z możliwością uwzględnienia przy wyborze wykonawcy zarówno kryteriów

cenowych, jak i jakościowych, zapewniających zgodność z zasadą efektywności wydatku.

4) Z przeprowadzonego postępowania w powyższym trybie sporządza się protokół, który zatwierdza Kierownik Zamawiającego. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

4.Zapytanie ofertowe

1) Zapytanie ofertowe kieruje się do takiej liczby wykonawców, która zapewni konkurencyjność oraz wybór najkorzystniejszej oferty (minimum do trzech wykonawców, chyba, że ze względów obiektywnych nie ma takiej możliwości).

2) Zapytania ofertowego dokonuje się pocztą elektroniczną lub pisemnie. Zapytania ofertowego można dokonać również poprzez publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej zamawiającego.

3) Zapytanie ofertowe powinno zawierać precyzyjnie, wyczerpująco i jednoznacznie, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, opisany przedmiot zamówienia. Opis przedmiotu zamówienia powinien uwzględniać wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na kształt oferty.

4) Zapytanie ofertowe powinno zawierać również (stosownie do procedury udzielenia zamówienia i zakresu przedmiotu zamówienia):

a) kod CPV,
b) termin wykonania zamówienia,
c) wykaz dokumentów, oświadczeń lub informacji, jakie winien przedłożyć wykonawca,
d) miejsce i termin składania (adres, dzień i godzina),
e) formę składania ofert,
f) kryteria, jakimi zamawiający kierować się będzie przy wyborze oferty i ich wagę,
g) inne informacje o charakterze merytorycznym lub formalnym, o ile zostaną uznane przez zamawiającego za niezbędne do przeprowadzenia danego postępowania, np.: dotyczące wyjaśniania i uzupełniania ofert, omyłek w treści oferty czy kwalifikacji ofert w postępowaniu (w tym przesłanek odrzucenia oferty czy wykluczenia wykonawcy), opisu sposobu obliczenia ceny, warunków gwarancji czy rękojmi, płatności, wycofania czy zmiany oferty przed terminem składania ofert itp.,
h) istotne postanowienia umowy albo wzór umowy, jeżeli zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł umowę na określonych warunkach,
i) klauzule dotyczące możliwości przeprowadzenia dodatkowych negocjacji warunków umowy, jeśli zamawiający dopuszcza taką możliwość,
j) klauzule dotyczące możliwości unieważnienia postępowania z określonych przyczyn lub bez podania przyczyny, jeśli zamawiający dopuszcza taką możliwość,
k) treść zapytania ofertowego i ogłoszenia ofert powinna być adekwatna do okoliczności udzielenia zamówienia publicznego. O ich zawartości decyduje kierownik komórki merytorycznej zatwierdzający dokumenty.

5) Oferty składa się w formie pisemnej (tradycyjnej) w zamkniętej kopercie z oznaczeniem Wykonawcy, opisanej *„Oferta na.... Nie otwierać przed ....”* lub w inny sposób zapobiegający jej przedterminowemu otwarciu - w CKiS w Koninie, ul. Okólna 47a, pok. 22. Oferty takie podlegają rejestracji zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjnymi. Dopuszcza się również składanie oferty za pośrednictwem poczty elektronicznej z uwzględnieniem zasady nienaruszalności ofert do terminu ich otwarcia (np. poprzez zalecenie wykonawcom szyfrowania takich ofert).

6) Termin składania ofert winien być wyznaczony z uwzględnieniem czasu niezbędnego do

przygotowania i złożenia oferty.

7) Oferty złożone otwiera się jednocześnie, po upływie terminu ich składania, w miarę możliwości w dniu upływu tego terminu.
8) Kryteriami oceny ofert są: cena albo cena i inne kryteria przyjęte w odniesieniu do okoliczności konkretnego zamówienia.
9) Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył ofertę najkorzystniejszą z punktu widzenia kryteriów przyjętych w danym postępowaniu.
10) Dla skuteczności przeprowadzonego postępowania wystarczy uzyskanie jednej ważnej oferty.
11) W przypadku, gdy nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty, w szczególności, gdy: więcej niż jedna oferta zawiera podobne warunki realizacji zamówienia, cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia; gdy przemawia za tym interes zamawiającego lub zachodzą inne istotne okoliczności, dopuszcza się przeprowadzenie z wykonawcami negocjacji dotyczących warunków realizacji zamówienia. Przebieg przeprowadzonych negocjacji powinien być odzwierciedlony w protokole postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
12) Czynności podejmowane w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pracownik komórki merytorycznej odpowiedzialny za realizację danego zamówienia zobowiązany jest dokumentować, w szczególności poprzez sporządzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu.

5. Rozeznanie rynku zamówień z zakresu działalności kulturalnej

1) Procedura ma zastosowanie do udzielenia zamówienia publicznego o wartości powyżej 20.000,00 zł netto, a do kwoty poniżej 170.000,00 zł netto (z wyłączeniem § 5 ust.1 lit. b i c)

2) Tryb dotyczy zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej.

3) Z przeprowadzonego postępowania w powyższym trybie sporządza się notatkę, którą zatwierdza Kierownik Zamawiającego. Wzór notatki stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 6

Czynności i ich podział w prowadzonych procedurach:

1. Procedura uproszczona

1) Wnioskujący odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje z wnioskiem (zapotrzebowaniem) o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości do i równej 20.000,00 zł netto (załącznik nr 1 lub 3 do Regulaminu).

2) Wnioskujący opisuje przedmiot zamówienia, ustala wartość szacunkową zamówienia, oraz określa ewentualne warunki, celowość zakupu/ wykonania usługi/roboty i termin ich realizacji.

3) Wniosek, o którym mowa akceptuje Kierownik Komórki Merytorycznej i Główny Księgowy potwierdzając dostępność środków na realizację danego zamówienia.

4) Po wyrażeniu zgody przez Kierownika Zamawiającego na realizację danego zamówienia wniosek wraca do Wnioskującego i ten przystępuje do jego realizacji.

5) Wnioskujący kopię wniosku przekazuje do Kierownika Komórki Merytorycznej, a oryginał pozostaje u Wnioskującego.

6) W przypadku niewyrażenia zgody przez Kierownika Zamawiającego na realizację danego zamówienia następuje zaniechanie realizacji zamówienia.

7) W przypadku uznania konieczności zawarcia umowy ze względu na charakter zamówienia wymagający określonych warunków np.: gwarancja, serwis, termin wykonania – umowę taką należy zawrzeć zgodnie z Załącznikiem nr 2 do Zarządzenia.

8) Cała dokumentacja z postępowania z zamówienia przechowywana jest u Wnioskującego, który odpowiedzialny jest za archiwizację dokumentacji. W przypadku zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej również rozliczenie cząstkowe i końcowe faktycznie poniesionych kosztów zadania stanowiący załącznik nr 6 do Regulaminu.

2. Rozeznanie rynku, zapytanie ofertowe

1. Wnioskujący realizujący zamówienie przygotowuje wniosek o wyrażenie zgody na realizację zamówienia - zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu.

2. Wnioskujący szacuje wartość zamówienia zgodnie z § 4.

3. Wniosek, o którym mowa w pkt.1 akceptuje Kierownik Komórki Merytorycznej i Główny Księgowy potwierdzając dostępność środków na realizację danego zamówienia.

4. Po wyrażeniu zgody przez kierownika zamawiającego na realizację danego zamówienia Wnioskujący kompletny wniosek przekazuje do Organizatora, który przystępuje do przeprowadzenia procedur wyżej określonych przy współudziale Wnioskującego.

5. W ramach czynności badania i oceny złożonych do postępowania ofert Organizator przy udziale wnioskującego zobowiązany jest do sprawdzenia ofert pod względem omyłek rachunkowych, pisarskich i innych omyłek, poprawienia ich i zawiadomienia Wykonawcy. Nie wyrażenie zgody na poprawienie innej omyłki w terminie wskazanym w zawiadomieniu skutkuje odrzuceniem oferty.

6. Czynności podejmowane w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pracownik komórki merytorycznej odpowiedzialny za realizację danego zamówienia zobowiązany jest dokumentować, w szczególności poprzez sporządzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu. Protokół zatwierdza Kierownik Zamawiającego.

7. W przypadku nie wyrażenia zgody przez kierownika zamawiającego na realizację danego zamówienia następuje zaniechanie realizacji zamówienia.

8. Na podstawie przeprowadzonego postępowania dokonanego w trybie zapytania ofertowego/rozeznania rynku Wnioskujący przy współudziale Organizatora wybiera wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia zgodnie z warunkami przyjętymi w postępowaniu.

9. Po wyborze, o którym mowa w punkcie 8, Organizator zawiadamia wykonawcę/ców o dokonanym wyborze oferty najkorzystniejszej. Zawiadomienie wykonawcy, którego oferta została wybrana winno zawierać wskazanie terminu i sposób oraz miejsce podpisania umowy.

10. Cała dokumentacja z postępowania z zamówienia przechowywana jest u Organizatora, który odpowiedzialny jest za archiwizację dokumentacji.

3. Rozeznanie rynku zamówień z zakresu działalności kulturalnej

1) Wnioskujący odpowiedzialny za realizację danego zamówienia, którego przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej, występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia, którego wartość jest powyżej 20.000,00 zł netto, a do kwoty o wartość poniżej 170.000,00 zł netto, zgodnie z załącznikiem nr 3 do Regulaminu. Wniosek należy zgłosić w takim terminie, aby możliwe było zawarcie stosownych umów przed rozpoczęciem Imprezy, **jednak nie później niż dwa miesiące przed jej rozpoczęciem.**

2) Wnioskujący wskazuje nazwę zamówienia, opisuje przedmiot zamówienia, ustala wartość szacunkową zamówienia, wskazuje miejsce wykonania zamówienia oraz termin jego realizacji. W przypadku powtarzających się dostaw lub usług z zakresu działalności kulturalnej, Wnioskujący składa jeden wniosek obejmujący wszystkie imprezy składające się na cykl w danym roku kalendarzowym.

3) Wniosek akceptuje Kierownik Komórki Merytorycznej i Główny Księgowy potwierdzając dostępność środków na realizację danego zamówienia

4) Po wyrażeniu zgody przez Kierownika Zamawiającego na realizację danego zamówienia Wnioskujący przekazuje kopię wniosku do Kierownika Komórki Merytorycznej i przystępuje do jego realizacji. Jeżeli w toku prowadzonego postępowania okaże się, że wskazana we wniosku kwota, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia jest niewystarczająca, Wnioskujący składa wniosek do Kierownika Zamawiającego o zgodę na zwiększenie środków zgodnie z Załącznikiem 3a. Kontynuowanie postępowania jest możliwe tylko w przypadku zgody Kierownika Zamawiającego na zwiększenie środków.

5) Wnioskujący ustala warunki realizacji zamówienia z wykonawcami i dokonuje ich wyboru na podstawie rozmów telefonicznych, informacji ze stron internetowych, ewentualnie bezpośrednich rozmów z wykonawcami, kierując się zasadami celowości, efektywności i oszczędności.

6) Z przeprowadzonych ustaleń sporządza notatkę, zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 5 do Regulaminu. W przypadku powtarzających się dostaw lub usług z zakresu działalności kulturalnej Wnioskujący sporządza notatkę z każdej imprezy składającej się na cykl w danym roku kalendarzowym zgodnie z załącznikiem nr 5.

7) Wnioskujący współpracuje z Kierownikiem Zamawiającego lub upoważnionym pracownikiem w zakresie sporządzania rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień wg wzoru i terminie określonym w rozporządzeniu wydanym przez Prezesa Rady Ministrów.

8) W przypadku niewyrażenia zgody przez Kierownika Zamawiającego na realizację danego zamówienia następuje zaniechanie realizacji zamówienia.

9) Cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia jest u Wnioskującego, który odpowiedzialny jest za jej archiwizację.

10) Po zrealizowaniu zamówienia, pracownik odpowiedzialny za jego realizację zobowiązany jest do przedstawienia Kierownikowi Zamawiającego rozliczenia końcowego faktycznie poniesionych kosztów, sporządzonego zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 6 do Regulaminu. W przypadku powtarzających się dostaw lub usług z zakresu działalności kulturalnej, Wnioskujący składa kilka rozliczeń cząstkowych, tj. oddzielnie z każdej imprezy składającej się na cykl w danym roku kalendarzowym.

§ 7

1. Zamawiający może odstąpić od procedury udzielenia zamówienia publicznego określonej w § 5 Regulaminu w przypadku zamówień publicznych:

a) udzielanych w trybie awaryjnym, wymagających niezwłocznej realizacji ze względu na konieczność ograniczenia skutków awarii,

b) związanych z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, których nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażających bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożących powstaniem szkody w mieniu w znacznych rozmiarach,

c) o specyficznym charakterze lub wysoko wyspecjalizowanym przedmiocie zamówienia,

d) które mogą zostać zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych, organizacyjnych, gospodarczych, faktycznych lub prawnych, w szczególności związanych z ochroną praw wyłącznych (np. autorskich czy gwarancyjnych),

e) na usługi prawnicze tj: arbitrażowe lub pojednawcze, eksperckie, doradcze, opracowania opinii i analiz,

f) na usługi prenumeraty, dostawy publikacji książkowych (wydawniczych),

g) na usługi szkoleniowe, edukacyjne, hotelarskie,

h) na usługi tłumaczeń,

i) na usługi Narodowego Banku Polskiego,

j) na usługi transportu miejskiego, kolejowego lub samolotowego,

k) których udzielenie jest konieczne na skutek sytuacji wyjątkowej, niezawinionej przez pracowników komórek merytorycznych, jeśli realizacja zamówienia jest niezbędna i uzasadniona, a nie ma obiektywnej możliwości przeprowadzenia stosownej procedury w celu wyłonienia wykonawcy.

l) na usługi udzielane Wykonawcy, któremu przyznano, w drodze ustawy lub decyzji administracyjnej, wyłączne prawo do świadczenia tych usług;

m) w zakresie umów z zakresu prawa pracy.

n) na usługi dotyczące przedłużenia lub odnowienia licencji.

o) na usługi sprzątające lub związane z utrzymaniem czystości wykonywane w ramach umów zlecenia,

p) na usługi prowadzenia zajęć artystycznych i edukacyjnych, wykonywane w ramach umów zlecenia,

q) na usługi związane z reklamą, brandingiem.

2. Decyzję o zastosowaniu odstępstwa od Regulaminu określonego w ust. 1 podejmuje każdorazowo kierownik zamawiającego.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację danego zamówienia powinna dochować szczególnej staranności i rzetelności przy dokonywaniu procedur wyboru wykonawcy zamówień, o których mowa w ust. 1 mając na uwadze przede wszystkim obowiązujące przepisy prawa, w szczególności ustawę o finansach publicznych oraz uzasadniony interes zamawiającego.
4. Odstąpienie od zastosowania procedury nie zwalnia z obowiązku poszukiwania wykonawcy, który zaoferuje najkorzystniejsze warunki wykonania zamówienia publicznego w danych okolicznościach.
5. Wniosek o wyrażenie zgody na odstąpienie od procedury o udzielenie zamówienia publicznego powinien zawierać pisemne uzasadnienie wszystkich okoliczności zastosowania odstępstwa od procedury udzielenia zamówienia publicznego. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.

§ 8

Procedura odrzucenia oferty, wykluczenia Wykonawcy, unieważnienia postępowania, określona w niniejszym paragrafie, dotyczy wyłącznie udzielania zamówień w trybie rozeznania rynku oraz zapytania ofertowego.

1. Oferta zostaje odrzucona, jeżeli:

1) wobec wykonawcy, który ją złożył otwarto likwidację,
2) złożona została przez wykonawcę niespełniającego warunków udziału w postępowaniu,
3) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
4) jej treść jest niezgodna z warunkami zamówienia lub wykonawca zakwestionował poprawienie inie została sporządzona lub przekazana w sposób zgodny z wymaganiami technicznymi oraz organizacyjnymi sporządzania lub przekazywania ofert przy użyciu środków komunikacji elektronicznej określonymi przez zamawiającego,
5) została złożona w warunkach czynu nieuczciwej konkurencji w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
6) zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia,
7) została złożona przez wykonawcę niezaproszonego do składania ofer,t
8) zawiera błędy w obliczeniu ceny lub kosztu,
9) została złożona bez odbycia wizji lokalnej lub bez sprawdzenia dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia dostępnych na miejscu u zamawiającego, w przypadku, gdy zamawiający tego wymagał w dokumentach zamówienia.

2. Wykonawca będzie mógł zostać wykluczony przez zamawiającego na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia; oferta złożona przez wykonawcę, który podlega wykluczeniu, zostanie odrzucona. Z postępowania wyklucza się:

1) wykonawcę, który nie wykazał spełniania warunków udziału w postępowaniu lub nie wykazał braku podstaw wykluczenia;
2) wykonawcę, który w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa wprowadził zamawiającego w błąd przy przedstawieniu informacji, że nie podlega wykluczeniu, spełnia warunki udziału w postępowaniu,

3) wykonawcę, który w wyniku lekkomyślności lub niedbalstwa przedstawił informacje wprowadzające w błąd zamawiającego, mogące mieć istotny wpływ na decyzje podejmowane przez zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
4) Następuje upadłość, bądź likwidacja.

3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego unieważnia się w szczególności, jeżeli:
1) nie złożono żadnej oferty;
2) wszystkie złożone oferty podlegały odrzuceniu;
3) cena lub koszt najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny lub kosztu najkorzystniejszej oferty;
4) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
5) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego;
6) wykonawca nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub uchylił się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

4. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zamawiający może dokonać ponownego badania i oceny ofert spośród ofert pozostałych w postępowaniu wykonawców oraz wybrać najkorzystniejszą ofertę albo unieważnić postępowanie.

Postanowienia końcowe

§ 9

1. Po zakończeniu postępowania, kompletna dokumentacja dotycząca wszystkich rodzajów procedur przechowywana jest u Organizatora (w rozumieniu §1 ust. 8) za wyjątkiem dokumentacji z procedury uproszczonej (zamówień o wartości do i równej 20.000,00 zł netto) oraz z procedury rozeznania rynku zamówień z zakresu działalności kulturalnej, która jest przechowywana przez Wnioskującego (w rozumieniu § 1 ust. 7).

2. Organizator wprowadza do rejestru zamówień publicznych (załącznik nr 7 i 8 do zarządzenia) udzielone zamówienia, przy czym rejestry prowadzone są odrębnie dla następujących trybów: rozeznania rynku, zapytania ofertowego, postepowań prowadzonych zgodnie z § 7 niniejszego regulaminu oraz rozeznania rynku zamówień z zakresu działalności kulturalnej. Rejestry z zakresu działalności kulturalnej sporządzone w oparciu o dokumenty przekazane przez pracowników merytorycznych wykonujących czynności z zakresu tej działalności.

3. Udostępnianie dokumentacji odbywa się w szczególności na zasadach *ustawy z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r., poz. 902).*

4. Organizator/ Kierownicy komórek merytorycznych zobowiązani są przekazywać informacje dotyczące realizowanych zamówień publicznych na każde żądanie uprawnionych organów, zgodne z obowiązującym prawem.

5. Archiwizacja dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dokonywana jest zgodnie z obowiązującą *Instrukcją archiwalną.* Archiwizacja dokumentacji postępowania odbywa się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

§ 10

1. Organizator przeprowadza kontrole wszystkich zakończonych postępowań, których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej o wartości powyżej 20.000,00 zł netto, a poniżej 170.000,00 zł netto (rozeznanie rynku zamówień z zakresu działalności kulturalnej) z punktu widzenienia ich zgodności z niniejszym Regulaminem w oparciu o przekazaną przez Wniskującego dokumentację niezwłocznie po zakończeniu postępowania.

2. Postępowanie kontrolne kończy się sporządzeniem przez Organizatora raportu z danego postępowania.

3. W raporcie należy wymienić wszystkie stwierdzone nieprawidłowości kontrolowanego postępowania z punktu widzenienia zgodności z niniejszym Regulaminem lub należy stwierdzić, że postępowanie zostało przeprowadzone zgodnie z Regulaminem.

4. Raport z każdego postępowania kontrolnego Organizator przekazuje kierownikowi zamawiającego niezwłocznie po zakończeniu danego postępania kontrolnego.

§ 11

1. Niniejsze Zasady mają zastosowanie do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wszczętych od dnia 01.01.2026 r.
2. Ilekroć w Regulaminie przywołany jest akt prawny, jego zmiana, ujednolicenie (zmiana publikatora) nie wymaga zmiany Zasad, jeśli nie ma wpływu na jego postanowienia.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają w szczególności przepisy Kodeksu Cywilnego oraz inne przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Wniosek owszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia procedura uproszczona

Załącznik nr 2 - Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia w trybie rozeznania rynku/zapytania ofertowego

Załącznik nr 3 – Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia w trybie rozeznania rynku z zakresu działalności kulturalnej

Załącznik 3a – Wniosek o zwiększenie środków dla procedury rozernania rynku z zakresu działalnoći kulturalnej

Załącznik nr 4 – Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie rozeznania rynku/zapytania ofertowego

Załącznik nr 5 – Notatka z rozeznania rynku z zakresu działalnoći kulturalnej chyba do weryfikacji

Załącznik nr 6 – Rozliczenie cząstkowe/końcowe faktycznie poniesionych kosztów zadania

Załącznik nr 7 - Rejestr udzielonych zamówień o wartości powyżej 20 tyś. do kwoty nieprzekraczającej 170 tyś.

Załącznik nr 8 - Rejestr zamówień udzielonych w trybie rozeznania rynku z zakresu działalności

kulturalnej

Załącznik nr 9 – Wniosek o wyrażenie zgody na odstąpienie od procedury udzielenia zamówienia publicznego