

**REGULAMIN**  
**udzielania zamówień publicznych w Ośrodku Kultury–Nowa Huta**  
**o wartości nieprzekraczającej kwoty 130000,00 zł netto**

**§ 1**  
**Definicje**

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. „Zamawiającym” – rozumie się przez to Ośrodek Kultury Kraków - Nowa Huta, os. Zgody 1, 31-949 Kraków;
2. „Kierownika Zamawiającego” – rozumie się Dyrektora Ośrodka Kultury Kraków – Nowa Huta, z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez Kierownika Zamawiającego;
3. „Głównym Księgowym” – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Zamawiającego;
4. „Zamówieniu” – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
5. „Dostawach, robotach budowlanych, usługach, wykonawcy i zamówieniu publicznym” – należy przez to rozumieć dostawy, roboty budowlane, usługi, wykonawcę i zamówienia publiczne, o których mowa w art. 7 ustawy Prawo zamówień publicznych;
6. „Pracownika merytorycznym” – rozumie się przez to pracownika działu, który dla rozeznania rynku ustala wartość szacunkową zamówienia i dokonuje wyboru firmy, a w przypadku zapytania ofertowego przez pracownika merytorycznego rozumie się pracownika kierującego zapotrzebowanie, przygotowującego opis przedmiotu zamówienia, ustalającego wartość szacunkową zamówienia, biorącego udział w ocenie ofert składanych w procedurze zapytania ofertowego i przygotowującego proces zawarcia umowy lub złożenia zamówienia;
7. „Pracownika prowadzącym procedurę zapytania ofertowego” – pracownik przygotowujący niezbędne dokumenty formalne w celu prowadzenia zapytania ofertowego wg. § 8 niniejszego Regulaminu.

**§ 2**  
**Postanowienia ogólne**

1. Do zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości 130000,00 zł netto nie stosuje się ustawy Pzp, natomiast należy stosować:
  - przepisy ustawy o finansach publicznych dotyczące racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów;
  - zasady przejrzystości, równego traktowania oraz uczciwej konkurencji zgodnie z prawem unijnym – traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, jeżeli dotyczy;
  - kodeks cywilny;

oraz poniżej opisane regulacje wewnętrzne.

2. Niniejszy Regulamin dotyczy zamówień publicznych udzielanych przez Kierownika Zamawiającego lub inną osobę, działającą w imieniu Zamawiającego na podstawie odrębnego pełnomocnictwa, udzielającej zamówienia w ramach środków finansowych zabezpieczonych w planie finansowym Zamawiającego.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.

### § 3

#### Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Zamawiający w każdym przypadku, jeżeli nie może określić przedmiotu zamówienia inaczej, niż przez podanie konkretnych znaków towarowych, (nazw handlowych) dopuszcza złożenie "zamienników" przez dodanie słów "lub równoważnych" albo innych o tożsamym znaczeniu.
2. Zamawiający opisuje przedmiot zamówienia na roboty budowlane za pomocą dokumentacji projektowej lub specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych lub poprzez wskazanie wymagań funkcjonalnych.
3. Jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane, zamawiający opisuje przedmiot zamówienia za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego.
4. Opis przedmiotu zamówienia jest przygotowywany przez pracownika merytorycznego, a w przypadku procedury zapytania ofertowego jest zamieszczany w zapotrzebowaniu kierowanym do pracownika prowadzącego tę procedurę.

### § 4

#### Ustalenie wartości szacunkowej

1. Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonuje na podstawie art. 28-36 ustawy Pzp pracownik merytoryczny.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
3. Dokumentację dotyczącą wartości szacunkowej zamówienia pracownik merytoryczny przekazuje pracownikowi prowadzącemu procedurę zapytania ofertowego, a ten dołącza ją do dokumentacji postępowania.
4. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia może nastąpić m.in. w drodze: zapytań o cenę rozesyłanych do co najmniej 3 wykonawców drogą korespondencji mailowej, pozyskania informacji o cenach ze stron internetowych Wykonawców, poprzez pozyskanie cen wskutek

rozmów telefonicznych z potencjalnymi Wykonawcami. Z ustalenia wartości szacunkowej zamówienia pracownik merytoryczny sporządza notatkę:

- wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 1 dla rozeznania rynku lub
  - wg. wzoru stanowiącego załącznik 2 dla zapytań ofertowych, załączając do niej między innymi wydruki ze stron internetowych lub korespondencję mailową z podmiotami biorącymi udział w ustaleniu wartości szacunkowej zamówienia.
5. Przy ustalaniu wartości zamówienia w sposób szczególny należy przestrzegać zakazu dzielenia zamówienia na części (przy zaistnieniu przesłanek tożsamości podmiotowej, przedmiotowej oraz czasowej) oraz zaniżania wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania ustawy Pzp.
  6. Jeżeli Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
  7. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi: albo programu funkcjonalno- użytkowego, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych.
  8. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych przez zamawiającego do dyspozycji Wykonawcy.
  9. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:
  10. 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 cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo
  11. których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
  12. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na dostawy lub usługi jednorazowe lub o charakterze ciągłym stanowi w szczególności analiza i badanie rynku.
  13. W przypadku zamówień udzielonych na czas nieoznaczony za wartość zamówienia należy przyjąć wartość ustaloną z uwzględnieniem 48 miesięcy wykonywania zamówienia.
  14. Ustalenie wartości zamówienia polegające na analizie i badaniu rynku mogą mieć formę rozeznania rynku prowadzonego drogą pisemną (które nie stanowi zapytania ofertowego w rozumieniu postanowień niniejszego Regulaminu), faksem bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej lub dokonanego w formie rozmowy telefonicznej.
  15. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
  16. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

## § 5

### Wszczęcie procedury

1. Rozeznanie rynku prowadzi pracownik merytoryczny zaś zapytanie ofertowe prowadzi pracownik prowadzący procedurę zapytania ofertowego, chyba że podlegają oni wyłączeniu z postępowania ze względu na pozostawanie z wykonawcą, który złożył ofertę w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tego pracownika.
2. Czynności wyłączenia takiego pracownika z postępowania dokonuje w formie pisemnej jego bezpośredni przełożony w komórce organizacyjnej Zamawiającego na pisemny wniosek pracownika podlegającego wyłączeniu.
3. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez zgłoszenie w elektronicznym systemie zamówień zapotrzebowania przez pracownika merytorycznego (jeżeli taki system zostanie u Zamawiającego wprowadzony) lub w przypadku zapytania ofertowego poprzez złożenie drogą korespondencji mailowej zapotrzebowania wraz z notatką w sprawie ustalenia wartości szacunkowej do pracownika prowadzącego procedurę zapytania ofertowego.  
Zapotrzebowanie, o którym mowa w ust. 3, zawiera w szczególności:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) szacunkową wartość zamówienia netto w złotych,
  - 3) nazwy i adresy (w tym mailowe) podmiotów, do których ma zostać skierowane zapytanie ofertowe.
4. Zapotrzebowanie powinno zostać złożone w sposób wskazany ust. 3 odpowiednio wcześniej, aby realizacja zamówienia była możliwa zgodnie z zasadami art. 44 ustawy o finansach publicznych.

## § 6

### Zasady udzielania zamówień

1. Procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie zamówień o wartości:
  2. do 25000 zł netto,
  3. od 25001 do 130000 zł netto,
4. W sprawach nieuregulowanych stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
5. Cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia w przypadku wymogu jej sporządzania przechowywana jest w jednostce zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

## § 7

### Procedura udzielania zamówień o wartości do 25000 zł netto

1. Dla zamówień o wartości do 25000 zł netto dokonuje się zakupu bezpośredniego i nie jest wymagane sporządzenie innych niż finansowe dokumentów postępowania, z tym, że dla zamówień, o wartości powyżej 10000 zł netto do wartości 25000 zł netto przed zakupem bezpośrednim stosuje się rozeznanie rynku co najmniej u 3 potencjalnych wykonawców z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych. Pracownik merytoryczny dołącza do dokumentacji finansowej notatkę z przeprowadzonego rozeznania rynku.

W przypadku zamówień o wartości do 10000 zł netto nie ma obowiązku dokumentowania szacowania wartości zamówienia.

## § 8

### Procedura udzielenia zamówienia o wartości od 25 001 do 130000 zł netto

1. Dla zamówień o wartości powyżej 25000 zł netto do wartości 130000 zł netto podstawowym trybem jest zapytanie ofertowe kierowane w formie pisemnej lub elektronicznej do co najmniej 3 Wykonawców (chyba że na rynku występuje tylko jeden Wykonawca zdolny do wykonania zamówienia) albo zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej (BIP). Wzór zapytania ofertowego stanowi Załącznik 3 do Regulaminu. Do zapytania ofertowego dołącza się projekt umowy, który przygotowuje pracownik prowadzący procedurę we współpracy z pracownikiem merytorycznym.
2. Oferty mogą być przesyłane na piśmie, faksem lub pocztą elektroniczną, a oferta na roboty budowlane powinna zawierać wycenę robót lub kosztorys.
3. Zapytania ofertowe oraz oferty stanowią załączniki do sporządzanej dokumentacji postępowania.
4. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy spełniającemu warunki określone w zapytaniu ofertowym, a dotyczące właściwości Wykonawcy, w szczególności jego doświadczenia, potencjału technicznego, dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, sytuacji finansowej lub ekonomicznej.
5. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.
6. 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.:
  - a) jakość,
  - b) funkcjonalność,
  - c) parametry techniczne,
  - d) aspekty środowiskowe,
  - e) aspekty społeczne,
  - f) aspekty innowacyjne,
  - g) koszty eksploatacji,
  - h) serwis,
  - i) termin wykonania zamówienia,
  - j) doświadczenie wykonawcy,
  - k) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.
7. Oferta zostanie odrzucona w sytuacjach określonych w § 9 Regulaminu.
8. 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.
9. 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.
10. Dopuszcza się negocjację ceny oferty.

11. Na każdym etapie postępowania Zamawiający może zwrócić się do Wykonawcy z prośbą o uzupełnienie dokumentów, złożenie wyjaśnień w zakresie złożonej oferty.
12. Zamawiający jest uprawniony do dokonania poprawy omyłek rachunkowych w złożonych ofertach po uprzednim poinformowaniu Wykonawcy o dokonaniu poprawek.
13. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne, chyba że przepisy ustaw szczególnych stanowią inaczej.
14. Postępowania prowadzone są w języku polskim.
15. Decyzję w sprawie zakupu podejmuje Kierownik Zamawiającego akceptując Protokół zamówienia publicznego (Załącznik 4 do Regulaminu) w formie pisemnej.
16. Niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej, Zamawiający zawiadamia jednocześnie Wykonawców, którzy złożyli oferty lub publikuje informację na stronie internetowej Zamawiającego o:
  - a) wyborze oferty najkorzystniejszej, podając nazwę (firmę) lub imię i nazwisko, siedzibę oraz adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie tego wyboru;
  - b) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając nazwę (firmę) lub imię i nazwisko, siedzibę oraz adres Wykonawcy, którego ofertę odrzucono oraz uzasadnienie tego odrzucenia.
17. Zamówienia o wartości powyżej 25000 zł netto do 130000 zł netto udziela się w formie pisemnej umowy określającej warunki realizacji zamówienia. Do zawarcia umowy wymagana jest kontrasygnata Głównego Księgowego.
18. Pracownik prowadzący procedurę, zobowiązany jest to 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.

## § 9

### Odrzucenie ofert

Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:

- a) jej treść jest niezgodna z warunkami lub wymaganiami określonymi w zapytaniu ofertowym,
- b) zawiera błędy w obliczeniu ceny, niestanowiące oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych, które podlegają poprawieniu przez Zamawiającego,
- c) wpłynęła do zamawiającego po upływie wyznaczonego terminu na składanie ofert.

## § 10

### Unieważnienie postępowania

1. Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli:
  - 1) nie złożono co najmniej jednej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
  - 2) cena 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 najkorzystniejszej oferty,

- 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
  - 4) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy.
2. Niezwłocznie po unieważnieniu postępowania Zamawiający informuje o przyczynie unieważnienia potencjalnych Wykonawców.

## § 11

### Odstąpienie od Regulaminu

1. Regulaminu nie stosuje się do zamówień publicznych, dla których jest przewidziane wyłączenie ze stosowania ustawy Pzp, których przedmiotem są m.in.:
  - 1) usługi Narodowego Banku Polskiego,
  - 2) usługi arbitrażowe lub pojednawcze,
  - 3) usługi badawcze i rozwojowe, chyba że są one objęte kodami CPV od 73000000-2 do 73120000-9, 73300000-5, 73420000-2 i 73430000-5, określonymi we Wspólnym Słowniku Zamówień oraz spełnione są łącznie następujące warunki:
    - korzyści z tych usług przypadają wyłącznie Zamawiającemu na potrzeby jego własnej działalności,
    - całość wynagrodzenia za świadczoną usługę wypłaca Zamawiający,
  - 4) zakup czasu antenowego lub audycji od dostawców audiowizualnych lub radiowych usług medialnych,
  - 5) nabycie własności lub innych praw do istniejących budynków lub nieruchomości do zamówień udzielanych w trakcie podróży służbowej, wynikających z uzasadnionych potrzeb;
  - 6) usługi w dziedzinie obrony cywilnej, ochrony ludności i zapobiegania niebezpieczeństwom, świadczone przez organizacje lub stowarzyszenia o charakterze niekomercyjnym i objęte kodami CPV 75250000-3, 75251000-0, 75251100-1, 75251110-4, 75251120-7, 75252000-7, 75222000-8, 98113100-9 oraz 85143000-3 określonymi we Wspólnym Słowniku Zamówień z wyjątkiem usług transportu sanitarnego pacjentów;
  - 7) usługi publiczne w zakresie transportu pasażerskiego koleją lub metrem,
  - 8) umów z zakresu prawa pracy;
  - 9) do zamówień o wartości mniejszej niż kwoty progów unijnych, których przedmiotem są:
    - 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 jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu Zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności;
    - dostawy lub usługi z zakresu działalności oświatowej związane z gromadzeniem w bibliotekach szkolnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, o których mowa w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018r. poz.1457, 1560 i 1669) , jeżeli zamówienia te nie służą

wyposażaniu Zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności,

2. Regulaminu nie stosuje się również do:

- 1) usług brokerskich i ubezpieczeniowych m.in. ubezpieczenia mienia, OC, ubezpieczenia grupowe, ubezpieczenia podróży służbowych, ubezpieczenia transportów, ubezpieczenia zbiorów itp.
- 2) zakupu usług telekomunikacyjnych i dostępu do Internetu;
- 3) zakupu dostępu usługi kont pocztowych;
- 4) usług prawniczych, eksperckich i doradczych, w tym doradztwa podatkowego, personalnego, rekrutacji lub pozyskiwania personelu
- 5) usług i dostaw związane z promocją, wizerunkiem, informacją oraz reklamą, w celu zamieszczenia ogłoszeń i reklam na wortalach, portalach społecznościowych oraz specjalistycznych,
- 6) usług pocztowych,
- 7) usług naprawy lub konserwacji urządzeń będących na gwarancji lub w okresie rękojmi,
- 8) usług obejmujących obsługę informatyczną infrastruktury informatycznej i sieciowej Zamawiającego,
- 9) zakupu środków do dezynfekcji, żeli antybakteryjnych, środków ochrony indywidualnej wykorzystywanych do przeciwdziałania rozprzestrzeniania się wirusa COVID-19,
- 10) zamówień, których przedmiotem są utwory w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
- 11) do nabycia własności nieruchomości oraz innych praw do nieruchomości, w szczególności dzierżawy i najmu,
- 12) zamówień finansowanych ze źródeł zewnętrznych, jeżeli z umów o dofinansowanie, wytycznych lub innych dokumentów określających wymagania instytucji dofinansowujących wynika obowiązek stosowania odmiennych zasad i trybów niż określone w Regulaminie,
- 13) zamówień, których przedmiotem jest zakup artykułów spożywczych różnego rodzaju wykorzystywanych np. do zajęć edukacyjnych i warsztatów organizowanych przez Zamawiającego, a także produktów spożywczych o krótkim terminie przydatności do spożycia,
- 14) zamówień, których przedmiotem jest zakup biletów wstępu i świadczenie usług dodatkowych związanych z korzystaniem z oferty takich instytucji jak: muzea, teatry, kina, parki rozrywki, basen, zoo itp.,
- 15) zamówień, których przedmiotem jest zakup materiałów wykorzystywanych np. do zajęć edukacyjnych i warsztatów organizowanych przez Zamawiającego, w szczególności plastycznych i dekoracyjnych,
- 16) dostaw gazu z sieci gazowniczej,
- 17) do dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzenia ścieków,
- 18) do zamówień, których przedmiotem są usługi biegłych lub usługi notarialne,
- 19) do zamówień, których przedmiotem jest zakup paliwa do samochodów służbowych,
- 20) do zamówień, których przedmiotem jest organizacja zajęć i wydarzeń sportowych lub rekreacyjnych oraz zakupu drobnego sprzętu sportowego i rekreacyjnego niezbędnego



do prowadzenia ww. zajęć lub wydarzeń w tym na nagrody np. maty, piłeczki, rakiетки, zabawki, gry planszowe

- 21) usługi telekomunikacyjne,
  - 22) usługi podpisu elektronicznego,
  - 23) usługi transportowe, kurierskie,
  - 24) zakup strojów ludowych,
  - 25) usługi hotelarskie,
  - 26) usługa obejmujące wykonanie projektu organizacji ruchu.
3. Za pisemną zgodą Dyrekcji, można odstąpić od zasad opisanych w Regulaminie i udzielić zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą, w wyjątkowej sytuacji gdy:
- a) występuje pilna potrzeba natychmiastowego wykonania zamówienia, krótki termin realizacji bądź zadanie o specjalistycznym 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.
4. Dla zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania procedur ustawy Pzp o wartości przekraczającej 130000 zł netto tryb postępowania ustala Kierownik Działu Administracji i zatwierdza Dyrektor.

## § 12

### Kontrola udzielania zamówień

1. Odpowiedzialność oraz kontrola zgodności zakupów z planem finansowym Zamawiającego spoczywa na Kierowniku zamawiającego, Głównym Księgowym, Kierownikach poszczególnych działów.
2. Kontrolę nad zgodnością udzielania zamówień z Regulaminem, sprawuje Główny Księgowy, który może wyznaczyć podległą mu osobę odpowiedzialną za prawidłowe prowadzenie spraw w tym zakresie.
3. Do podstawowych obowiązków Głównego Księgowego lub takiej wyznaczonej osoby, o której mowa w ust. 1 należy:
  - a) prowadzenie rocznego rejestru wszystkich zamówień publicznych, za okres od 1 stycznia do 31 grudnia danego roku,
  - b) opiniowanie pod kątem zgodności z niniejszym Regulaminem prowadzenia zamówień publicznych o wartości od 25000 zł netto do 130000 zł netto.
4. Do obowiązków pracownika prowadzącego procedurę zapytania ofertowego należy przechowywanie całości dokumentacji związanej z przygotowaniem i prowadzeniem zamówienia, umowy o jego wykonanie oraz złożone i nie podlegające zwrotowi oferty przez okres ustalony w instrukcji kancelaryjnej, w sposób gwarantujący nienaruszalność ich treści, przy zachowaniu tajemnicy służbowej i bezpieczeństwa dokumentów.
5. Odpowiedzialność oraz kontrola zgodności zakupów z planem finansowym Zamawiającego spoczywa na Kierowniku Zamawiającego i Głównym Księgowym oraz Kierownikach poszczególnych działów.

6. Faktura wystawiona przez Wykonawcę za realizację zamówienia, zostaje przekazana do pracownika merytorycznego w celu porównania jej zapisów, w tym faktycznej wartości zamówienia ze złożoną ofertą.

### § 13

Niniejszy Regulamin podlega zamieszczeniu na stronie internetowej Zamawiającego (BIP).

## Załącznik 1

**[miejsce na wpisanie nazwy komórki organizacyjnej]**

### Notatka z ustalenia wartości szacunkowej zamówienia DLA ROZEZNANIA RYNKU

Przedmiotem zamówienia jest **[miejsce na wpisanie nazwy przedmiotu]**

Wartość szacunkowa zamówienia została ustalona na podstawie § 4 „Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Ośrodku Kultury–Nowa Huta o wartości nieprzekraczającej kwoty 130000,00 zł netto”

DATA	FIRMA/ADRES STRONY WWW	CENA netto	UWAGI

Podjęto decyzję o zakupie bezpośrednim w firmie:

Notatkę sporządził: **[miejsce na wpisanie daty]**, **[miejsce na wpisanie imienia i nazwiska pracownika]**

## Załącznik 2

**[miejsce na wpisanie nazwy komórki organizacyjnej]**

### Notatka

z ustalenia wartości szacunkowej zamówienia  
DLA ZAPYTANIA OFERTOWEGO

Przedmiotem zamówienia jest **[miejsce na wpisanie nazwy przedmiotu]**

Wartość szacunkowa zamówienia została ustalona na podstawie §4 Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Ośrodku Kultury–Nowa Huta o wartości nieprzekraczającej kwoty 130000,00 zł netto.

wariant 1:

Zamawiający w dniu **[miejsce na wpisanie daty]** roku skierował drogą korespondencji mailowej zapytania o cenę do **[miejsce na wpisanie liczby podmiotów]** podmiotów, tj. do **[miejsce na wpisanie nazw wszystkich przedmiotu]**

Zgodnie z wyznaczonym terminem wpłynęło **[miejsce na wpisanie liczby]** odpowiedzi zawierających cenę zamówienia.

1. **[miejsce na wpisanie nazwy podmiotu]** na kwotę **[miejsce na wpisanie kwoty]** zł netto.
2. **[miejsce na wpisanie nazwy podmiotu]** na kwotę **[miejsce na wpisanie kwoty]** zł netto.
3. **[miejsce na wpisanie nazwy podmiotu]** na kwotę **[miejsce na wpisanie kwoty]** zł netto.

Średnia kwota wyliczona z powyższych szacunków to **[miejsce na wpisanie kwoty]** zł netto.

wariant 2:

Zamawiający w dniu **[miejsce na wpisanie daty]** uzyskał informacje o cenach przedmiotu zamówienia ze stron internetowych: **[miejsce na wpisanie nazw i adresów stron internetowych]**

1. **[miejsce na wpisanie nazwy strony]** na kwotę **[miejsce na wpisanie kwoty]** zł netto.
2. **[miejsce na wpisanie nazwy strony]** na kwotę **[miejsce na wpisanie kwoty]** zł netto.
3. **[miejsce na wpisanie nazwy strony]** na kwotę **[miejsce na wpisanie kwoty]** zł netto.

Średnia kwota wyliczona z powyższych szacunków to **[miejsce na wpisanie kwoty]** zł netto.

wariant 3:

Zamawiający w dniu **[miejsce na wpisanie daty]** uzyskał informacje o cenach przedmiotu zamówienia wskutek rozmów telefonicznych przeprowadzonych z **[miejsce na wpisanie nazw wszystkich podmiotów]**

1. **[miejsce na wpisanie nazwy podmiotu]** na kwotę **[miejsce na wpisanie kwoty]** zł netto.
2. **[miejsce na wpisanie nazwy podmiotu]** na kwotę **[miejsce na wpisanie kwoty]** zł netto.
3. **[miejsce na wpisanie nazwy podmiotu]** na kwotę **[miejsce na wpisanie kwoty]** zł netto.

Średnia kwota wyliczona z powyższych szacunków to **[miejsce na wpisanie kwoty]** zł netto.

Notatkę sporządził: **[miejsce na wpisanie daty], [miejsce na wpisanie imienia i nazwiska pracownika]**

### Załącznik 3

***[miejsce na wpisanie nazwy komórki organizacyjnej]***

#### ZAPYTANIE OFERTOWE

Zwracamy się z prośbą o złożenie swojej oferty na poniżej opisany przedmiot zamówienia: ***[miejsce na wpisanie nazwy przedmiotu]***

Termin realizacji zamówienia: ***[miejsce na wpisanie terminu realizacji]***

Kryterium oceny ofert:

- cena ***[miejsce na wpisanie wartości procentowej]*** %
- inne ***[miejsce na wpisanie nazwy kryterium i jego wartości procentowej]*** %

Warunki podmiotowe wymagane od Wykonawców: ***[miejsce na wpisanie wymaganych warunków]***

Inne istotne warunki zamówienia przyszłej umowy: ***[miejsce na wpisanie innych istotnych warunków]***

Okres związania ofertą: 30 dni.

Złożenie oferty nie stanowi zobowiązania Zamawiającego do zawarcia umowy z Wykonawcą i nie skutkuje powstaniem roszczeń Wykonawcy o jej zawarcie czy zapłatę odszkodowania. Zamówienie zostanie udzielone Wykonawcy wyłącznie na podstawie umowy zawartej przez obie strony w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

Uwagi: ***[miejsce na wpisanie uwag]***

Ofertę należy przesłać do dnia ***[miejsce na wpisanie daty]***, godziny ***[miejsce na wpisanie godziny]***

- na adres: Ośrodek Kultury Kraków- Nowa Huta, os. Zgody 1, 31-949 Kraków
- faksem na numer: ***[miejsce na wpisanie numeru faksu]*** lub pocztą elektroniczną na adres mailowy Zamawiającego, tj. ***[miejsce na wpisanie daty terminu]***.

Notatkę sporządził: ***[miejsce na wpisanie daty]***, ***[miejsce na wpisanie imienia i nazwiska pracownika]***

Zatwierdzam:

## Załącznik 4

**[miejsce na wpisanie nazwy komórki organizacyjnej]**

### PROTOKÓŁ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO DLA ZAPYTANIA OFERTOWEGO

1. Opis przedmiotu zamówienia:

**[miejsce na wpisanie nazwy przedmiotu]**

2. Sposób ustalenia wartości zamówienia (wypełnić właściwe):

- a) Szacunkowa wartość niniejszego zamówienia została ustalona w dniu **[miejsce na wpisanie daty]** na kwotę: **[miejsce na wpisanie kwoty]** zł netto
- b) Zamówienie wchodzi w zakres **[miejsce na wpisanie zakresu przedmiotu zamówienia]**, których łączna wartość przewidywana na **[miejsce na wpisanie roku]** rok przekracza 25000 zł netto, a zarazem nie jest większa od kwoty 130000 zł netto

3. Sposób publikacji zapytania ofertowego (wypełnić właściwe):

- a) W dniu **[miejsce na wpisanie daty]** zwrócono się do niżej wymienionych wykonawców z zapytaniem ofertowym:
  - 1) **[miejsce na wpisanie nazwy podmiotu]**
  - 2) **[miejsce na wpisanie nazwy podmiotu]**
  - 3) **[miejsce na wpisanie nazwy podmiotu]**

Zapytanie ofertowe skierowano faxem, mailem, telefonicznie oraz umieszczono na stronie internetowej Zamawiającego (*właściwe podkreślić*).

- b) W dniu **[miejsce na wpisanie daty]** zamieszczono zapytanie ofertowe na stronie BIP Ośrodka Kultury Kraków-Nowa Huta.

4. W wymaganym terminie, tj. do dnia **[miejsce na wpisanie daty]** złożone zostały następujące oferty na realizację niniejszego zamówienia:

- 1) **[miejsce na wpisanie nazwy podmiotu, ceny oraz innych istotnych elementów oferty]**
- 2) **[miejsce na wpisanie nazwy podmiotu, ceny oraz innych istotnych elementów oferty]**
- 3) **[miejsce na wpisanie nazwy podmiotu, ceny oraz innych istotnych elementów oferty]**

5. W wyniku analizy złożonych ofert (oraz ewentualnych negocjacji z wykonawcami) niniejsze zamówienie publiczne zostało udzielone na rzecz wykonawcy:

***[miejsce na wpisanie nazwy podmiotu]***

za cenę ***[miejsce na wpisanie kwoty]***.

6. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania: ***[miejsce na uzasadnienie]***

Data i podpis pracownika prowadzącego procedurę:

Data i podpis Głównego Księgowego:

Zatwierdzam: