

**Zarządzenie Nr 133/2021**  
**Dyrektora Centrum Kultury w Połczynie-Zdroju**  
**z dnia 23 kwietnia 2021 r. w sprawie**  
**Regulaminu udzielania zamówień publicznych**  
**na roboty budowlane, dostawy lub usługi**  
**w Centrum Kultury w Połczynie-Zdroju,**  
**których wartość jest mniejsza niż 130.000 zł**

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, a także na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (z późniejszymi zmianami) postanawiam:

§ 1.

wprowadzenie Regulaminu udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy lub usługi w Centrum Kultury w Połczynie-Zdroju, których wartość jest mniejsza niż 130.000 zł.

§ 2.

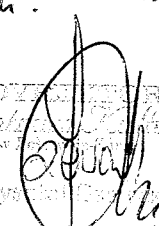
Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4.

Uchylam Regulamin zamówień publicznych wprowadzony Zarządzeniem Nr 117/2020 z dnia 16 kwietnia 2020 r.

Dn. 23.04.2021 r.  
  
DIREKTOR  
Centrum Kultury  
Krynki 100-000

**Regulamin udzielania zamówień publicznych  
na roboty budowlane, dostawy lub usługi w Centrum Kultury w Połczynie-Zdroju,  
których wartość jest mniejsza niż 130.000 zł**

**Rozdział 1  
Przepisy ogólne**

**§1  
(zakres regulaminu)**

1. Wprowadza się do stosowania niniejszy regulamin udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy lub usługi w Centrum Kultury w Połczynie-Zdroju o wartości mniejszej niż 130.000 zł (zwany w dalszej treści *regulaminem*) określający zasady oraz organizację udzielania zamówień publicznych, których wartość w ciągu roku budżetowego nie przekracza kwoty 130.000 zł.
2. Wybór wykonawców usług, dostaw i robót budowlanych o wartości mniejszej niż 130 000,00 zł winien prowadzić do dokonywania wydatków w sposób celowy, oszczędny i z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów i w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
3. Postępowania należy dokonywać w oparciu o zasady konkurencyjności, z zachowaniem jawnych, bezstronnych procedur gwarantujących prawidłowe udzielenie zamówienia i przestrzeganie zasad konkurencyjności.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, zwaną dalej ustawą PZP;
  - **kierownika zamawiającego** - należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Kultury w Połczynie-Zdroju;
  - **kierownikach komórek organizacyjnych** – należy przez to rozumieć Kierownika lub Koordynatorów lub inne Osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy;
  - **komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć działy zadaniowe wynikające z Regulaminu Organizacyjnego obowiązującego w Centrum Kultury w Połczynie-Zdroju;
  - **najkorzystniejszej ofercie** - należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo ofertę z najniższą ceną lub kosztem, gdy jedynym kryterium oceny jest cena lub koszt;
  - **postępowanie** – należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na robotę budowlaną, dostawę lub usługę;
  - **planie postępowań** – należy przez to rozumieć Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych przewidzianych do przeprowadzenia w danym roku finansowym w Centrum Kultury w Połczynie-Zdroju;
  - **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć wartość szacunkową zamówienia, bez podatku od towarów i usług, ustaloną z należytą starannością;
  - **wykonawcy** - 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;

- **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Centrum Kultury w Połczyn-Zdrój,
- **osobie merytorycznie odpowiedzialnej** – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za poszczególne zadania w jednostce zgodnie z jej zakresem czynności.

5. Procedury udzielania zamówień publicznych objętych niniejszym Regulaminem obejmują zamówienia, których:

- 1) wartość jednorazowego zakupu jest mniejsza niż 130.000 zł, nie mniejsza jednak niż 50.000 zł;
- 2) wartość jednorazowego zakupu jest mniejsza niż 50.000, nie mniejsza jednak niż 5.000 zł.

**6. Regulaminu nie stosuje się do:**

- 1) zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 5.000 zł;
- 2) zamówień publicznych, których przedmiotem zamówienia są:
  - a) usługi arbitrażowe lub pojednawcze,
  - b) usługi prawne,
  - c) usługi szkoleniowe,
  - d) usługi hotelowe i restauracyjne, w tym cateringowe,
  - e) usługi artystyczne i kulturalne zakupione bezpośrednio u wykonawców, autorów, twórców bez udziału agencji pośredniczących, chyba że agencja posiada wyłączność i jest jedynie uprawnioną do sprzedaży tych usług dla danego wykonawcy, autora, twórcy.
- 3) zakupu usług sponsoringowych polegających w szczególności na bezpośrednim współfinansowaniu lub finansowaniu osób, konferencji naukowych, seminariów oraz innych wydarzeń społecznych, sportowych, kulturalnych i naukowych, itp., w celu rozpowszechnienia marki Połczyn-Zdrój i upowszechniania kultury;
- 4) zakupu powierzchni reklamowych, w szczególności w prasie i serwisach internetowych;
- 5) zakupu czasu antenowego lub audycji od dostawców audiowizualnych lub radiowych usług medialnych;
- 6) zamówień współfinansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania, które należy udzielać

z uwzględnieniem zasad udzielania zamówień wynikających z wytycznych dla danego programu, z którego zamówienie jest współfinansowane oraz zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu;

7. Udzielenie zamówień w oparciu o ust. 6 nie zwalnia od stosowania zasad, o których mowa w ust. 2 i 3 oraz wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych z budżetu Unii Europejskiej oraz z innych źródeł zagranicznych. Za przeprowadzenie i udokumentowanie postępowania w oparciu o ust. 6 odpowiada Kierownik komórki organizacyjnej.

## **§2**

### **(szacowanie wartości zamówienia)**

1. Podstawę do dokonywania zamówień określonego rodzaju stanowi budżet Centrum Kultury w Połczyn-Zdrój i sporządzony na jego podstawie plan rzeczowo – finansowy (prowizorium budżetowe).
2. Zamówień publicznych nieplanowanych udziela się w sytuacji wystąpienia okoliczności, których nie można było przewidzieć w momencie tworzenia planu zamówień publicznych.

3. Przed wszczęciem procedury o udzielenie zamówienia publicznego należy ustalić wartość zamówienia. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez dokonującego szacowania z należytą starannością.
5. Wartość zamówienia ustala właściwa komórka organizacyjna.
6. Za prawidłowe oszacowanie wartości zamówienia odpowiada osoba merytorycznie odpowiedzialna za ustalenie wartości zamówienia i kierownik komórki organizacyjnej.

### §3

#### (inne postanowienia ogólne)

1. Dla zamówień o wartości do 5000 zł opisu celowości zakupu i racjonalnego wydatkowania środków publicznych dokonuje kierownik jednostki organizacyjnej lub inna osoba wskazana przez kierownika zamawiającego (dyrektora Centrum Kultury), po uzyskaniu jego akceptacji na *druku do zamówień* stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za dokonywanie wydatków o wartości do 5000 zł w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

## Rozdział 2

### Udzielanie zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy lub usługi w Centrum Kultury w Polczynie-Zdroju o wartości jednorazowego zakupu mniejszej niż 50.000 zł, nie mniejszej jednak niż 5.000 zł

#### § 4

#### Komórka odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania

1. Postępowanie, mające na celu wybór Wykonawcy do realizacji zamówienia publicznego o wartości jednorazowego zakupu mniejszej niż 50.000 zł, nie mniejszej jednak niż 5.000 zł, przeprowadzane jest przez właściwą komórkę organizacyjną.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o wartości jednorazowego zakupu mniejszej niż 50.000 zł, nie mniejszej jednak niż 5.000 zł odpowiada Kierownik właściwej komórki organizacyjnej lub inna osoba wskazana przez kierownika zamawiającego (dyrektora Centrum Kultury), po uzyskaniu jego akceptacji.

## § 5 Tryby udzielenia zamówienia

1. Zamówienia, których wartość jednorazowego zakupu jest mniejsza niż 50.000 zł, nie mniejsza jednak niż 5.000 zł udziela się w trybie:

1) rozeznania rynku, poprzez:

a) zebranie informacji o cenach na podstawie co najmniej trzech obowiązujących cenników, katalogów, folderów uzyskanych od Wykonawców lub wydrukowanych ze stron internetowych;

b) przekazanie pisemnego Zaproszenia do złożenia oferty do co najmniej trzech Wykonawców; wymóg będzie spełniony jeżeli w odpowiedzi na zaproszenie zostanie złożona tylko jedna oferta;

c) zamieszczenie Zapytania ofertowego na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Kultury w Połczynie-Zdroju; wymóg będzie spełniony jeżeli w odpowiedzi na Zapytanie ofertowe zostanie złożona tylko jedna oferta;

albo

2) negocjacji, poprzez:

a) przekazanie pisemnego Zaproszenia do negocjacji do co najmniej dwóch wybranych Wykonawców; wymóg będzie spełniony jeżeli w odpowiedzi na zaproszenie, do negocjacji przystąpi tylko jeden Wykonawca;

b) w uzasadnionym przypadku – przekazanie pisemnego Zaproszenia do negocjacji do jednego wybranego Wykonawcy.

2. Termin składania ofert lub przeprowadzenia negocjacji musi uwzględniać czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty lub przygotowania się Wykonawców do negocjacji.

3. Przekazanie Zaproszenia do złożenia oferty lub Zaproszenia do negocjacji oraz składanie ofert w trybie rozeznania rynku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 litera b) i c) odbywa się pisemnie w dowolnej formie: osobiście, za pośrednictwem posłańca, operatora pocztowego lub poczty elektronicznej.

4. Forma i sposób składania ofert, zostaną każdorazowo wskazane w Zaproszeniu do złożenia oferty lub Zapytaniu ofertowym.

5. Negocjacje mogą być przeprowadzone:

1) osobiście w siedzibie Zamawiającego;

2) pisemnie;

3) za pośrednictwem komunikatorów internetowych;

4) telefonicznie.

## §6 Procedowanie

1. Treść oferty musi odpowiadać treści Zapytania ofertowego lub Zaproszenia do złożenia oferty.

2. W toku badania ofert można:

1) wezwać Wykonawcę do uzupełnienia brakujących dokumentów, poprawienia lub wyjaśnienia złożonych dokumentów – z wyjątkiem tych stanowiących treść oferty;

2) wezwać Wykonawcę do złożenia wyjaśnień dotyczących treści oferty, w tym dotyczących wysokości zaoferowanej ceny;

3) poprawić oczywiste lub nieistotne omyłki w ofercie, informując o tym Wykonawcę.

3. Odrzuca się ofertę Wykonawcy, jeżeli:

- 1) została złożona po terminie;
  - 2) została złożona przez Wykonawcę niespełniającego warunków udziału w postępowaniu;
  - 3) jej treść nie odpowiada treści Zapytania ofertowego lub Zaprośzenia do złożenia oferty;
  - 4) zawiera rażąco niską cenę za realizację zamówienia;
  - 5) Wykonawca nie uzupełnił brakujących, nie poprawił lub nie wyjaśnił złożonych dokumentów, o których mowa w ust. 2 pkt 1 lub nie złożył wyjaśnień, o których mowa w ust. 2 pkt 2;
  - 6) Wykonawca sprzeciwił się poprawie oczywistych lub nieistotnych omyłek w ofercie;
  - 7) nie została sporządzona lub przekazana w sposób zgodny z wymaganiami określonymi w Zapytaniu ofertowym lub Zaprośzeniu do złożenia oferty.
4. Unieważnia się postępowanie, jeżeli:
- 1) nie złożono żadnej oferty lub wszystkie złożone oferty podlegały odrzuceniu;
  - 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamierzano przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że można zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
  - 3) wystąpiła okoliczność powodująca, że dalsze prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie jest zasadne;
  - 4) Wykonawca uchylił się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia.
5. O wyborze najkorzystniejszej oferty albo unieważnieniu postępowania należy niezwłocznie poinformować pisemnie Wykonawców poprzez:
- 1) przekazanie ww. informacji Wykonawcom, którzy złożyli oferty – jeżeli postępowanie było wszczynane w sposób, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 1 litera b);
  - 2) zamieszczenie ww. informacji na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Kultury – jeżeli postępowanie było wszczynane w sposób, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 1 litera c);
  - 3) przekazanie ww. informacji Wykonawcom, którzy uczestniczyli w negocjacjach – jeżeli postępowanie było wszczynane w sposób, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 2 litera a), o ile do negocjacji przystąpiło co najmniej dwóch Wykonawców.

## § 7

### **Dokumentowanie postępowania**

1. Potwierdzeniem udzielenia zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi, których wartość jednorazowego zakupu jest mniejsza niż 50.000 zł, nie mniejsza jednak niż 5.000 zł jest umowa, zlecenie lub faktura.
2. Przeprowadzone postępowanie należy udokumentować na druku Formularza dokumentującego udzielenie zamówienia publicznego o wartości jednorazowego zakupu mniejszej niż 50.000 zł, nie mniejszej jednak niż 5.000 zł, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Za udokumentowanie postępowania o wartości jednorazowego zakupu mniejszej niż 50.000 zł, nie mniejszej jednak niż 5.000 zł odpowiada kierownik właściwej komórki merytorycznej lub inna osoba wskazana przez kierownika zamawiającego (dyrektora Centrum Kultury).
4. Postępowanie, mające na celu wybór Wykonawcy do realizacji zamówienia publicznego o wartości jednorazowego zakupu mniejszej niż 50.000 zł, nie mniejszej jednak niż 5.000 zł, przeprowadzone przez właściwą komórkę organizacyjną zatwierdza kierownik zamawiającego (dyrektora Centrum Kultury).

**Rozdział 3**  
**Udzielanie zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy lub usługi**  
**w Centrum Kultury w Polczynie-Zdroju o wartości jednorazowego zakupu**  
**mniejszej niż 130.000 zł, nie mniejszej jednak niż 50.000 zł**

**§ 8**

**Komórka odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania**

1. Postępowanie, mające na celu wybór Wykonawcy do realizacji zamówienia publicznego, którego wartość jednorazowego zakupu jest mniejsza niż 130.000 zł, nie mniejsza jednak niż 50.000 zł, przeprowadzane jest przez komisję.
2. Właściwa komórka organizacyjna zwraca się o przeprowadzenie postępowania o udzielenie danego zamówienia poprzez złożenie kompletnego „Wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości jednorazowego zakupu mniejszej niż 130.000 zł, nie mniejszej jednak niż 50.000 zł zgodnie ze wzorem załącznika nr 3 do niniejszego regulaminu.
3. Kierownik właściwej komórki organizacyjnej odpowiada za przygotowanie wniosku, o którym mowa w ust. 2 oraz załączników do wniosku niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania.

**§ 9**

**Tryby udzielenia zamówienia**

1. Zamówienia, których wartość jest mniejsza niż 130.000 zł, nie mniejsza jednak niż 50.000 zł udziela się w trybie:
  - 1) rozeznania rynku albo
  - 2) negocjacji.
2. Podstawowym trybem udzielania zamówień jest rozeznanie rynku.
3. Tryb negocjacji może być stosowany w uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy:
  - 1) roboty budowlane, dostawy lub usługi mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze lub związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów;
  - 2) roboty budowlane, dostawy lub usługi mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
  - 3) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego wymagane jest natychmiastowe lub pilne wykonanie zamówienia;
  - 4) w prowadzonym uprzednio postępowaniu nie zostały złożone żadne oferty albo wszystkie złożone oferty zostały odrzucone ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia;
  - 5) możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu albo postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym.

## § 10 Rozeznanie rynku

1. Rozeznanie rynku może być dokonane poprzez:
  - 1) przekazanie Zaproszenia do złożenia oferty do co najmniej trzech Wykonawców;
  - 2) zamieszczenie Zapytania ofertowego na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Kultury.
2. Zaproszenie do złożenia oferty może być przekazać:
  - 1) w formie pisemnej – osobiście, za pośrednictwem gońca lub operatora pocztowego;
  - 2) w formie elektronicznej – przy użyciu poczty elektronicznej;
  - 3) w formie dokumentowej – przy użyciu poczty elektronicznej.
3. Składanie ofert w trybie rozeznania rynku może odbywać się:
  - 1) w formie pisemnej – osobiście, za pośrednictwem posłańca lub operatora pocztowego;
  - 2) w formie elektronicznej lub w formie dokumentowej umożliwiającej ustalenie osoby składającej oświadczenie woli – za pośrednictwem ePUAPu, miniPortalu UZP lub poczty elektronicznej.
4. Forma i sposób składania ofert, zostaną każdorazowo wskazane w Zaproszeniu do złożenia oferty lub Zapytaniu ofertowym.
5. Termin składania ofert musi uwzględniać niezbędny czas na przygotowanie i złożenie oferty.
6. Postępowanie w trybie rozeznania rynku może zostać rozstrzygnięte, jeżeli w odpowiedzi na Zaproszenie do złożenia oferty lub Zapytanie ofertowe zostanie złożona co najmniej jedna oferta.
7. Treść oferty musi odpowiadać treści Zapytania ofertowego lub Zaproszenia do złożenia oferty.
8. W toku badania ofert można:
  - 1) wezwać Wykonawcę do uzupełnienia brakujących dokumentów, poprawienia lub wyjaśnienia złożonych dokumentów – z wyjątkiem tych stanowiących treść oferty,
  - 2) wezwać Wykonawcę do złożenia wyjaśnień dotyczących treści oferty, w tym dotyczących wysokości zaoferowanej ceny,
  - 3) poprawić oczywiste lub nieistotne omyłki w ofercie, informując o tym Wykonawcę.
9. Odrzuca się ofertę Wykonawcy, jeżeli:
  - 1) została złożona po terminie;
  - 2) została złożona przez Wykonawcę niespełniającego warunków udziału w postępowaniu;
  - 3) jej treść nie odpowiada treści Zapytania ofertowego lub Zaproszenia do złożenia oferty;
  - 4) zawiera rażąco niską cenę za realizację zamówienia;
  - 5) Wykonawca nie uzupełnił brakujących, nie poprawił lub nie wyjaśnił złożonych dokumentów,  
o których mowa w ust. 8 pkt 1 lub nie złożył wyjaśnień, o których mowa w ust. 8 pkt 2;
  - 6) Wykonawca sprzeciwił się poprawie oczywistych lub nieistotnych omyłek w ofercie;
  - 7) nie została sporządzona lub przekazana w sposób zgodny z wymaganiami określonymi w Zapytaniu ofertowym lub Zaproszeniu do złożenia oferty.
10. Unieważnia się postępowanie, jeżeli:
  - 1) nie złożono żadnej oferty lub wszystkie złożone oferty podlegały odrzuceniu;
  - 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamierzano przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że można zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
  - 3) wystąpiła okoliczność powodująca, że dalsze prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie jest zasadne;
  - 4) Wykonawca uchylił się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia.



11. O wyborze najkorzystniejszej oferty – podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności Wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania, jeżeli są miejscami wykonywania działalności Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację – albo o unieważnieniu postępowania – podając uzasadnienie – informuje się niezwłocznie poprzez:

- 1) przekazanie ww. informacji Wykonawcom, którzy złożyli oferty – jeżeli postępowanie było wszczynane w sposób, o którym mowa w ust. 1 pkt 1;
- 2) zamieszczenie ww. informacji na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Kultury – jeżeli postępowanie było wszczynane w sposób, o którym mowa w ust. 1 pkt 2.

## **§ 11** **Negocjacje**

1. W trybie negocjacji przekazuje się Zaproszenie do negocjacji do jednego Wykonawcy, z którym ustala się warunki realizacji przedmiotu zamówienia.

2. Zaproszenie do negocjacji może być przekazane:

- 1) w formie pisemnej – osobiście, za pośrednictwem gońca lub operatora pocztowego;
- 2) w formie elektronicznej – przy użyciu poczty elektronicznej;
- 3) w formie dokumentowej – przy użyciu poczty elektronicznej.

3. Negocjacje mogą być przeprowadzone:

- 1) osobiście w siedzibie Zamawiającego;
- 2) w formie dokumentowej lub w formie elektronicznej za pośrednictwem poczty elektronicznej;
- 3) za pośrednictwem komunikatorów internetowych;
- 4) telefonicznie.

4. Unieważnia się postępowanie, jeżeli:

- 1) zaproszony Wykonawca nie przystąpił do negocjacji lub przeprowadzone negocjacje nie doprowadziły do zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- 2) zaoferowana cena przewyższa kwotę, którą zamierzano przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że można zwiększyć tę kwotę do zaoferowanej ceny;
- 3) wystąpiła okoliczność powodująca, że dalsze prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie jest zasadne.

5. O unieważnieniu postępowania – podając uzasadnienie – informuje się niezwłocznie Wykonawcę, któremu przekazano Zaproszenie do negocjacji.

## **§ 12** **Dokumentowanie postępowania**

1. Potwierdzeniem udzielenia zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi, których wartość jednorazowego zakupu jest mniejsza niż 130.000 zł, nie mniejsza jednak niż 50.000 zł jest umowa.

2. Postępowanie należy udokumentować na druku Formularza dokumentującego udzielenie zamówienia publicznego o wartości jednorazowego zakupu mniejszej niż 130.000 zł, nie mniejszej jednak niż 50.000 zł, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego *regulaminu*.

3. Za udokumentowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości jednorazowego zakupu mniejszej niż 130.000 zł, nie mniejszej jednak niż 50.000 zł odpowiada komisja w skład której wchodzi co najmniej przedstawiciel Urzędu Miejskiego w Połczynie-Zdroju w osobie inspektor ds. zamówień publicznych oraz osoba merytorycznie odpowiedzialna oraz inne osoby wskazane przez kierownika zamawiającego (dyrektora Centrum Kultury).

4. Postępowanie, mające na celu wybór Wykonawcy do realizacji zamówienia publicznego o wartości jednorazowego zakupu mniejszej niż 130.000 zł, nie mniejszej jednak niż 50.000 zł, przeprowadzone przez komisję w skład której wchodzi co najmniej przedstawiciel Urzędu Miejskiego w Połczynie-Zdroju w osobie inspektor ds. zamówień publicznych, ponadto osoba merytorycznie odpowiedzialna oraz inne osoby wskazane przez kierownika zamawiającego (dyrektora Centrum Kultury), który zatwierdza to postępowanie.

#### **Rozdział 4** **Postanowienia końcowe** **§ 13**

1. Dział finansowo-kancelaryjny ewidencjonuje wszystkie postępowania i je archiwizuje, a dokumentację przygotowuje i odpowiada za nią merytorycznie Kierownik właściwej komórki organizacyjnej.

2. Cała dokumentacja z postępowania przechowywana jest u pracownika merytorycznego właściwej komórki organizacyjnej, który odpowiedzialny jest za jego przeprowadzenie oraz archiwizację.

3. Zasady oraz czas przechowywania dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego postępowania określa Instrukcja kancelaryjna obowiązująca w Centrum Kultury oraz Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

4. Nadzór nad realizacją zamówień należy do właściwych Kierowników komórek organizacyjnych.

#### **§ 14**

1. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może wyrazić zgodę na odstąpienie od obowiązku stosowania przy przeprowadzaniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na robotę budowlaną, dostawę lub usługę zasad niniejszego regulaminu.

2. Na każde odstąpienie od stosowania zasad określonych niniejszym regulaminem musi być wyrażona pisemna zgoda Kierownika Zamawiającego.



Załącznik nr 2  
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane,  
dostawy lub usługi w Centrum Kultury w Połczyn-Zdrój,  
których wartość jest mniejsza niż 130.000 zł

**FORMULARZ DOKUMENTUJĄCY**  
**udzielenia zamówienia o wartości jednorazowej mniejszej niż 50.000 zł**  
**nie mniejszej jednak niż 5.000 zł**

Połczyn-Zdrój, dnia .....

<b>Komórka organizacyjna prowadząca postępowanie</b>	.....
<b>Sygnatura sprawy</b>	.....

Przedmiot zamówienia:

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

Szacunkowa wartość zamówienia wynosi ..... zł i została wyliczona w dniu:  
..... r. przez ..... na podstawie  
.....

**Tryb zamówienia:**

- I. rozeznanie rynku, poprzez:
  - 1. zebranie informacji o cenach na podstawie co najmniej trzech obowiązujących cenników, katalogów, folderów uzyskanych od Wykonawców lub wydrukowanych ze stron internetowych
  - 2. przekazanie *Zaproszenia do złożenia oferty* do co najmniej trzech Wykonawców
  - 3. zamieszczenie *Zapytania ofertowego* na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Kultury w Połczynie-Zdroju
  
- II. negocjacje, poprzez:
  - 1. przekazanie *Zaproszenia do negocjacji* do co najmniej dwóch wybranych Wykonawców
  - 2. przekazanie *Zaproszenia do negocjacji* do jednego wybranego Wykonawcy

*UWAGA! Poniższe wypełnić w zależności od tego co zaznaczono powyżej.*

## ROZEGNANIE RYNKU

### Ad. I.1.

W dniu ..... r. zebrano następujące informacje o cenach:

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

### Ad. I.2.

W dniu ..... r. przekazano pisemne *Zaproszenie do złożenia oferty* do niżej wymienionych Wykonawców:

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

*(podać nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania, jeżeli są miejscem wykonywania działalności Wykonawców)*

Do upływu wyznaczonego terminu na składanie ofert, tj. do ..... r. godz. .... otrzymano ofertę / oferty\*\* od niżej wymienionego Wykonawcy / wymienionych Wykonawców \*\*.

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

*(podać nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności Wykonawcy/ podać nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania, jeżeli są miejscem wykonywania działalności Wykonawców \*\* oraz oferowaną cenę / oferowane ceny \*\*)*

### Ad. I.3.

W dniu ..... r. zamieszczono *Zapytanie ofertowe* na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Kultury w Połczynie-Zdroju

Do upływu wyznaczonego terminu na składanie ofert, tj. do ..... r. godz. ....

w odpowiedzi na zamieszczone *Zapytanie ofertowe* otrzymano ofertę / oferty \*\* od niżej wymienionego Wykonawcy / wymienionych Wykonawców \*\*:

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

*(podać nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności Wykonawcy/ podać nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania, jeżeli są miejscem wykonywania działalności Wykonawców \*\* oraz oferowaną cenę / oferowane ceny \*\*)*

### **Rozstrzygnięcie postępowania:**

1.

- Wybrano najkorzystniejszą ofertę

Do realizacji zamówienia wybrano Wykonawcę:

.....  
*(podać nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności Wykonawcy)*

z ceną: ..... zł (słownie: .....)

Uzasadnienie, w tym ewentualne informacje o procedowaniu np. wezwaniu do wyjaśnień, poprawieniu omyłek, powodach odrzucenia ofert

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

- nie wybrano najkorzystniejszej oferty – postępowanie unieważniono

Uzasadnienie, w tym ewentualne informacje o procedowaniu np. wezwaniu do wyjaśnień, poprawieniu omyłek, powodach odrzucenia ofert

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

## 2. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty / unieważnieniu postępowania \*\*

- przekazano Wykonawcom, którzy złożyli oferty
- zamieszczono na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Kultury w Pólczynie-Zdroju

## NEGOCJACJE

### Ad. II.1 / Ad. II.2 \*\*

1.

W dniu ..... r. przekazano pisemne *Zaproszenie do negocjacji* \*\* do niżej wymienionego Wykonawcy / wymienionych Wykonawców \*\*:

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

*(podać nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności zaproszonego Wykonawcy oraz uzasadnienie zaproszenia do negocjacji tylko jednego Wykonawcy albo nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania, jeżeli są miejscem wykonywania działalności zaproszonych Wykonawców \*\*)*

2.

W dniu ..... r. przeprowadzono negocjacje z niżej wymienionym Wykonawcą / wymienionymi Wykonawcami \*\* / nie przeprowadzono negocjacji \*\* z wyżej wymienionym Wykonawcą / wymienionymi Wykonawcami \*\*:

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

*(podać nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności Wykonawcy/ podać nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania, jeżeli są miejscem wykonywania działalności Wykonawców \*\*)*

i dokonano następujących ustaleń:

.....  
.....

(podać warunki realizacji zamówienia ustalone z Wykonawcą / Wykonawcami \*\*)

3.

- zdecydowano o udzieleniu zamówienia Wykonawcy

.....  
(podać nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności Wykonawcy)

za cenę: ..... zł (słownie: .....)

Uzasadnienie:

.....  
.....

- postępowanie unieważniono

Uzasadnienie:

.....  
.....

4.

Informację o:\*

- najkorzystniejszej ofercie przekazano Wykonawcom, którzy uczestniczyli w negocjacjach dotyczy, o ile do negocjacji przystąpiło co najmniej dwóch Wykonawców
- unieważnieniu postępowania przekazano Wykonawcom, którym przekazano *Zaproszenie do negocjacji* dotyczy, o ile do negocjacji przystąpiło co najmniej dwóch Wykonawców

Postępowanie przeprowadził/ła\*\*:

.....  
(imię i nazwisko) (stanowisko służbowe)

Niniejszy Formularz akceptuje:

Kierownik komórki organizacyjnej: .....  
(imię i nazwisko)

Postępowanie zatwierdza

.....  
Dyrektor Centrum Kultury  
w Polczynie-Zdroju  
albo inna upoważniona osoba

\* zaznaczyć właściwe  
\*\* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3  
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane,  
dostawy lub usługi w Centrum Kultury w Połczyn-Zdrój,  
których wartość jest mniejsza niż 130.000 zł

.....  
(Wnioskodawca)

Połczyn-Zdrój, dn .....

Nr postępowania: .....

**WNIOSEK**  
**o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane, dostawy**  
**lub usługi**  
**w Centrum Kultury w Połczynie-Zdroju**  
**których wartość jest mniejsza niż 130.000 zł nie mniej jednak niż 50.000 zł**

Przedmiot zamówienia:

roboty budowlane

dostawa

usługa

na: .....

.....

.....

.....

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Wartość zamówienia wg załączonej kalkulacji (kosztorysu):

- ..... PLN

- ..... EURO



(Kurs EURO wg Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych), wynosi .....

3. Zamówienie ujęte w planie rzeczowo-finansowym właściwego referatu w wysokości .....

4. Źródło finansowania: .....

5. Rodzaj wydatku

- bieżące
- inwestycyjne

6. Wydatek jest współfinansowany ze środków UE

- tak
- nie

7. Termin wykonania zamówienia: .....

8. Proponowany tryb udzielenia zamówienia:

Proponowany tryb udzielenia zamówienia i sposób wszczęcia postępowania	• rozeznanie rynku	• przekazanie <i>Zaproszenia do złożenia oferty</i> do co najmniej trzech Wykonawców • zamieszczenie <i>Zapytania ofertowego</i> na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Kultury w Polczynie-Zdroju
	• negocjacje	• skierowanie <i>Zaproszenia do negocjacji</i> do jednego Wykonawcy

9. Uzasadnienie wyboru trybu negocjacyjnego:

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

10. Proponowane osoby do przeprowadzenia postępowania:

- 1) .....
- 2) ..... - inspektor ds. zamówień publicznych
- 3) .....

Załączniki:

1. Obliczenie (kalkulacja) szacunkowej wartości zamówienia (dla robót budowlanych – kosztorys inwestorski)

## ZATWIERDZENIE WNIOSKU

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ r.

\_\_\_\_\_  
(podpisy osób odpowiedzialnych)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ r.

\_\_\_\_\_  
(zatwierdzenie przez kierownika  
komórki organizacyjnej)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ r.

\_\_\_\_\_  
(weryfikacja komórki ds. zamówień publicznych  
UM w Polczynie-Zdroju)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ r.

\_\_\_\_\_  
(podpis komórki finansowo-księgowej)\*\*

*\*\* w zakresie środków finansowych w odniesieniu do wartości szacunkowej zamówienia*

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ r.

\_\_\_\_\_  
(zatwierdzenie Wniosku przez Dyrektora Centrum Kultury w Polczynie-Zdroju  
/ inną osobę upoważnioną)