

**Zarządzenie nr 6/2024**  
**Dyrektora Teatru im. J. Osterwy w Lublinie**  
**z dnia 26 lutego 2024 r.**

w sprawie wprowadzenia **Regulaminu Udzielania Zamówień w Teatrze im. Juliusza Osterwy w Lublinie**

W celu ustalenia zasad udzielania zamówień publicznych w Teatrze im. Juliusza Osterwy w Lublinie oraz w związku z ustawą Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.), ustala się co następuje:

**§ 1**

Uchylam obowiązujący „Regulamin udzielania zamówień” wprowadzony Zarządzeniem nr 6/2021 w dniu 4 lutego 2021 r.

**§ 2**

Wprowadza się do stosowania w Teatrze im. Juliusza Osterwy w Lublinie Regulamin udzielania zamówień, jak w załączniku nr 1 do Zarządzenia.

**§ 3**

**Za wdrożenie niniejszych zasad odpowiedzialny jest Dyrektor Teatru.**

**§ 4**

Zmiana Regulaminu następuje w formie pisemnej na mocy zarządzenia Dyrektora Teatru.

**§ 5**

W przypadku zmiany Ustawy Prawo zamówień publicznych, do czasu uwzględnienia zmian w Regulaminie, stosuje się postanowienia Regulaminu z uwzględnieniem nowych przepisów Ustawy Prawo zamówień publicznych.

**§ 6**

Dla zamówień do wartości 20 000,00 zł regulamin będzie obowiązywał od dnia 27.02.2024 roku, dla zamówień powyżej wartości 20 000,00 zł regulamin będzie obowiązywał od dnia 02.04.2024 roku.

**§ 7**

Zlecam podanie Zarządzenia do wiadomości pracownikom Teatru.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Regulamin udzielania zamówień

**Dyrektor**  
  
**Redbad Klynstra-Komarnicki**

## REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

### ROZDZIAŁ I

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

##### § 1

#### Postanowienia ogólne

1. Teatr im. Juliusza Osterwy w Lublinie jako jednostka sektora finansów publicznych, wydatkuje środki publiczne, w rozumieniu art. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r., poz. 1270 t.j., dalej także jako ustawa o finansach publicznych), udzielając zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, z zachowaniem przepisów i zastosowaniem procedur zawartych w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2023, poz. 1605 t.j.), ustawie z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2020 r., poz. 194) oraz ustawie o finansach publicznych.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach oraz w postępowaniach prowadzonych na zasadach szczególnych, Dyrektor może wyrazić pisemną zgodę na zwolnienie w całości lub części z obowiązku stosowania niniejszego Regulaminu, pod warunkiem zgodności postępowania z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:
  - 1) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień;
  - 2) Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora Teatru lub osobę upoważnioną;
  - 3) Teatr – należy przez to rozumieć Teatr im. Juliusza Osterwy w Lublinie;
  - 4) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Teatru;
  - 5) Komisji – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną przez Kierownika Zamawiającego;
  - 6) Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2023, poz. 1605 t.j., dalej także Pzp);
  - 7) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć wartość, której podstawą udzielenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością (netto);
  - 8) Działo Merytorycznym – należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska pracy i Działy inicjujące przeprowadzenie procedury o udzielenie zamówienia;
  - 9) Kierownik Działu Merytorycznego – należy przez to rozumieć Kierownika Działu lub osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku pracy;
  - 10) Koordinator postępowania – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora ds. operacyjnych do nadzoru nad przeprowadzeniem procedury o udzielenie zamówienia.
4. Wszelkie nazwy i określenia, jakich używa się w Regulaminie, a bliżej nie określone mają takie samo znaczenie, jakie nadaje im Pzp.
5. Procedura określona w niniejszym Regulaminie ma również zastosowanie do zamówień dokonywanych w ramach projektów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym z funduszy UE, z uwzględnieniem regulacji szczególnych (wytyczne, zapisy umów o dofinansowanie, komunikaty instytucji pośredniczących, inne przewidziane dla danego projektu). W przypadku udzielania zamówień współfinansowanych ze UE lub innych mechanizmów finansowych nadrzędnym dokumentem w stosunku do niniejszego Regulaminu są zapisy zawarte w umowie o dofinansowanie projektu.

12

6. Odpowiedzialność za realizację zamówienia w sposób określony przez regulacje szczególne, o których mowa w ust. 5, spoczywa na Koordynatorze postępowania.
7. Do zamówień dotyczących działalności kulturalnej Teatru o wartości poniżej 130 000,00 zł, związanych bezpośrednio z organizacją spektakli teatralnych, wystaw, koncertów, konkursów, widowisk oraz przedsięwzięć z zakresu edukacji teatralnej, na podstawie art 11 ust. 5 pkt 2 Pzp, nie stosuje się przepisów Pzp oraz niniejszego Regulaminu.
8. Regulaminu nie stosuje się do udzielania zamówień, o których mowa w załączniku nr 1.
9. Postępowanie prowadzi się w formie elektronicznej lub pisemnej z wykorzystaniem elektronicznych środków komunikacji lub systemu zakupowego. Za formę pisemną uznaje się obok dokumentu pisemnego doręczonego osobiście lub nadanego pocztą, treść pisemną nadaną pocztą elektroniczną.
10. W treści Regulaminu wartości wyrażone w złotych podane są w kwotach netto.
11. Dokumentacja postępowania jest przekazywana do Kierownika Administracyjnego w terminach oraz formie wskazanej w niniejszym Regulaminie. Dokumentacja powinna być sporządzana co najmniej w dwóch (2) egzemplarzach.
12. Procedura udzielania zamówień publicznych w Teatrze zależna jest od wartości zamówienia i realizowana jest w następujących przedziałach kwotowych:
  1. do 20 000,00 zł,
  2. powyżej 20 000,00 zł do poniżej 130 000,00 zł,
  3. równej i powyżej 130 000,00 zł.

## ROZDZIAŁ II

### PRZEPROWADZANIE POSTĘPOWAŃ O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE, KTÓRYCH WARTOŚĆ JEST RÓWNA LUB PRZEKRACZA KWOTĘ 130 000 ZŁOTYCH

#### § 2

##### Planowanie zamówień

1. W Teatrze sporządzany jest roczny plan zamówień publicznych, zwany dalej planem.
2. Kierownik Działu Merytorycznego identyfikuje potrzebę udzielenia zamówienia publicznego, dokonując oceny celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb Zamawiającego i realizowanych przez niego zadań.
3. W odniesieniu do udzielania zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne Dział Merytoryczny zobowiązany jest poprzedzić wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego analizą potrzeb i wymagań, jeśli jej przeprowadzenie jest obowiązkowe zgodnie z Pzp.
4. Zamawiający, w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego przez uprawniony organ, sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym. Plan postępowań Zamawiający zobowiązany jest zamieścić w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego oraz dokonywać jego aktualizacji.
5. Kierownicy poszczególnych działów w terminie do dnia 10 grudnia danego roku budżetowego przekazuje Kierownikowi Administracyjnemu wstępny plan postępowań o udzielenie zamówienia na następny rok budżetowy sporządzony w oparciu o bieżące potrzeby danego działu i zaplanowane środki budżetowe wraz z informacją

o planowanej dacie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, orientacyjnej wartości zamówienia, przedmiocie zamówienia.

6. Niezwłocznie po przyjęciu budżetu lub planu finansowego na dany rok budżetowy przez uprawniony organ Kierownik poszczególnego działu jest zobowiązany przekazać Kierownikowi Administracyjnemu projekt planu postępowań dotyczący poszczególnego działu. Kierownik poszczególnego działu jest również zobowiązany niezwłocznie i na bieżąco przekazywać Kierownikowi Administracyjnemu każdą zmianę i aktualizację dotyczącą planu postępowań o udzielenie zamówień.
7. Na podstawie złożonych informacji Kierownik Administracyjny sporządza projekt planu na dany rok i przekazuje go niezwłocznie Dyrektorowi do zatwierdzenia, po uzyskaniu wcześniejszej akceptacji Głównego Księgowego. Plan publikuje oraz aktualizuje kierownik administracyjny.
8. Plan postępowań jest podstawą udzielania zamówień w Teatrze zgodnie z Pzp.
9. Udzielanie zamówień poza planem postępowań możliwe jest tylko w przypadkach uzasadnionych koniecznością realizacji zadań, których nie można było przewidzieć w momencie sporządzania planu lub jego aktualizacji, a z udzieleniem zamówienia nie można zwlekać do kolejnej aktualizacji planu.
10. Udzielenie zamówienia poza planem postępowań wymaga wskazania powodów, dla których zamówienie nie zostało ujęte w planie, a jednocześnie zachodzi konieczność jego realizacji.

### § 3

#### Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje się w oparciu o niniejszy Regulamin.

### § 4

#### Wszczęcie prac o udzielenie zamówienia publicznego.

1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymagane jest posiadanie przez Dział Merytoryczny aktualnego dokumentu zawierającego oszacowanie wartości zamówienia. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy netto, ustalone z należytą starannością zgodnie z Pzp.
2. Poprzez dokument, o którym mowa w ust. 1 należy rozumieć:
  - 1) dla robót budowlanych:
    - a) kosztorys inwestorski sporządzany na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót, albo
    - b) planowane koszty robót budowlanych określone w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (Dz.U.z 2023 r., poz. 682 t.j.)
  - 2) dla dostaw i usług – wycena szacunkowa zamówienia z tym, że dla prac projektowych - wycena prac projektowych. Wartość zamówienia na usługi lub dostawy ustalona winna być w oparciu o rzetelną analizę uwiarygodniającą ustaloną wartość szacunkową, w szczególności przeprowadzone rozeznanie rynku, analizę danych z lat ubiegłych, porównanie ofert o podobnych znamionach na stronach internetowych potencjalnych wykonawców.
3. Przy ustalaniu wartości szacunkowej danego rodzaju wydatków, o których mowa w ust. 2, należy w sposób szczególny przestrzegać przepisów Pzp, w tym dotyczących

zakazu dzielenia wydatków oraz zaniżania wartości wydatków, w celu uniknięcia stosowania przepisów Pzp.

4. Przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia, z uwzględnieniem opcji oraz wznowień.
5. Wartość zamówienia ustala 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, z tym, że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
6. Niedopuszczalne jest, w celu uniknięcia stosowania przepisów Pzp, zaniżanie wartości zamówienia lub wybieranie sposobu obliczania wartości zamówienia.
7. Nie można dokonywać podziału zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów Pzp.
8. Dział Merytoryczny inicjując przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, sporządza:
  - 1) wniosek o wszczęcie postępowania wg załącznika nr 2 do Regulaminu. Wniosek musi zostać zaakceptowany przez Kierownika Zamawiającego.
  - 2) opis przedmiotu zamówienia (dalej OPZ),
  - 3) dokument zawierający oszacowanie wartości przedmiotu zamówienia, w formie elektronicznej i papierowej w dwóch (2) egzemplarzach, z zastrzeżeniem, że 1 egzemplarz przekazuje do Kierownika Administracyjnego.
9. Wszczęcie prac o udzielenie zamówienia publicznego wymaga powołania Komisji zarządzeniem Dyrektora lub osobą przez niego upoważnioną.
10. Ponowne powołanie Komisji nie jest wymagane, jeżeli uprzednio prowadzone postępowanie zostało unieważnione.
11. Kierownik Zamawiającego, członek Komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania, lub udzielające zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu konfliktu interesów, o którym mowa w art. 56 ust. 2 Pzp. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 Pzp, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu.
12. Kierownik Zamawiającego, członek Komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania, lub osoby udzielające zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej, oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Pzp. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Pzp, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu.
13. Przed odebraniem oświadczenia, o którym mowa w ust. 11 i 12 powyżej, Kierownik Zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
14. Na każdym etapie procedury osoba, która uzna, że podlega wyłączeniu, jest zobowiązana wyłączyć się z postępowania, składając odpowiednio oświadczenie, o którym mowa w ust. 11 i 12 powyżej.

15. Kierownik Zamawiającego zatwierdza specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót budowlanych wraz z kompletną dokumentacją projektową oraz inne dokumenty niezbędne dla przygotowania i przeprowadzenia postępowania.
16. Opis przedmiotu zamówienia powinien być dokonany w formie pisemnej i elektronicznej.
17. Dokumentacja opisująca przedmiot zamówienia wykonana przez osoby trzecie, powinna być podpisana przez osoby, które z ramienia Dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną, dokonały jej odbioru.

## § 5

### Zasady powoływania i skład Komisji

1. Skład Komisji winien obejmować w szczególności osoby o odpowiednich kwalifikacjach związanych z przedmiotem zamówienia, dające gwarancje rzetelnego i merytorycznie poprawnego przygotowania postępowania oraz obiektywną ocenę ofert.
2. W skład Komisji wchodzi osoby powołane przez Dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną.
3. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, w pracach Komisji mogą brać udział biegli.
4. Komisja powinna liczyć co najmniej 3 osoby, a w postępowaniach, których wartość jest równa lub przekracza progi unijne, co najmniej 4 osoby.
5. Zmian w składzie Komisji przetargowej dokonuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

## ROZDZIAŁ III

### TRYB PRACY ORAZ ZAKRES OBOWIĄZKÓW CZŁONKÓW KOMISJI

## § 6

### Prawa i obowiązki członków komisji

1. Członkowie komisji zobowiązani są swe obowiązki wykonywać rzetelnie i obiektywnie, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
  - 1) czynny udział w pracach komisji
  - 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji przetargowej zgodnie ze wzorem stanowiącym zał. nr 7 do Regulaminu,
  - 3) wykonywanie poleceń przewodniczącego komisji dotyczących jej prac,
  - 4) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
3. Członkowie komisji zapoznają się ze wszystkimi oświadczeniami i dokumentami wykonawców oraz opiniami biegłych.
4. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji – w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
5. Każdy członek Komisji w toku prac Komisji powinien pisemnie przedstawić przewodniczącemu Komisji swoje zastrzeżenia, jeżeli działania Komisji, projekt

dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu są niezgodne z prawem, godzą w interes Zamawiającego lub interes publiczny.

6. Członkowi Komisji nie wolno wykonywać poleceń ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą.
7. Przepisy dotyczące członków komisji stosuje się odpowiednio do biegłych.
8. Biegły przedstawia opinię na piśmie a na żądanie komisji bierze udział w pracach komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
9. Komisja przedstawia Kierownikowi Zamawiającego wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

## § 7

### Przewodniczący komisji

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, a pod jego nieobecność – wiceprzewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:
  - 1) nadzorowanie prawidłowego przebiegu postępowania oraz prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
  - 3) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
  - 4) odebranie od członków komisji przetargowej oraz innych osób wykonujących czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, oświadczeń, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu, o treści wymaganej przepisami art. 56 ust. 4 Pzp,
  - 5) złożenie pisemnego oświadczenia, o którym mowa w art. 56 ust. 4 Pzp,
  - 6) wnioskowanie w uzasadnionych okolicznościach do Kierownika Zamawiającego o dokonanie zmian w składzie komisji,
  - 7) podejmowanie decyzji o konsultowaniu przez komisję spornych zagadnień z osobami nie będącymi członkami komisji ani biegłymi,
  - 8) wystąpienie do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłych w przypadku gdy dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych,
  - 9) przedkładanie sporządzonych dokumentów do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego,
  - 10) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 11) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o dokonanie zwrotu wadium,
  - 12) wnioskowanie do Dyrektora o uzyskanie opinii prawnej, w związku z toczącym się postępowaniem.
  - 13) przekazanie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia pisemnego protokołu postępowania wraz z załącznikami.

## § 8

### Sekretarz komisji

1. Do obowiązków sekretarza komisji należy:
  - 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję,
  - 2) publikacja ogłoszeń,
  - 3) organizowanie – w uzgodnieniu z przewodniczącym komisji – posiedzeń komisji,

- 4) kompletowanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania,
  - 5) obsługa techniczno – organizacyjna i sekretarska komisji,
  - 6) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego komisji,
  - 7) przechowywanie protokołów, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne w trakcie jego trwania.
  - 8) Przekazywanie dokumentacji do kontroli wykonywanych przez specjalistę ds. kontroli zarządczej i kontrolingu Teatru lub urzędów nadzorujących pracę Teatru oraz organów kontrolnych.
  - 9) Udostępnianie dokumentacji w ramach wniosku o dostęp do informacji publicznej
  - 10) Przygotowanie dokumentacji z postępowania w formie papierowej i elektronicznej do zarchiwizowania przez Kierownika Administracji.
2. W przypadku braku obecności sekretarza komisji na posiedzeniu komisji przewodniczący komisji wyznacza osobę spośród obecnych członków komisji, która sporządzi protokół z posiedzenia. Przygotowany materiał z posiedzenia komisji przekazuje następnie niezwłocznie sekretarzowi.

## § 9

### Tryb pracy komisji

1. Komisja rozpoczyna swoją pracę z dniem jej powołania przez Dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Postępowanie, które uprzednio zostało unieważnione, a przedmiot zamówienia nie został zmieniony, przeprowadza komisja w niezmienionym składzie kontynuując prace tzn. przygotowuje i przeprowadza kolejne postępowanie.
3. Komisja przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przekazuje do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego wniosek o wszczęcie postępowania wraz z projektem specyfikacji warunków zamówienia, opisu przedmiotu zamówienia, projektem umowy, projektem ogłoszenia o zamówieniu, projektem zaproszenia wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, ze wskazaniem wykonawców, z którymi mają być prowadzone negocjacje lub których należy zaprosić do składania ofert. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Każdy wniosek komisji winien być opatrzony datą sporządzenia oraz posiadać podpisy członków Komisji.
5. Przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego komisja, w szczególności:
  - 1) przygotowuje specyfikację warunków zamówienia, projekt umowy, ogłoszenia o zamówieniu oraz zaproszenia wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 2) udostępnia specyfikację warunków zamówienia oraz udziela wyjaśnień dotyczących jej treści,
  - 3) wnioskuje o przedłużenie terminu do składania ofert,
  - 4) prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadkach przewidzianych w Pzp,
  - 5) dokonuje otwarcia ofert,
  - 6) dokonuje oceny ofert oraz wnioskuje o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych Pzp,
  - 7) wnioskuje o zwrócenie się do wykonawcy o złożenie wyjaśnień, w tym złożenia dowodów w zakresie wyliczenia ceny lub kosztu, lub ich istotnych części składowych, w przypadkach przewidzianych w Pzp,
  - 8) wnioskuje o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych w Pzp,
  - 9) wnioskuje o poprawę oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, innych omyłek polegających na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty,

/ e



- 10) ocenia, na podstawie przyjętych kryteriów, oferty nie podlegające odrzuceniu,
  - 11) wnioskuje o przedłużenie terminu związania ofertą, w tym terminu ważności wadium,
  - 12) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w Pzp,
  - 13) przyjmuje i analizuje wnoszone odwołania oraz przygotowuje projekty odpowiedzi na odwołania,
  - 14) po wyborze Wykonawcy wypełnioną Umowę przedkłada Głównej Księgowej wraz z ofertami do wglądu,
  - 15) sporządza z postępowania o udzielenie zamówienia protokół postępowania na zasadach określonych w Pzp,
  - 16) wykonuje inne obowiązki w zakresie określonym pisemnie przez Kierownika Zamawiającego.
6. Do ważności decyzji podjętej przez Komisję konieczna jest na posiedzeniu obecność co najmniej połowy członków powołanych do komisji, w tym przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego.

## § 10

### Prace komisji po zatwierdzeniu protokołu

1. Komisja przekazuje kompletną dokumentację udzielenia zamówienia do zarchiwizowania przez Kierownika administracyjnego zgodnie z zapisami rozdziału VI.
2. Komisja przekazuje podpisaną umowę na wykonanie zamówienia do osoby odpowiedzialnej za jej realizację. Wraz z umową przekazywana jest kopia dokumentacji uzyskanej w trakcie pracy komisji, która jest niezbędna do realizacji zamówienia.

## § 11

### Udostępnianie dokumentacji

1. Dokumentacja postępowania udostępniana jest przez sekretarza komisji na wniosek zainteresowanego.

## § 12

### Zakończenie prac komisji

1. Komisja przetargowa, z zastrzeżeniem § 9 ust. 2 kończy prace związane z udzieleniem zamówienia z dniem:
  - 1) zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego;
  - 2) bezskutecznego upływu terminu do wniesienia odwołania na czynność unieważnienia postępowania;
  - 3) ostatecznego rozstrzygnięcia odwołania wniesionego na czynność unieważnienia postępowania.

## ROZDZIAŁ IV

### WADIUM

#### § 13

#### **Wadia, umowy, zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy**

1. Wadia i zabezpieczenia wnoszone w innej formie niż w pieniądzu przechowywane są przez Kierownika Administracyjnego.
2. Zwrotu wadium i zabezpieczeń wniesionych w formie pieniądza dokonuje Dział księgowości na pisemny wniosek Przewodniczącego komisji przetargowej. Zwrotu/zwolnienia wadium i zabezpieczeń wniesionych w innej dopuszczalnej formie dokonuje Sekretarz Komisji po wcześniejszym wystąpieniu przez Przewodniczącego Komisji z pismem do Kierownika Zamawiającego dotyczącym zwrotu/zwolnienia wadium.
3. Umowy z Wykonawcą sporządza się w dwóch (2) egzemplarzach: dla Wykonawcy i Działu administracji. W przypadku umów dotyczących Działu Inwestycji Projektów oraz Działu Organizacji Projektów, umowy z Wykonawcą sporządza się w trzech (3) egzemplarzach: dla Wykonawcy, dla Działu Merytorycznego, dla Działu administracji.

## ROZDZIAŁ V

### **UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH ZWOLNIONYCH Z OBOWIĄZKU STOSOWANIA PZP**

#### § 14

#### **Postanowienia ogólne**

1. Postanowienia niniejszego Rozdziału dotyczą zamówień, których wartość jest mniejsza niż kwota 130 000 zł netto (zamówienia podprogowe).
2. Czynności związane z udzielaniem zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania Pzp, o których mowa w ust. 1, wykonują osoby wyznaczone przez Dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną.
3. Przed udzieleniem zamówienia dokonywane jest oszacowanie zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w Pzp. Podstawą ustalenia wartości danego zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należyłą starannością. Do ustalenia wartości szacunkowej stosuje się § 4 Regulaminu z zastrzeżeniem postanowień niniejszego Rozdziału.
4. Dział Merytoryczny ustala wartość zamówienia we własnym zakresie. Dopuszczalne jest zwracanie się do podmiotów profesjonalnie zajmujących się prowadzeniem określonej działalności o dokonanie wstępnej kalkulacji kosztów wynagrodzenia należnego wykonawcy zamówienia publicznego. Dopuszczalne jest ustalenie wartości zamówienia poprzez dokonanie w szczególności:
  - 1) uaktualnienia cen z już zawartej umowy powiększając je o wskaźnik inflacji ogłaszany przez GUS (w przypadku zamówień do 20 000,00 zł),
  - 2) wysyłanie zapytania drogą e-mailową do min. 3 wykonawców z prośbą o oszacowanie przedmiotu zamówienia,
  - 3) zamieszczenie takiego zapytania na stronie Zamawiającego/BIP,
  - 4) telefonicznego rozeznania rynku (w przypadku zamówień do 20 000,00 zł; natomiast w przypadku zamówień powyżej 20 000,00 zł, gdy brak jest odpowiedzi potencjalnych Wykonawców na zapytania w trybie opisanym w pkt 2 lub 3).

- 5) wydruki ze stron internetowych zawierające w swojej treści ofertę danych dostaw/usług/robót budowlanych (w przypadku zamówień do 20 000,00 zł, natomiast w przypadku zamówień powyżej 20 000,00 zł, gdy brak jest odpowiedzi potencjalnych Wykonawców na zapytania w trybie opisanym w pkt 2, 3 lub 4).
5. W przypadkach, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych i potrzeby Zamawiającego, uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy, dopuszczalne jest szacowanie wartości zamówienia na podstawie jednej oferty.
  6. Dopuszcza się możliwość zakupu dostaw/usług/robót budowlanych w przypadku wystąpienia nagłej sytuacji, w szczególności awarii lub zagrożenia bezpieczeństwa mienia i osób, bez pisemnej akceptacji Dyrektora jednakże po ustnym powiadomieniu i uzyskaniu zgody osób upoważnionych.
  7. W przypadku, gdy dostawę/usługę/robotę budowlaną dostarcza (świadczy) tylko jeden Wykonawca, Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu w części od stosowania regulaminowych procedur, w takim przypadku § 16 ust. 3, 4, 5 i 6 nie stosuje się.
  8. Procedura udzielania zamówień zależna jest od wartości zamówienia i realizowana jest w następujących przedziałach kwotowych:
    - 1) do 20 000,00 zł,
    - 2) powyżej 20 000,00 zł do poniżej 130 000,00 zł.

#### **§ 15**

##### **Procedura udzielania zamówień o wartości do 20 000,00 zł**

1. Udzielenie zamówienia do 20 000 zł następuje poprzez złożenie zamówienia, weryfikacji zgodności z budżetem Teatru przez Kosztorysanta (w przypadku, gdy kwota mieści się w danej pozycji danego kosztorysu). W przypadku, gdy zakup nie mieści się w danej pozycji danego kosztorysu, wymagana jest akceptacja Głównej Księgowej i Dyrektora / Zastępcę Dyrektora ds. operacyjnych.
2. Po ustaleniu wartości szacunkowej można podejmować negocjacje z jednym lub kilkoma wykonawcami celem uzyskania możliwie korzystnych warunków zamówienia.
3. Prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości do 20 000,00 zł nie wymaga dokumentowania postępowania o udzielenie zamówienia. Potwierdzeniem zakupów dostaw/usług/robót budowlanych, powinna być faktura lub rachunek wystawiona zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług wraz z potwierdzonym odbiorem przez upoważnionych przedstawicieli sprzedawcy i kupującego. Faktury i rachunki są podpisywane i opisywane przez Kierowników poszczególnych działów. Na roboty budowlane oraz umowy dotyczące przekazania praw autorskich wymagana jest umowa sporządzona w formie pisemnej w dwóch (2) egzemplarzach: dla Wykonawcy i Działu administracji. W przypadku umów dotyczących Działu Inwestycji Projektów oraz Działu Organizacji Projektów, umowy z Wykonawcą sporządza się w trzech (3) egzemplarzach: dla Wykonawcy, dla Działu Merytorycznego, dla Działu administracji.

#### **§ 16**

##### **Procedura udzielania zamówień o wartości powyżej 20 000,00 zł do poniżej 130 000 zł**

1. Pracownik poszczególnego Działu, inicjując przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, przekazuje Kierownikowi Administracyjnemu dokument zawierający opis przedmiotu zamówienia (OPZ) w formie papierowej i elektronicznej, oszacowanie wartości przedmiotu zamówienia oraz zaakceptowany przez Kierownika Zamawiającego wniosek o wszczęcie zamówienia wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu. Wersje papierowe są przekazywane w dwóch (2) egzemplarzach.

2. Wniosek o wszczęcie zamówienia wymaga opinii Kierownika administracyjnego, zgody Głównego Księgowego oraz zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.
3. Do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 20 000,00 zł do poniżej 130 000,00 zł, czynność wyboru wykonawcy przeprowadza poprzez:
  - 1) zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie BIP Teatru lub platformie zakupowej Zamawiającego, albo
  - 2) skierowanie zapytania ofertowego do min. 3 potencjalnych wykonawców.
4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) warunki realizacji zamówienia,
  - 3) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
  - 4) termin i sposób przekazania oferty przez wykonawcę.
5. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
6. Ewentualne negocjacje ceny z wybranym Wykonawcą (najkorzystniejszym wg kryterium oceny ofert) możliwe są po przewidzeniu możliwości negocjacji w zaproszeniu lub zapytaniu ofertowym.
7. Z postępowania należy sporządzić notatkę z wyboru wykonawcy, która po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego, stanowi podstawę do zawarcia umowy z wybranym wykonawcą. Wzór notatki z wyboru wykonawcy stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
8. W przypadku, gdy wpłynie tylko jedna oferta niepodlegająca odrzuceniu – uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną. Natomiast, gdy nie wpłynie żadna oferta dopuszcza się zawarcie umowy z Wykonawcą bez zachowania zasady konkurencyjności.
9. W ramach wykonywanych czynności do postępowania wg par. 16 ust. 3 dokonuje się powiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty wraz z uzasadnieniem.
10. Z każdego postępowania winna być sporządzona notatka z wyboru wykonawcy w dwóch (2) egzemplarzach, w której udokumentowany zostanie fakt dokonania czynności, o których mowa w par. 16 ust. 3. Wzór notatki stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
11. Notatka z wyboru Wykonawcy wraz z ofertami do wglądu podlega akceptacji Głównego Księgowego w zakresie zgodności z Planem Finansowym i zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.
12. Po wyborze Wykonawcy wypełnioną Umowę należy przedłożyć Głównej Księgowej wraz z zatwierdzoną notatką z wyboru wykonawcy.
13. Umowy sporządza się w formie pisemnej w dwóch (2) egzemplarzach: dla Wykonawcy i Działu administracji. W przypadku umów dotyczących Działu Inwestycji Projektów oraz Działu Organizacji Projektów, umowy z Wykonawcą sporządza się w trzech (3) egzemplarzach: dla Wykonawcy, dla Działu Merytorycznego, dla Działu administracji.
14. Udzielanie zamówień nie podlegających przepisom Pzp podlega rejestracji w rejestrze, w którym odnotowuje się w szczególności: liczbę porządkową, przedmiot zamówienia, wartość szacunkową w netto, wartość umowy netto i brutto, oznaczenie Wykonawcy, datę podpisania umowy, termin realizacji. Rejestr prowadzi Kierownik Administracyjny.
15. Dopuszcza się unieważnienie prowadzonego postępowania na każdym etapie postępowania bez podania przyczyn. W przypadku skorzystania z powyższego, informacja ta powinna zostać zawarta w zaproszeniu ofertowym.

## ROZDZIAŁ VI

### ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI ZAMÓWIEŃ

#### § 17

##### Przechowywanie dokumentacji zamówień

1. Dokumentacje postępowań o udzielenia zamówienia, przechowywane są przez cztery lata od dnia zakończenia postępowania, chyba że okres obowiązywania umowy jest dłuższy, zgodnie z art. 79 ust. 1 Pzp.

2. Kierownik administracyjny jest odpowiedzialny za przechowywanie dokumentacji zamówień powyżej 20 000,00 zł, a Kierownik działu, który przeprowadza postępowanie jest odpowiedzialny za przekazanie Kierownikowi administracyjnemu dokumentacji postępowania w terminach określonych w ust. 3 niniejszego paragrafu.
3. Jeżeli dokumentowanie postępowania udzielenia zamówienia, było wykonywane w formie papierowej, należy dodatkowo wykonać kopię elektroniczną i obie formy przekazać do Kierownika administracyjnego w terminie:
  - 1) 7 dni od dnia udzielenia zamówienia – w przypadku postępowań o wartości poniżej 130 000,00 zł;
  - 2) w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia o udzieleniu zamówienia – w przypadku postępowań o wartości równej lub powyżej 130 000,00 zł.
4. Dokumentacja w formie elektronicznej, powinna mieć utworzoną uporządkowaną strukturę folderów i nazw plików, które ułatwią odnalezienie potrzebnych dokumentów.
5. Obowiązek dotyczy wszystkich dokumentów, w tym elektronicznych, składanych lub wykorzystywanych dla celów prowadzonego postępowania, a także przeprowadzanych wstępnych konsultacji rynkowych, stanowiących załączniki do protokołu postępowania. Dokumenty powinny być przechowywane w oryginalnej postaci i formie, w jakich zostały sporządzone lub przekazane .
6. Dokumentacje udzielenia zamówienia, które zostały zakończone przed ogłoszeniem niniejszego Regulaminu powinny być przekazane w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie niniejszego Regulaminu.

## ROZDZIAŁ VII

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ, 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 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, O WARTOŚCI MNIEJSZEJ NIŻ PROGNI UNIJNE**

### § 18

#### **Procedura udzielania zamówień z zakresu organizacji i prowadzenia działalności kulturalnej**

1. Do udzielania zamówień na dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej o wartościach pomiędzy 130 000 zł a progami unijnymi stosuje się następujące zasady:
  - 1) przejrzystości postępowań o udzielenie zamówienia;
  - 2) równego traktowania podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia;
  - 3) dostosowania postępowania o udzielenie zamówienia do specyfiki dostawy lub usługi będącej przedmiotem zamówienia;
  - 4) uzyskania zamówienia najlepszej jakości za daną cenę;
  - 5) celowości, oszczędności i racjonalności dokonywanych wydatków.
2. Wszczęcie prac o udzielenie zamówienia wymaga powołania Zarządzeniem Dyrektora Komisji. Przepisy dotyczące powołania i pracy komisji wg niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio.

3. Dział Merytoryczny inicjując przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, sporządza:
  - 1) wniosek o wszczęcie postępowania wg załącznika nr 2 do Regulaminu. Wniosek musi zostać zaakceptowany przez Kierownika Zamawiającego.
  - 2) opis przedmiotu zamówienia (dalej OPZ),
  - 3) dokument zawierający oszacowanie wartości przedmiotu zamówienia, w formie elektronicznej i papierowej w dwóch (2) egzemplarzach, z zastrzeżeniem, że 1 egzemplarz przekazuje do Kierownika Administracyjnego.
4. Przepisy § 15, § 16 i § 17 stosuje się odpowiednio.
5. W przypadku gdy zasadne jest przeprowadzenie postępowania w trybie niekonkurencyjnym, Dział Merytoryczny przekazuje Kierownikowi Administracyjnemu pisemną informację w dwóch (2) egzemplarzach zawierającą uzasadnienie propozycji przeprowadzenia negocjacji tylko z jednym wykonawcą.
6. Kierownik administracyjny przygotowane ogłoszenie o udzielanym zamówieniu zamieszcza na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, po jego akceptacji przez Kierownika Zamawiającego.
7. Nie udostępnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli podmiot zainteresowany wykonaniem zamówienia, nie później niż przed zawarciem umowy o wykonanie tego zamówienia, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane.
8. Po udzieleniu zamówienia Kierownik administracyjny niezwłocznie zamieszcza się na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej przygotowaną informację o udzieleniu zamówienia, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarto umowę o wykonanie zamówienia, albo informację o nieudzieleniu tego zamówienia.

## Zamówienia wyłączone ze stosowania Regulaminu udzielania zamówień w TJO

Regulaminu nie stosuje się do zamówień o wartości zamówienia poniżej 130 000,00 zł, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane z zakresu:

1. umów o dzieło lub zlecenia zawieranych z pracownikami Teatru, w wyniku, których zawierane są umowy cywilnoprawne z pracownikami etatowymi Teatru wykonującymi dodatkowe zadania;
2. zakupu usług komunalnych oraz usług odbioru odpadów niebezpiecznych;
3. zakupu usług eksperckich w zakresie organizacji koncertów i spektakli teatralnych;
4. zakupu usług i produktów bankowych oraz finansowych;
5. zakupu usług przewozu pasażerskiego, w tym na zakup biletów komunikacji miejskiej u organizatora publicznego transportu zbiorowego;
6. zakupu usług hotelowych, parkingowych;
7. zakupu paliwa do samochodu służbowego;
8. zakupu dostaw i usług restauracyjnych, gastronomicznych i cateringowych;
9. zakupu usług doradczych w zakresie zarządzania i prowadzenia teatru;
10. zakupu usług szkoleniowych, usługi prelegentów oraz usług edukacyjnych dla pracowników Teatru podnoszących kwalifikacje zawodowe, zamawiane jednocześnie (na tą samą usługę edukacyjną lub szkoleniową) dla nie więcej, niż pięciu pracowników;
11. zakupu fachowej literatury książkowej oraz czasopism i kalendarzy;
12. na usługi promocji Teatru u organizatora imprezy, w trakcie której te usługi mają być świadczone;
13. na dostawy i usługi związane z podróżą służbową krajową i zagraniczną pracowników;
14. na dostawy, usługi lub roboty budowlane dokonywanych w sytuacjach pilnych lub awaryjnych oraz usług i materiałów dokonywanych na potrzeby zabezpieczenia ogniochronnego elementów scenografii i innych miejsc związanych z bezpieczeństwem pożarowym i epidemiologicznym;
15. na dostawy, usługi lub roboty budowlane, do których zastosowanie mają zapisy niniejszego Regulaminu, ale w postępowaniu prowadzonym zgodnie z Regulaminem nie wpłynęła żadna oferta;
16. na zakup kwiatów;
17. na zakup publikacji nekrologów;
18. dostaw lub usług 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 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.

.....  
(Dział Merytoryczny)

**Wniosek o wszczęcie zamówienia publicznego**  
**podlegającego przepisom ustawy Pzp**

**1. Przedmiot zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana\*, polegająca na):**

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

**2. Zakres przedmiotu zamówienia obejmuje:**

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

**3. Nazwa/ y i kod/ y określone we Wspólnym Słowniku Zamówień:**

- główny kod CPV: .....

- dodatkowe kody CPV: .....

**4. Do wniosku dołączony jest szczegółowy opis przedmiotu zamówienia w formie:**

.....  
*(wykazy asortymentowe, parametry techniczne, dokumentacja projektowa, specyfikacje techniczne wykonania i odbiory robót, przedmiary itp.)*

**5. Przedmiot zamówienia ujęty/nie ujęty (niepotrzebne skreślić) w Planie postępowań Teatru na rok ..... pod pozycją .....**

**6. Informacja czy wniosek dotyczy zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi: TAK/NIE\***

**7. Zamówienie podzielono na części: TAK/NIE\***

**Uzasadnienie braku podziału zamówienia na części (jeżeli dotyczy):**

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

**8. Źródło finansowania zamówienia:**

*(działalność statutowa, badania własne, środki własne, inne źródła finansowania, nazwa instytucji finansującej, numer decyzji, umowy)*

.....

**Zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków Unii Europejskiej:  
TAK/NIE\***

1  
A



.....  
(jeżeli „TAK” podać dokładną nazwę i numer identyfikacyjny projektu lub programu oraz dołączyć wymagane ologowanie)

**9. Wartość szacunkowa całości zamówienia netto wynosi ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro.**

**Wartość szacunkowa aktualnie udzielanego zamówienia netto wynosi ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro.**

W załączeniu dokument potwierdzający dokonania oszacowania wartości zamówienia - ..... (kosztorys inwestorski, wycena szacunkowa itp.).

**10. Termin wykonania zamówienia:** .....  
(określony w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach, chyba że wskazanie daty wykonania umowy jest uzasadnione obiektywną przyczyną)

**11. Tryb udzielenia zamówienia:**

.....

Uzasadnienie zastosowania innego trybu niż tryb podstawowy, przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony:

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

**12. Załączniki:**

- specyfikacja warunków zamówienia
- wzór umowy
- opisu przedmiotu zamówienia
- projekt ogłoszenia o zamówieniu

- .....  
- .....

**Członkowie Komisji:**

**1) Przewodniczący** - .....  
(imię i nazwisko) (podpis)

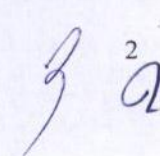
**2) Wiceprzewodniczący** - .....  
(imię i nazwisko) (podpis)

**3) Członek** - .....  
(imię i nazwisko) (podpis)

**4) Sekretarz** .....  
(imię i nazwisko) (podpis)

Lublin, dnia ..... r.

.....  
(podpis i pieczęć kierownika Działu)



**Opinia Kierownika Administracyjnego dotycząca wyboru trybu zamówienia:**

.....  
.....

Lublin, dnia ..... r.

.....  
(podpis i pieczęć Kierownika Administracyjnego)

**Opinia Głównego Księgowego dotycząca posiadania środków finansowych:**

.....  
.....

Lublin, dnia ..... r.

.....  
(podpis i pieczęć Głównego Księgowego)

**Zatwierdzam wniosek do realizacji w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.**

Lublin, dnia ..... r.

.....  
(podpis i pieczęć Kierownika Zamawiającego/  
pracownika Zamawiającego upoważnionego przez  
Kierownika Zamawiającego)

19<sup>3</sup>

.....  
(Dział Merytoryczny)

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE ZAMÓWIENIA**  
*nie podlegającego przepisom ustawy Pzp*

*(procedura udzielania zamówień o wartości powyżej 20 000,00 zł  
do wartości poniżej 130 000,00 zł*

*LUB*

*procedura udzielania zamówień na dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej)\*  
\*niewłaściwe usunąć*

**1. Przedmiot zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana\*, polegająca na):**

.....  
.....

**2. Zakres przedmiotu zamówienia obejmuje:**

.....  
.....

**3. Kod CPV:** .....

**4. Szacunkowa wartość zamówienia:** ..... zł netto.

**5. Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu .....** na podstawie:

.....  
*(uzyskania ofert cenowych od potencjalnych wykonawców, cen rynkowych przedmiotu  
zamówienia, analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy, kosztorysu  
inwestorskiego itp.)*

Osoba określająca przedmiot zamówienia: .....

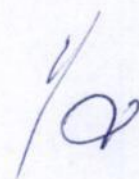
**6. Planowany termin realizacji:** .....

**7. Przedmiot zamówienia ujęty/nie ujęty/ nie dotyczy \*** w planie finansowym Teatru na rok  
..... pod pozycją .....

**8. Kwota przeznaczona na realizację zamówienia:** ..... zł brutto.

Lublin, dnia ..... r.

.....  
(podpis Kierownika Działu)



**Opinia Kierownika Administracyjnego (poprawność wniosku z Regulaminem Udzielania Zamówień)**

.....  
.....

Lublin, dnia ..... r.

.....  
(podpis i pieczęć Kierownika Administracyjnego)

**Adnotacje Głównego Księgowego (wyrażenie zgody, brak zgody lub inne decyzje):**

.....  
.....

Lublin, dnia ..... r.

.....  
(podpis i pieczęć Głównego Księgowego)

**Adnotacje Dyrektora Teatru (wyrażenie zgody, brak zgody lub inne decyzje):**

.....  
.....

Lublin, dnia ..... r.

.....  
(podpis i pieczęć Kierownika Zamawiającego/  
pracownika Zamawiającego upoważnionego przez  
Kierownika Zamawiającego)

99

.....  
(Dział Merytoryczny)

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE ZAMÓWIENIA**  
*nie podlegającego przepisom ustawy Pzp*

*(procedura udzielania zamówień o wartości powyżej 20 000,00 zł  
do wartości poniżej 130 000,00 zł*

**LUB**

*procedura udzielania zamówień na dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej)\**

*\*niewłaściwe usunąć*

**1. Przedmiot zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana\*, polegająca na):**

.....  
.....

**2. Zakres przedmiotu zamówienia obejmuje:**

.....  
.....

**3. Kod CPV:** .....

**4. Szacunkowa wartość zamówienia:** ..... zł netto.

**5. Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu** ..... **na podstawie:**

.....  
*(uzyskania ofert cenowych od potencjalnych wykonawców, cen rynkowych przedmiotu zamówienia, analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy, kosztorysu inwestorskiego itp.)*

Osoba określająca przedmiot zamówienia: .....

**6. Planowany termin realizacji:** .....

**7. Przedmiot zamówienia ujęty/nie ujęty/ nie dotyczy \*** w planie finansowym Teatru na rok ..... pod pozycją .....

**8. Kwota przeznaczona na realizację zamówienia:** ..... zł brutto.

Lublin, dnia ..... r.

.....  
(podpis Kierownika Działu)

**Opinia Kierownika Administracyjnego (poprawność wniosku z Regulaminem Udzielania Zamówień)**

.....  
.....

Lublin, dnia ..... r.

.....  
(podpis i pieczęć Kierownika Administracyjnego)

**Adnotacje Głównego Księgowego (wyrażenie zgody, brak zgody lub inne decyzje):**

.....  
.....

Lublin, dnia ..... r.

.....  
(podpis i pieczęć Głównego Księgowego)

**Adnotacje Dyrektora Teatru (wyrażenie zgody, brak zgody lub inne decyzje):**

.....  
.....

Lublin, dnia ..... r.

.....  
(podpis i pieczęć Kierownika Zamawiającego/  
pracownika Zamawiającego upoważnionego przez  
Kierownika Zamawiającego)

*PA*

Znak postępowania .....

**Oświadczenie składane na podstawie art. 56 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (o konflikcie interesów)**

składane w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na:

„.....”

przez:

Imię (imiona) .....

Nazwisko .....

Uprowadzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli i nie pozostaję we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawałam(em) w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywałam(em) od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub byłam(em) członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co mojej bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w rozstrzygnięciu postępowania.

Uprowadzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że zachodzi w stosunku do mnie okoliczność, o której mowa w pkt ..... [proszę wskazać odpowiedni punkt z listy wskazanej powyżej].

Data .....

.....

(podpis)



Znak postępowania .....

**Oświadczenie składane na podstawie art. 56 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (o podstawach skazania)**

składane w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na:

„.....”

przez:

Imię (imiona): .....

Nazwisko: .....

Upředzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że\*:

nie zostałam(em) prawomocnie skazana(y) za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228-230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny lub nastąpiło już zatarcie skazania za takie przestępstwo;

zostałam(em) prawomocnie skazana(y) za co najmniej jedno z ww. przestępstw popełnionych w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, a nie nastąpiło jeszcze zatarcie skazania i w związku z powyższym podlegam wyłączeniu z wykonywania czynności w postępowaniu;

\* odpowiednie zaznaczyć znakiem „x”

Data .....

.....  
(podpis )





Nr sprawy .....

Lublin, dnia .....

### PROTOKÓŁ

posiedzenia Komisji Przetargowej w postępowaniu na „.....”.

I. Prace Komisji rozpoczęły w dniu ..... o godzinie .....

II. Ustalenia Komisji Przetargowej:

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

III. Prace Komisji Przetargowej zakończyły się w dniu ..... o godzinie .....  
Protokół został przez Komisję przyjęty jednogłośnie / członkowie Komisji wnieśli zastrzeżenia\*.  
(niepotrzebne skreślić)

Na tym protokół zakończono i po odczytaniu podpisano.  
Przedstawiciele Komisji Przetargowej:

Funkcja:	Imię i nazwisko	Podpis
1. Przewodniczący:	<i>Imię i nazwisko</i>	.....
2. Zastępca przewodniczącego:	<i>Imię i nazwisko</i>	.....
3. Członek:	<i>Imię i nazwisko</i>	.....
4. Sekretarz:	<i>Imię i nazwisko</i>	.....