

**Załącznik nr 1**  
do Zarządzenia Dyrektora  
Regionalnego Centrum Kultury w Kołobrzegu  
im. Z. Herberta nr 3./2021 z dnia 27. stycznia  
2021r. w sprawie wprowadzenia nowego  
Regulaminu udzielania zamówień publicznych

**REGULAMIN  
UDZIELANIA PRZEZ  
REGIONALNE CENTRUM KULTURY  
W KOŁOBRZEGU IM. Z. HERBERTA  
ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

*Kielbaso*

## **Rozdział I**

### **Zakres stosowania**

#### **§ 1**

1. Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, które są finansowane ze środków publicznych lub przy ich współudziale, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późniejszymi zm.) i wydanymi na jej podstawie przepisami wykonawczymi, ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) oraz z ustawą z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz.U. z 2020r. poz. 194) o wartości mniejszej oraz równej lub przekraczającej kwotę, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Regulamin określa wewnętrzne zasady postępowania przy wydatkowaniu przez Działy Regionalnego Centrum Kultury w Kołobrzegu im. Z. Herberta środków publicznych
3. Pracownicy Działów Regionalnego Centrum Kultury w Kołobrzegu im. Z. Herberta obowiązani są do znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział II**

### **Słownik**

#### **§ 2**

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Regionalne Centrum Kultury w Kołobrzegu im. Z. Herberta; zwane w niniejszym regulaminie „RCK”;
- 2) **Kierownika Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnego Centrum Kultury w Kołobrzegu im. Z. Herberta;
- 3) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późniejszymi zm.), zwaną dalej w treści ustawą PZP;
- 4) **regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 5) **dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 6) **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy [2014/24/UE](#), w załączniku I do dyrektywy [2014/25/UE](#) oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr [2195/2002](#) Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.<sup>6)</sup>), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego,

a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;

- 7) **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, ,
- 8) **środkach publicznych** - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów o finansach publicznych;
- 9) **szacunkowej wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, **bez podatku od towarów i usług (netto) - chyba, że postanowienia regulaminu stanowią, że jest to wartość brutto**, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
- 10) **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego lub do której Zamawiający skierował zapytanie ofertowe;
- 11) **zamówieniach publicznych** - 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;
- 12) **komórkach organizacyjnych** - należy przez to rozumieć Działy Regionalnego Centrum Kultury w Kołobrzegu im. Z. Herberta

### Rozdział III

#### Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych

##### § 3

1 Sposób udzielania zamówień publicznych uzależniony jest od wartości i rodzaju przedmiotu zamówienia i dzieli się na:

- 1) usługi, dostawy i roboty budowlane, których wartość szacunkowa jest mniejsza od kwoty (130 000,00 zł netto) określonej w art. 2 ust.1 pkt.1) ustawy PZP;
  - 2) 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, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu Zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności, jeżeli szacunkowa wartość tego rodzaju zamówień na dostawy lub usługi jest mniejsza od progów unijnych o których mowa w art.3 ustawy PZP
  - 3) dostawy, usługi lub roboty budowlane określone w pkt 1) których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę (130.000,00 zł netto) określoną w art. 2 ust.1 pkt.1) ustawy PZP albo dostawy lub usługi określone w pkt 2), których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza progi unijne o których mowa w art.3 ustawy PZP.
2. Nie wolno, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy PZP, dzielić zamówienia na części

lub zaniżyć jego wartości.

3. Warunkiem uruchomienia postępowania o zamówienie publiczne jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia ujętych w budżecie RCK.
4. Postępowanie należy przygotować i przeprowadzić w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i przejrzystości oraz równe traktowanie Wykonawców.
5. Wydatkowanie środków w ramach zamówień powinno być dokonywane z uwzględnieniem zasad celowości, oszczędności i racjonalności dokonywanych wydatków.
6. Czynności w ramach postępowania wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm oraz niepodlegające wyłączeniu z czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia zgodnie z postanowieniami regulaminu albo ustawy PZP.
7. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne, chyba że przepisy ustawy PZP albo ustaw szczególnych stanowią inaczej.

#### **Rozdział IV**

**Udzielanie zamówień publicznych o wartości szacunkowej wyrażonej w złotych mniejszej od wartości progowej określonej w art. 2 ust.1 pkt. 1) ustawy PZP jak i wartości szacunkowej równej lub przekraczającej wartość progową określoną w art. 2 ust.1 pkt. 1) ustawy PZP których przedmiotem są dostawy lub usługi realizowane na potrzeby prowadzonej przez Zamawiającego statutowej działalności w zakresie promocji, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy PZP .**

#### **§ 4**

1. Do zamówień o wartości szacunkowej mniejszej niż kwota określona w **art. 2 ust.1 pkt. 1) ustawy PZP nie stosuje się**. Zamówienia muszą być jednak dokonywane zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, tj.:
  - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
  - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
  - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Zamówienia na usługi, dostawy bądź roboty budowlane oraz usługi lub dostawy powtarzające się okresowo, których wartość szacunkowa jest mniejsza od kwoty określonej w **art. 2 ust.1 pkt. 1) ustawy PZP** jak i na usługi i dostawy których wartość szacunkowa przekracza kwotę określoną w **art. 2 ust.1 pkt. 1 ustawy PZP**, które realizowane na potrzeby prowadzonej przez Zamawiającego statutowej działalności w zakresie promocji, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy PZP, prowadzone są przez komórki organizacyjne na podstawie procedur określonych w niniejszym Rozdziale regulaminu.
3. Zamówienia przeprowadzane są jednoosobowo przez pracowników komórki organizacyjnej po potwierdzeniu posiadania środków na realizację zamówienia przez Dyrektora i Główną

Księgową RCK **na podstawie kosztorysów.**

4. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest staranne i przejrzyste przygotowanie i przeprowadzenie procedury. **Podstawą udzielenia zamówienia jest forma pisemna – umowa lub zlecenie autoryzowane przez Kierownika komórki organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialnej, Główną Księgową i Dyrektora RCK.** Dopuszcza się ustne uzgadnianie z Dyrektorem i Główną Księgową zamówień, z tym że wartość takich zamówień nie może przekraczać kwoty 500,00 zł brutto.
6. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia ustalana jest:
  - 1) dla jednorazowych usług i dostaw (z wyłączeniem usług i dostaw realizowanych na potrzeby prowadzonej przez Zamawiającego statutowej działalności w zakresie promocji, które mogą być wykonane przez jednego Wykonawcę) – poprzez procedurę badania rynku,
  - 2) dla usług lub dostaw powtarzających się lub podlegających wznowieniu w określonym czasie – łączna rzeczywista wartość zamówień tego samego rodzaju udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług,
  - 3) dla robót budowlanych – poprzez kosztorys inwestorski.
7. 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, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, przed wszczęciem postępowania dokonać należy zmiany wartości zamówienia.
8. Zasady postępowania przez komórki organizacyjne RCK:
  - 1) dla zamówień o wartości szacunkowej **powyżej kwoty 500,00 zł brutto i nieprzekraczającej kwoty 12.300,00 zł brutto** – nie jest konieczne przeprowadzanie procedury badania rynku, a co za tym idzie sporządzanie zapytania ofertowego, jednakże niezbędne jest przesłanie do Działu Administracyjno – Gospodarczego **zapotrzebowania na wykonanie zlecenia**, określającego szczegółowo przedmiot usługi/dostawy/zakupu, termin wykonania/dostarczenia, kwotę i numer zadania, zgodny z planem finansowym.
  - 2) dla zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej **kwotę 12.300,00 zł brutto i mniejszej od kwoty określonej w art. 2 ust.1 pkt. 1) ustawy PZP (130.000,00 złotych netto)** oraz dla zamówień na usługi i dostawy realizowane na potrzeby prowadzonej przez Zamawiającego statutowej działalności w zakresie promocji, które mogą być wykonane przez więcej niż jednego Wykonawcę przeprowadzić należy rozeznanie cenowe według poniżej określonych zasad:
    - a) należy dokonać analizy rynku w celu wybrania takiego wykonawcy, który zapewni odpowiednią jakość i cenę przedmiotu zamówienia przy uwzględnieniu wszystkich potrzeb

Zamawiającego, czyli wystąpić do Wykonawców z zapytaniem ofertowym wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** i ofertą cenową stanowiącą **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu,

**b)** do składania ofert za pośrednictwem poczty, faksu lub drogą elektroniczną (e-mail) – zgodnie z uznaniem komórki organizacyjnej przeprowadzającej procedurę o udzielenie zamówienia (należy precyzyjnie określić w zapytaniu ofertowym sposób składania ofert), należy zaprosić taką liczbę Wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, **jednak nie mniej niż 3 (trzech) Wykonawców**,

**c)** wraz z zaproszeniem do składania ofert należy przekazać opis przedmiotu zamówienia oraz istotne postanowienia umowy lub wzór umowy. W celu uznania rozeznania rynku za skuteczne należy uzyskać co najmniej jedną ofertę,

**d)** w przypadku udzielenia zamówienia **konieczne jest zawarcie umowy** z zachowaniem formy pisemnej na podstawie protokołu z przeprowadzonego postępowania stanowiącego **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu podpisanego przez pracownika merytorycznego, Kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej merytorycznie oraz Dyrektora RCK. Ponadto każda umowa przed jej zawarciem wymaga: zaopiniowania przez radcę prawnego, podpisu bezpośredniego przełożonego osoby odpowiedzialnej merytorycznie oraz akceptacji przez osoby upoważnione do reprezentacji RCK.

**e)** z **konieczności wysyłania zapytania ofertowego** do co najmniej 3 Wykonawców **wyłącza się** zamówienia z zakresu działalności kulturalnej – wszelkiego rodzaju przedstawienia, koncerty, spektakle, konkursy, festiwale itp., jak i zamówienia których przedmiotem są usługi i dostawy realizowane na potrzeby prowadzonej przez Zamawiającego statutowej działalności w zakresie promocji, które z przyczyn obiektywnych mogą być wykonane tylko przez jednego Wykonawcę. Jednakże prowadzone negocjacje z jednym Wykonawcą należy udokumentować, mając na uwadze to, iż w obowiązku pracownika jest prawidłowe gromadzenie i przechowywanie pełnych akt sprawy, w tym także e-maili, notatek, wydruków ofert i cenników z portali internetowych, notatek z przeprowadzonej analizy rynku itp. W tym przypadku także niezbędne jest przygotowanie protokołu z przeprowadzonego postępowania stanowiącego **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.

**f)** w przypadku zamówień o tej samej tożsamości przedmiotowej, czasowej i wykonywanej przez jednego Wykonawcę, a szczególnie takich, które są wykonywane dłużej niż miesiąc, z comiesięczną powtarzającą się płatnością – **wymagane jest sporządzenie pisemnej umowy (np. roku na materiały biurowe, środki czystości czy też druk plakatów i ulotek) na podstawie przeprowadzonej procedury zapytania ofertowego.**

3) dla zamówień, których wartość szacunkowa przekracza **12.300,00 zł brutto** i dla których zapytanie ofertowe kieruje się do przynajmniej 3 Wykonawców dodatkowo zachodzi konieczność umieszczenia zapytania na stronie BIP RCK, **za wyjątkiem zamówień na wykonywanie usługi nagłośnienia / oświetlenia / doposażenia imprez organizowanych przez RCK”.**

- 4) w przypadku konieczności wykonania zamówienia w trybie pilnym, nagłym / awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji ze względu na interes publiczny lub ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia, a także w przypadku zamówień dotyczących utworów/ usług artystycznych – dopuszcza się odstępianie od obowiązku przeprowadzenia procedur poprzedzających zawarcie umowy wskazanych w pkt. 1 - 3. – **przy czym sytuacje takie powinny mieć charakter incydentalny i zostać każdorazowo uzasadnione.** To samo dotyczy braku możliwości dokonania analizy rynku, poprzedzającej wybór wykonawcy, który nie jest możliwe, w szczególności z następujących powodów:
- 1) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedyny wykonawca przedmiotu zamówienia.
  - 2) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy.
  - 3) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia.
  - 4) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną.
  - 5) występują inne przyczyny takie jak np. ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze, techniczne, faktyczne lub społeczne powodujące, że zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca.
- 5) w przypadku zamówień dotyczących usług prawniczych – dopuszcza się odstępianie od obowiązku przeprowadzenia procedur poprzedzających zawarcie umowy wskazanych w pkt. 1 - 3. – jeżeli udzielenie zamówienia na usługi prawnicze Wykonawcy świadczącemu dotychczas tego rodzaju usługi na rzecz Zamawiającego w okresie bezpośrednio poprzedzającym udzielenie kolejnego zamówienia jest uzasadnione dbałością o należyte zabezpieczenie interesów prawnych RCK a w szczególności gdy toczą się postępowania z udziałem RCK przed sądami lub organami administracyjnymi, w których RCK jest reprezentowane przez dotychczasowego Wykonawcę, a także gdy wdrożenie się przez innego Wykonawcę w specyfikę funkcjonowania i prowadzonej działalności przez RCK i w zagadnienia związane z dotychczas świadczoną obsługą prawną wymagałoby czasu, wskutek czego mogłoby zaistnieć prawdopodobieństwo zagrożenia interesu prawnego RCK.
8. Niedozwolone jest kierowanie zapytań ofertowych do **Wykonawców**, którzy uprzednio wykonały na rzecz RCK zamówienie publiczne z nienależytą starannością, a w szczególności:
- a) nie wykonały przedmiotu umowy w terminie z przyczyn leżących po ich stronie,
  - b) dostarczyły towary lub wykonały usługę o niewłaściwej jakości lub nieodpowiadające warunkom umowy,
  - c) nie wywiązały się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi,
  - d) wykonana przez nie usługa obciążona była wadą powodującą konieczność poniesienia przez RCK dodatkowych nakładów finansowych.
9. Zamówienia udzielane są w oparciu o plan finansowy i wykaz zaplanowanych przedsięwzięć z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwalu, widowisk, spektakli teatralnych i przedsięwzięć z zakresu edukacji oraz z zakresu

prowadzonej przez Zamawiającego statutowej działalności w zakresie promocji.

10. Nie podlegają udostępnieniu informacje związane z zamówieniem stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż przed zawarciem umowy zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane, za wyjątkiem informacji dotyczących: nazwy (firmy) albo imienia i nazwiska Wykonawcy.

11. Nie ujawnia się informacji również niestanowiących tajemnicy przedsiębiorstwa dotyczących:

- a) wysokości wynagrodzenia Wykonawcy świadczącego usługi lub realizującego dostawę z zakresu działalności artystycznej lub twórczej,

- b) danych osobowych Wykonawcy świadczącego usługi lub realizującego dostawę z zakresu działalności kulturalnej, związanych z posiadanymi prawami wyłącznymi **jeżeli Wykonawca ten zastrzegł, że powyższe informacje nie mogą być udostępniane.**

12. Po zakończeniu postępowania kompletna dokumentacja przechowywana jest w Dziale Administracyjno – Gospodarczym.

## **Rozdział V**

**Zamówienia publiczne 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,  
jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu Zamawiającego w środki trwałe  
przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności  
o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę określoną w art.2 ust.1 pkt 1)  
ustawy PZP i mniejszej od progów unijnych o których mowa w art.3 ustawy PZP**

### **§ 5**

1. Czynności związane z przygotowaniem postępowania na usługi i dostawy 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, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu Zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności jeżeli ich wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę określoną w art.2 ust.1 pkt 1) ustawy PZP i jest mniejsza od progów unijnych o których mowa w art.3 ustawy PZP realizowane są formalnie przez Dział Administracyjno – Gospodarczy, a pod względem merytorycznym przez wnioskodawcę będącym Kierownikiem lub pracownikiem komórki organizacyjnej odpowiedzialnej merytorycznie.
2. Wnioskodawca w zakresie przygotowania postępowania jest zobowiązany do przedłożenia zapotrzebowania pracownikowi Działu Administracyjno – Gospodarczego oraz do opracowania merytorycznej części dokumentacji przetargowej, w szczególności do określenia przedmiotu zamówienia i jego istotnych elementów w sposób jednoznaczny i wyczerpujący za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń, wartości zamówienia netto w złotych (bez



podatku od towarów i usług), terminu realizacji, warunków wymaganych od Wykonawców i kryteriów ich spełnienia, oceny i wyboru ofert, a także źródeł finansowania zamówienia. Postępowanie należy przygotować i przeprowadzić w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji, przejrzystości i równe traktowanie Wykonawców.

3. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i nie ma możliwości opisanie przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń.
4. Pracownik Działu Administracyjno – Gospodarczego zobowiązany jest do:
  - a) rejestracji postępowania o udzielenie zamówienia,
  - b) zamieszczenia ogłoszenia o udzielanym zamówieniu na stronie BIP RCK,
  - c) wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia w sposób właściwy dla danego trybu,
  - d) niezwłocznego zamieszczenia na stronie BIP RCK informacji o udzieleniu zamówienia, podając nazwę (firmę) bądź imię i nazwisko Wykonawcy, z którym Zamawiający zawarł umowę lub też informację o nieudzieleniu zamówienia.
5. Czynności w ramach postępowania wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm, a także niepodlegające wyłączeniu z czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
6. Wyłączeniu z czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podlega osoba, która spełnia co najmniej jedną z następujących przesłanek:
  - złożyła ofertę;
  - pozostaje w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub jest związana z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawcy;
  - w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawała w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ;
  - pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, powodującym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do mojej bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania;
  - została prawomocnie skazana za popełnione przestępstwo 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 (Dz.U. z 2020 r. poz. 1444 i 1517), o ile nie nastąpiło zatarcie skazania za to przestępstwo.
7. Osoba uczestnicząca w postępowaniu o udzielenie zamówienia nie później niż w dniu podjęcia przez nią pierwszej czynności w tym postępowaniu składa pisemne oświadczenie o braku podstaw do jej wyłączenia w postępowaniu o udzielenie zamówienia. Wzór oświadczenia określa załącznik nr 4 do regulaminu.

8. W miejsce osoby wyłączonej z postępowania o udzielenie zamówienia Kierownik Zamawiającego wyznacza inną osobę będącą pracownikiem Zamawiającego dającą rękojmię należytego wykonywania czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
9. Nie podlegają udostępnieniu informacje związane z zamówieniem stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż przed zawarciem umowy zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane, za wyjątkiem informacji dotyczących: nazwy (firmy) albo imienia i nazwiska Wykonawcy.
10. Nie ujawnia się informacji również niestanowiących tajemnicy przedsiębiorstwa dotyczących:
  - a) wysokości wynagrodzenia Wykonawcy świadczącego usługi lub realizującego dostawy z zakresu działalności artystycznej lub twórczej,
  - b) danych osobowych Wykonawcy świadczącego usługi lub realizującego dostawy z zakresu działalności kulturalnej, związanych z posiadanymi prawami wyłącznymi, **jeżeli Wykonawca ten zastrzegł, że powyższe informacje nie mogą być udostępniane.**
11. Nie przekazuje się warunków zamówienia, nie kieruje się zapytań ofertowych i nie wysyła zaproszeń do Wykonawców, którzy uprzednio wykonali na rzecz Zamawiającego zamówienie lub zamówienie publiczne z nienależytą starannością, a w szczególności:
  - 1) nie wykonali przedmiotu umowy w terminie z przyczyn leżących po ich stronie;
  - 2) dostarczyły towary lub wykonały usługę o niewłaściwej jakości lub nieodpowiadające warunkom umownym;
  - 3) nie wywiązały się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi;
  - 4) wykonana przez te podmioty dostawa lub usługa obarczona była wadą powodującą konieczność poniesienia przez zamawiającego dodatkowych nakładów finansowych.
12. Zamówienia udzielane są w oparciu o plan finansowy i wykaz zaplanowanych przedsięwzięć z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych i przedsięwzięć z zakresu edukacji.
13. O udzielenie zamówienia może ubiegać się Wykonawca, który:
  - 1) posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy szczególne nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
  - 2) posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuje potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia lub przedstawia pisemne zobowiązanie podmiotów używających zasobów do udostępnienia zasobów;
  - 3) znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
  - 4) nie podlega wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.
14. O udzielenie zamówienia może się wspólnie ubiegać dwóch lub więcej Wykonawców. W takim przypadku Zamawiający żąda od Wykonawców występujących wspólnie udzielenia pełnomocnictwa jednemu z Wykonawców do reprezentowania pozostałych w toku postępowania o udzielenie zamówienia oraz do zawarcia umowy w sprawie tego zamówienia.

15. Jeżeli oferta Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia została wybrana, Zamawiający może przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia żądać przedstawienia umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.
16. Zamawiający żąda od Wykonawcy lub Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia następujących dokumentów:
  - 1) oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia. Wzór oświadczenia określa **załącznik nr 5** do regulaminu;
  - 2) aktualnego odpisu z właściwego rejestru, aktualnego zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej albo samodzielnie pobranego wydruku komputerowego aktualnych informacji o podmiotach wpisanych do Krajowego Rejestru Sądowego oraz zaświadczeń z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej o ile Wykonawca podlega wpisowi do tego rodzaju ewidencji i rejestrów. Dokument lub wydruk powinien być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu rozpoczęcia negocjacji lub odpowiednio składania ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
17. W przypadku, gdy Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik, zamawiający żąda pełnomocnictwa, chyba że umocowanie do działania w imieniu i na rzecz Wykonawcy wynika z danych rejestrowych Wykonawcy.
18. W przypadku posługiwania się przez Wykonawcę zasobami należącymi do podmiotu używającego zasobu, Wykonawca obowiązany jest do przedłożenia Zamawiającemu w oryginale lub kopii poświadczonej przez Wykonawcę pisemnego zobowiązania tego podmiotu do udostępnienia zasobów. Wzór oświadczenia określa **załącznik nr 6** do regulaminu;
19. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, składa Zamawiającemu dokument albo dokumenty wystawione zgodnie z prawem kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania wraz z ich tłumaczeniem przysięgłym, potwierdzające odpowiednio, że jest uprawniony do występowania w obrocie prawnym i nie wszczęto wobec niego postępowania likwidacyjnego, upadłościowego ani nie ogłoszono jego upadłości, podając jednocześnie podstawę prawną wystawienia tych dokumentów. Jeśli w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania nie wydaje się takich dokumentów, Wykonawca składa Zamawiającemu złożone przed notariuszem oświadczenie w tym zakresie. Dokument powinien być wystawiony nie wcześniej niż na 6 miesięcy przed terminu rozpoczęcia negocjacji lub odpowiednio składania ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia. Wykonawca może przedłożyć potwierdzoną przez siebie kopię dokumentów.
20. Zamawiający wyklucza z postępowania Wykonawcę/Wykonawców, w odniesieniu do którego, a w przypadku Wykonawców ubiegających się wspólnie o zamówienie, w odniesieniu do choćby jednego z tych Wykonawców zachodzi co najmniej jedna z następujących przesłanek:
  - 1) w ciągu ostatnich 3 lat przed wszczęciem postępowania nie wykonał zamówienia lub zamówienia publicznego, lub wykonał je nienależycie;
  - 2) zostało wobec Wykonawcy wszczęte postępowanie w sprawie likwidacji lub została ogłoszona jego upadłość, z wyjątkiem Wykonawcy, który po ogłoszeniu upadłości zawarł

- układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, o ile układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli poprzez likwidację majątku upadłego;
- 3) zalega z płaceniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków, gdy uzyskał on przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymania w całości wykonania decyzji właściwego organu;
  - 4) nie złożył wymaganych dokumentów, oświadczeń lub nie spełnił innych wymagań określonych w warunkach zamówienia lub innym dokumencie, w którym określono warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
  - 5) wykonywał bezpośrednio czynności związane z przygotowaniem prowadzonego postępowania lub posługiwał się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności chyba, że udział tego Wykonawcy w postępowaniu nie utrudni uczciwej konkurencji;
  - 6) złożył nieprawdziwe informacje mające wpływ na wynik prowadzonego postępowania;
  - 7) nie wniósł wadium, w tym również na przedłużony okres związania ofertą, lub nie zgodził się na przedłużenie okresu związania ofertą, jeżeli wadium było wymagane.
21. Zamawiający może odstąpić od wykluczenia Wykonawcy z postępowania, jeżeli przemawia za tym interes Zamawiającego.
  22. Zamawiający powiadamia Wykonawcę o wykluczeniu z postępowania. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.
  23. Zamawiający odrzuca ofertę Wykonawcy, jeżeli nie spełnia ona przynajmniej jednej z następujących przesłanek:
    - 1) jest niezgodna z warunkami zamówienia lub innym dokumentem, w którym opisano przedmiot zamówienia i opisano warunki udziału w postępowaniu;
    - 2) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
    - 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
    - 4) została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z postępowania;
    - 5) zawiera istotny błąd w obliczeniu ceny;
    - 6) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
  24. Zamawiający powiadamia Wykonawcę o odrzuceniu jego oferty i przyczynach jej odrzucenia.
  25. Warunkiem uczestniczenia w postępowaniu może być wniesienie przez Wykonawcę lub Wykonawców wadium przed upływem terminu składania ofert w wysokości wskazanej przez Zamawiającego. Wysokość wadium jest ustalana w takiej samej wysokości dla każdego Wykonawcy. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia są zobowiązani do wpłacenia tylko jednego wadium.
  26. Wadium składa się na cały okres związania ofertą zgodnie z postanowieniami warunków zamówienia lub innym dokumentem, w którym opisano przedmiot zamówienia i warunki udziału w postępowaniu.
  27. Wadium wnosi się w formie:
    - 1) pieniężnej,

- 2) gwarancji bankowych,
  - 3) gwarancji ubezpieczeniowych
- o ile z treści gwarancji wynika, że jest ona bezwarunkowa, bezzwrotna i płatna na pierwsze żądanie.
28. Wadium wniesione w formie pieniężnej wpłaca się przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego. Za termin wniesienia wadium wnoszonego w formie pieniężnej przyjmuje się termin uznania rachunku Zamawiającego.
  29. Zwrot wadium dokonywany jest:
    - 1) niezwłocznie po zawarciu umowy - Wykonawcy, którego oferta została wybrana;
    - 2) niezwłocznie po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia, nie później jednak niż po upływie okresu związania ofertą - innym Wykonawcom niż Wykonawca, o którym mowa w pkt 1;
    - 3) niezwłocznie po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia, które nie zakończyło się wyborem oferty - Wykonawcom, którzy złożyli oferty;
    - 4) na pisemny wniosek - Wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert albo został wykluczony.
  30. Wadium wniesione w formie pieniężnej zwraca się Wykonawcy wraz z odsetkami wynikającymi z umowy o prowadzenie rachunku bankowego, na którym było przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę. Zamawiający żąda podania przez Wykonawcę w jego ofercie numeru rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu wadium.
  31. Na wniosek Wykonawcy, którego oferta została wybrana, wadium wniesione w formie pieniężnej, może być zaliczone na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jest wymagane.
  32. W uzasadnionych przypadkach, na co najmniej 3 dni przed upływem okresu związania ofertą, Zamawiający może raz zwrócić się do Wykonawcy o wyrażenie zgody na przedłużenie tego okresu o kolejne 30 dni. Odmowa wyrażenia zgody nie powoduje utraty wadium.
  33. Przedłużenie okresu związania ofertą przez Wykonawcę dopuszczalne jest tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium albo jeżeli nie jest to możliwe z wniesieniem nowego wadium obejmującego przedłużony okres związania ofertą, o ile wadium było wymagane.
  34. Zamawiający wraz z zamieszczeniem na stronie BIP RCK ogłoszenia o zamówieniu zamieszcza także warunki zamówienia zawierające co najmniej:
    - 1) wskazanie nazwy i adresu Zamawiającego;
    - 2) wskazanie trybu udzielenia zamówienia;
    - 3) opis przedmiotu zamówienia;
    - 4) termin wykonania zamówienia;
    - 5) informację o sposobie porozumiewania się z Zamawiającym;
    - 6) wymagania dotyczące wadium, o ile będzie wymagane;

- 7) okres związania ofertą;
  - 8) wskazanie miejsca i terminu składania i otwarcia ofert;
  - 9) opis sposobu obliczenia ceny;
  - 10) opis kryteriów oceny ofert, którymi będzie się kierował Zamawiający przy wyborze oferty najkorzystniejszej, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert;
  - 11) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli są przewidziane;
  - 12) wzór umowy;
  - 13) informacje na temat walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia z Wykonawcą, jeżeli Zamawiający dopuszcza taką możliwość.
35. Dokonując oceny ofert, Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści składanych ofert.
  36. W celu zbadania, czy oferta nie zawiera nieproporcjonalnie do zamówienia niskiej ceny, Zamawiający może zwrócić się do Wykonawcy o udzielenie wyjaśnień dotyczących elementów mających wpływ na wysokość ceny.
  37. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w warunkach zamówienia.
  38. Kryteriami oceny ofert są bilans ceny i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia lub cena.
  39. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów i usług, w celu oceny takiej oferty Zamawiający dolicza do wskazanej przez Wykonawcę ceny podatek od towarów i usług, który obowiązany byłby zapłacić.
  40. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, ponieważ kilka ofert przedstawia ten sam bilans ceny i innych kryteriów, Zamawiający wybiera spośród nich ofertę z niższą ceną.
  41. Jeżeli jedynym kryterium oceny ofert jest cena i nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, ponieważ oferty kilku Wykonawców zawierają taką samą cenę, Zamawiający wzywa tych Wykonawców do złożenia ofert dodatkowych. W przypadku, gdy oferty dodatkowe zawierają takie same ceny, Zamawiający ponownie wzywa Wykonawców do złożenia ofert dodatkowych albo unieważnia postępowanie. Cena ofert dodatkowych nie może być wyższa niż zaoferowana w złożonych ofertach.
  42. Niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej, Zamawiający zawiadamia jednocześnie Wykonawców, którzy złożyli oferty o:
    - 1) wyborze oferty najkorzystniejszej, podając nazwę (firmę) lub imię i nazwisko, siedzibę oraz adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie tego wyboru;
    - 2) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając nazwę (firmę) lub imię i nazwisko, siedzibę oraz adres Wykonawcy, którego ofertę odrzucono oraz uzasadnienie tego odrzucenia;

- 3) Wykonawcach wykluczonych z postępowania, podając nazwę (firmę) lub imię i nazwisko, siedzibę oraz adres Wykonawcy, którego wykluczono oraz uzasadnienie tego wykluczenia;
  - 4) terminie, w którym zostanie zawarta umowa.
43. Niedopuszczalna jest istotna zmiana postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty najkorzystniejszej, na podstawie, której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że treść umowy przewiduje takie zmiany.
  44. Zmiana przedmiotu umowy w sprawie zamówienia jest możliwa wyłącznie, gdy jest ona zgodna z interesem Zamawiającego i będzie korzystna dla Zamawiającego.
  45. Zmiana wynagrodzenia Wykonawcy bez zmiany przedmiotu umowy jest możliwa wyłącznie jako konsekwencja ustawowych zmian, np. obniżenia albo podwyższenia stawki podatku od towarów i usług.
  46. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia w przypadku, gdy nastąpiła co najmniej jedna z następujących przesłanek:
    - 1) nie złożono żadnej oferty lub Wykonawca zaproszony do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki nie przystąpił do takich negocjacji;
    - 2) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu lub wszyscy Wykonawcy zostali wykluczeni;
    - 3) cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia;
    - 4) zaistnieje przypadek, o którym mowa w § 5 ust. 43;
    - 5) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania nie leży w interesie publicznym lub w interesie Zamawiającego, a okoliczności tej nie można było wcześniej przewidzieć.
  47. Zamawiający może unieważnić postępowanie w każdym przypadku, w którym jest to powodowane interesem Zamawiającego, bez podawania szczegółowego uzasadnienia.
  48. Zamawiający informuje Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia o unieważnieniu postępowania, wskazując przyczynę tego unieważnienia oraz uzasadnienie, z zastrzeżeniem ust. 47.
  49. Z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia sporządza się protokół stanowiący **załącznik nr 7** do regulaminu.

## **Rozdział VI**

**Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej wartość progową określoną w art.2 ust.1 pkt 1) PZP, które nie stanowią dostaw lub usług z zakresu prowadzonej przez Zamawiającego statutowej działalności w zakresie promocji do których nie mają zastosowania przepisy ustawy PZP oraz które nie stanowią usług i dostaw 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,  
nie służących wyposażaniu Zamawiającego w środki trwale  
przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności  
o wartości szacunkowej mniejszej niż progi unijne określone w art.3 ustawy PZP**

**§ 6**

1. Postanowienia niniejszego Rozdziału regulaminu stosuje się do zamówień, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, których szacunkowa wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwotę określoną w art.2 ust.1 pkt 1) ustawy PZP z wyłączeniem usług, dostaw i robót budowlanych, co do których postępowanie o udzielenie zamówienia zostało uregulowane w Rozdziale IV i V regulaminu.
2. Do postępowania o udzielenie zamówienia w kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Rozdziale regulaminu stosuje się przepisy ustawy PZP.
3. Czynności związane z przygotowaniem postępowania na usługi, dostawy oraz roboty budowlane, których wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwotę określoną w art. 2 ust.1 pkt. 1) ustawy PZP, realizowane są formalnie przez Dział Administracyjno – Gospodarczy, a pod względem merytorycznym przez wnioskodawcę będącym Kierownikiem lub pracownikiem komórki organizacyjnej odpowiedzialnej merytorycznie.
4. Wnioskodawca w zakresie przygotowania postępowania jest zobowiązany do przedłożenia zapotrzebowania pracownikowi Działu Administracyjno – Gospodarczego oraz do opracowania merytorycznej części dokumentacji przetargowej, w szczególności do określenia przedmiotu zamówienia i jego istotnych elementów w sposób jednoznaczny i wyczerpujący za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń, wartości zamówienia netto w złotych (bez podatku od towarów i usług), terminu realizacji, warunków wymaganych od wykonawców i kryteriów ich spełnienia, oceny i wyboru ofert, a także źródeł finansowania zamówienia. Postępowanie należy przygotować i przeprowadzić w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji, przejrzystość i równe traktowanie wykonawców.
5. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i nie ma możliwości opisanie przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń.
6. Pracownik Działu Administracyjno – Gospodarczego zobowiązany jest do:
  - a) rejestracji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - b) przygotowania ogłoszenia, specyfikacji warunków zamówienia lub zaproszenia do udziału w postępowaniu,
  - c) wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w sposób właściwy dla danego trybu,
  - d) zamieszczenia zgodnie z przepisami ustawy PZP w tym na stronie BIP RCK ogłoszeń o udzielanym zamówieniu oraz informacji o udzieleniu zamówienia, podając nazwę firmy bądź imię i nazwisko Wykonawcy, z którym Zamawiający zawarł umowę a w razie nieudzielenia zamówienia informację o nieudzieleniu zamówienia.



7. Czynności w ramach postępowania wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm, a także niepodlegające wyłączeniu z czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
8. W trakcie prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia nie podlegają ujawnieniu informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa, za wyjątkiem zawartych w ofertach informacji dotyczących: nazwy wykonawcy, jego adresu, ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności.
9. Zamówienia udzielane są w oparciu o plan finansowy i wykaz zaplanowanych przedsięwzięć z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych i przedsięwzięć z zakresu edukacji oraz z zakresu prowadzonej przez Zamawiającego statutowej działalności w zakresie promocji.

## **Rozdział VII**

### **Organizacja i skład Komisji Przetargowej**

#### **§ 7**

1. Do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia uregulowanego w Rozdziale VI regulaminu Zamawiający powołuje Komisję Przetargową, a do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia uregulowanego w Rozdziale V regulaminu Zamawiający może powołać Komisję Przetargową.
2. Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne określone w art.3 ustawy PZP, Kierownik Zamawiającego powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, zwaną dalej „Komisją Przetargową”.
3. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne określone w art.3 ustawy PZP, Kierownik Zamawiającego może powołać Komisję Przetargową.
4. Komisja Przetargowa może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
5. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powoływanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez Kierownika Zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.
6. Komisja Przetargowa w szczególności 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. Kierownik Zamawiającego powołując zarządzeniem Komisję Przetargową określa także jej organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, mając na

celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac.

8. Członek Komisji Przetargowej podlega wyłączeniu z dokonywania czynności Komisji przetargowej w przypadkach określonych w § 5 ust. 6 regulaminu oraz jeżeli po jego stronie występuje choćby jeden z przypadków konfliktu interesów o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy PZP a także w przypadku określonym w art. 56 ust. 3 ustawy PZP.

9. Członek Komisji Przetargowej przed podjęciem pierwszej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składa pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia podstaw do jego wyłączenia w tym postępowaniu. Wzór oświadczenia określa **załącznik nr 4** do regulaminu. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik Zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o istnieniu lub braku istnienia podstaw do ich wyłączenia o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia w tym zakresie.

10. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez członka Komisji przetargowej podlegającego wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

5. W miejsce Członka Komisji Przetargowej wyłączonego z postępowania o udzielenie zamówienia lub niemogącego z przyczyn obiektywnych uczestniczyć w pracach Komisji Kierownik Zamawiającego wyznacza do Komisji Przetargowej inną osobę będącą pracownikiem Zamawiającego dającą rękojmię należytego wykonywania czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

6. Z posiedzeń Komisji Przetargowej sporządzane są pisemne protokoły dokumentujące rozstrzygnięcia podejmowane przez Komisję. Wzór protokołu posiedzenia Komisji określa **załącznik nr 8** do regulaminu.

## **Rozdział VIII**

### **Dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia**

#### **§ 8**

1. Każde postępowanie opatrzone jest indywidualnym numerem zgodnie z obowiązującą w RCK instrukcją kancelaryjną.
2. Pracownik Działu Administracyjno – Gospodarczego przechowuje dokumentację postępowania w sposób gwarantujący jej nienaruszalność, w szczególności obejmującą: złożone oferty, protokoły postępowania, wydruki ofert lub cenników z portali internetowych, notatki służbowe, protokoły z posiedzeń Komisji Przetargowej, korespondencję sporządzoną w toku postępowania, umowy zawarte w wyniku udzielenia zamówienia. Okres przechowywania dokumentacji określa instrukcja kancelaryjna RCK.

## **Rozdział IX**

### **Tryby postępowania**

#### **§ 9**

1. Zamawiający może przeprowadzić postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z wszelkimi zapisami zawartymi w niniejszym regulaminie w tym w jednym z następujących trybów:
  - a) Negocjacji,
  - b) zapytania o cenę albo zapytania ofertowego,
  - c) zamówienia z wolnej ręki,
  - d) przetargu nieograniczonego.
2. Rozstrzygnięcie o wyborze trybu, w jakim przeprowadzone będzie postępowanie o udzielenie zamówienia podejmuje Kierownik Zamawiającego, na uzasadniony wniosek pracownika Działu Administracyjno – Gospodarczego. Wzór wniosku określa **załącznik nr 9** do regulaminu.
3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się do zamówień uregulowanych w Rozdziale IV regulaminu

## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 10**

1. Zamawiający nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego przez uprawniony organ, sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień do których mają zastosowanie przepisy ustawy PZP, jakie przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym zwany dalej: „Planem”. Plan zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych, na zasadach określonych w dziale III w rozdziale 2 ustawy PZP, oraz na stronie internetowej Zamawiającego.
2. Plan zawiera w szczególności informacje dotyczące:
  - 1) przedmiotu zamówienia;
  - 2) rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
  - 3) przewidywanego trybu albo procedury udzielenia zamówienia;
  - 4) orientacyjnej wartości zamówienia;
  - 5) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Zamawiający zapewnia aktualność Planu. Aktualizację Planu zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego.
4. Informacji o Planie nie zamieszcza się, jeżeli wymaga tego istotny interes bezpieczeństwa państwa lub ochrona informacji niejawnych.

5. Zamawiający sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, zwane dalej „sprawozdaniem”, w tym o zamówieniach do których nie stosuje się przepisów ustawy PZP w tym o zamówieniach których wartość jest mniejsza niż 130 000,00 złotych.
6. Sprawozdanie zamawiający przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
7. Zamawiający może skorygować sprawozdanie, jeżeli stwierdzi, że zawarte w nim informacje są nieaktualne lub niepoprawne.
8. Do wszelkich nieuregulowanych kwestii w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r. poz. 121), , ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz.U. z 2020r. poz. 194 ze zm.)

## ZAPYTANIE OFERTOWE

Postępowanie prowadzone w oparciu o art. 2 ust.1 pkt. 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. PZP  
/Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm./

**I. Zamawiający:** Regionalne Centrum Kultury w Kołobrzegu im. Z. Herberta, ul. Solna 1, 78-100 Kołobrzeg, NIP 671-177-21-77, REGON 320605280

**Zaprasza do złożenia ofert cenowych na:** .....

### II. Opis przedmiotu zamówienia

1. Specyfika głównych wymagań:

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

2. Wzór umowy stanowi załącznik do niniejszego zapytania ofertowego (jeśli jest przewidywany).

3. Termin wykonania usługi / zlecenia / zapotrzebowania: .....

**III.** Wykonawca winien złożyć swoją propozycję finansową na załączonej ofercie cenowej.

**IV.** Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać pisemnie, za pomocą faksu lub drogą elektroniczną.

**V.** Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania w jest Pani / Pan.....

### VI. Miejsce składania ofert

Ofertę cenową należy:

- złożyć w siedzibie Zamawiającego, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nazwa przedmiotu zamówienia” i „nie otwierać przed ...”

- przesłać faksem na nr .....

- przesłać drogą elektroniczną na adres e-mail .....

**w terminie do dnia** .....

*formę składania ofert należy określić każdorazowo wychodząc z zapytaniem do Wykonawców.*

wraz z dowodem wpłacenia wadium w kwocie..... na rachunek bankowy Zamawiającego o nr: .....\*

### VII. Opis sposobu obliczania ceny

1. Na załączonej ofercie cenowej, należy przedstawić cenę ofertową brutto za wykonanie / udzielenie przedmiotu zamówienia.
2. Wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie.
3. Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
4. Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, odbywać się będą w złotych polskich.

#### **VIII. Informacje o formalnościach**

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyniku postępowania.
2. Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą po przekazaniu zawiadomienia o wyborze Wykonawcy.
3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny lub unieważni postępowanie.
4. Do prowadzonego postępowania nie przysługują Wykonawcom środki ochrony prawnej określone w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych tj. odwołanie, skarga.
5. Niniejsze postępowania prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają w tym przypadku zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

**VIII. Termin płatności:** Usługa płatna na podstawie prawidłowo wystawionej faktury VAT w terminie 14 dni po realizacji zamówienia / usługi / zlecenia.

**IX. Zabezpieczenie wykonania umowy:** jak w treści wzoru umowy, jeżeli jest przewidziane.

**X. Okres związania ofertą:** 30 dni

**XI. Opis kryteriów oceny ofert, którymi będzie się kierował Zamawiający przy wyborze oferty najkorzystniejszej, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert:**

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

Załączniki:

1. Formularz cenowo – ofertowy.
2. Wzór umowy.

.....  
 (data i podpis osoby prowadzącej postępowanie)

\*niepotrzebne skreślić

.....  
(pieczęć adresowa Wykonawcy)  
NIP: .....  
REGON: .....  
tel.: .....  
fax: .....  
adres e – mail: .....

## FORMULARZ CENOWO – OFERTOWY

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe z dnia ..... prowadzone w oparciu o art. 2 ust.1  
pkt. 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. PZP / Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm./ na:

„.....”

**Ja/My, niżej podpisany/i,**

.....  
**działając w imieniu i na rzecz:**  
.....

Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za kwotę:

**Brutto:** ..... zł (słownie:.....)

1. Oświadczamy, iż uważamy się za związanych niniejszą ofertą przed okres 30 dni licząc od daty wyznaczonej na składanie ofert.
2. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z postanowieniami zawartymi w projekcie umowy i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty jako najkorzystniejszej, do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

.....  
miejsowość i data

.....  
/Podpis i pieczęć osoby upoważnionej  
do podpisywania oferty/

\*niepotrzebne skreślić



**Protokół z przeprowadzonego postępowania  
uregulowanego w Rozdziale IV regulaminu**

**I. Przedmiot zamówienia:**

.....

**II. Wartość szacunkowa zamówienia:**

netto ..... PLN,                      brutto ..... PLN  
wysokość podatku VAT ..... %

**III. Zapytanie ofertowe** zostało skierowane do n/w wykonawcy/ów w dniu ..... w  
formie pisemnej / za pośrednictwem faksu / za pośrednictwem poczty elektronicznej  
(podkreślić właściwe):

1. ....
2. ....
3. ....

**IV. Informacja o złożonych ofertach:**

Do dnia ..... (termin zgodny z zapytaniem ofertowym) wpłynęły następujące  
oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Oferta cenowa brutto



**V. Za najkorzystniejszą została uznana oferta złożona przez:**

.....  
Z wykonawcą przeprowadzono / nie przeprowadzono negocjacje w sprawie oferty cenowej.  
W wyniku negocjacji ostateczną cenę na realizację zakupu ustalono na kwotę  
..... zł brutto.

.....  
(data i podpis osoby merytorycznie odpowiedzialnej)

.....  
(data i podpis Kierownika Działu)

.....  
(data i akceptacja Dyrektora)

Zamawiający: .....

Tryb: .....

Nazwa postępowania: „.....”

Nr ref. postępowania: ...../...../.....

## O Ś W I A D C Z E N I E

- Kierownika Zamawiającego\*
- Członka Komisji\*
- Pracownika Zamawiającego, któremu powierzono wykonanie czynności w postępowaniu\*
- Eksperta\*
- Innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia\*

Ja, niżej podpisany/podpisana\*\* ..... (imię i nazwisko), uprzedzony/uprzedzona\* o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczam pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, że:

1. nie ubiegam się o udzielenie przedmiotowego zamówienia,
2. nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i nie jestem związany/a\*\* z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli 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 nie pozostawałem/łam\*\* w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą i nie byłem/am\*\*\* członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
4. nie pozostaję z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, powodującym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do mojej bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie przez mnie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania;
5. nie\*\* zostałem/łam\*\* prawomocnie skazany/a\*\* za popełnione przestępstwo 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 (Dz.U. z 2020 r. poz. 1444 i 1517), za które skazanie uległo/nie uległo\*\* zatarciu .

....., dnia ..... r. ....

(podpis)

\* zaznaczyć prawidłowe \*\* niepotrzebne skreślić

Zamawiający: .....

Tryb: .....

Nazwa postępowania: ....."

Nr ref. postępowania: ...../...../.....

## O Ś W I A D C Z E N I E

Ja, niżej podpisany, działając w imieniu i na rzecz Wykonawcy, tj. ....  
z siedzibą w ....., przy ..... ul.  
....., niniejszym oświadczam, że w stosunku do Wykonawcy  
nie zachodzi żadna z przesłanek wykluczenia z postępowania, zgodnie z którymi z postępowania  
wyklucza się Wykonawców:

1. którzy w ciągu ostatnich 3 lat przed wszczęciem postępowania, nie wykonali zamówienia, lub zamówienia publicznego lub wykonali je nienależycie;
2. w stosunku do których otwarto likwidację lub ogłoszono upadłość, z wyjątkiem Wykonawców, którzy po ogłoszeniu upadłości zawarli układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, o ile układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli poprzez likwidację majątku upadłego;
3. którzy zalegają z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków, gdy uzyskali oni przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymania w całości wykonania decyzji właściwego organu;
4. którzy wykonywali bezpośrednio czynności związane z przygotowaniem prowadzonego postępowania lub posługiwali się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności chyba, że udział tych Wykonawców w postępowaniu nie utrudni uczciwej konkurencji.

....., dnia ..... r.

.....

(podpis)

**Zamawiający:** .....

**Tryb:** .....

**Nazwa postępowania:** „.....”

**Nr ref. postępowania:** ...../...../.....

**Wykonawca:** .....

## ZOBOWIĄZANIE

Ja, niżej podpisany, działając w imieniu i na rzecz podmiotu użyczającego zasoby, tj. .... z siedzibą w ....., przy ..... ul. ...., niniejszym oświadczam, że zobowiązuje się do udostępnienia Wykonawcy niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia. Jednocześnie wskazuję co następuje:

Zakres i opis udostępnianych zasobów:

Sposób wykorzystania zasobów przez Wykonawcę:

Charakter stosunku łączącego Podmiot użyczający zasoby z Wykonawcą:

Zakres i okres udziału podmiotu użyczającego zasoby w wykonaniu zamówienia:

....., dnia ..... r.

.....  
(podpis)

Zamawiający: .....

Tryb: .....

Nazwa postępowania: „.....”

Nr ref. postępowania: ...../...../.....

## PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA

1. Data wszczęcia postępowania: .....
  2. Opis przedmiotu zamówienia. ....
  3. Wartość zamówienia oszacowano w dniu ..... na kwotę .....EUR, co stanowi wyrażoną w PLN równowartość ..... złotych.
  4. Szacunku dokonał/dokonała\* ..... na podstawie .....
  5. W postępowaniu powołano Komisję w składzie:
    - a) Przewodniczący Komisji - .....
    - b) Członek Komisji - .....
    - c) Sekretarz Komisji - .....
  6. W postępowaniu powołano/nie powołano ekspertów\*.
  7. Lista ekspertów, specjalizacja i czynności do udziału w których powołano ekspertów\*:
    - a) .....
    - b) .....
    - c) .....
  8. W dniu .....r. zaproszenie do negocjacji przekazano następującym Wykonawcom:
    - a) .....
    - b) .....
    - c) .....
    - d) .....
- Zaproszenie przekazano faksem/mailem/ drogą pocztową\*.
9. Ogłoszenie o udzielanym zamówieniu w Biuletynie Informacji Publicznej opublikowano dnia .....r.

10. Negocjacje odbyły się odpowiednio:

- 1) z wykonawcą ....., dnia ..... r. o godz. ....  
..... w .....
- 2) z wykonawcą ....., dnia ..... r. o godz. ....  
..... w .....
- 3) z wykonawcą ....., dnia ..... r. o godz. ....  
..... w .....
- 4) z wykonawcą ....., dnia ..... r. o godz. ....  
..... w .....

Notatki, maila i inne dokumenty z przeprowadzonych negocjacji z w/w. Wykonawcami stanowią załączniki do niniejszego protokołu postępowania.

11. W dniu .....r. zaproszenie do składania ofert/ zapytanie ofertowe\* wraz z warunkami zamówienia przekazano następującym Wykonawcom:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....

Zaproszenie/ zapytanie\* przekazano faksem/mailem/ drogą pocztową\*.

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

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	cena netto	VAT	cena brutto	uwagi
1.					
2.					
3.					
4.					

13. W wyniku analizy ofert Zamawiający wezwał do złożenia wyjaśnień następujących Wykonawców:

Wykonawca: .....

Zakres wezwania: .....

14. W postępowaniu Zamawiający dokonał następujących poprawek w ofertach:

Wykonawca: .....

15. W postępowaniu Zamawiający wezwał następujących Wykonawców do uzupełnienia dokumentów i oświadczeń:

Wykonawca: .....

Dokument/oświadczenie: .....

Przyczyna wezwania: .....

Uzupełniono dnia ..... r./Nie uzupełniono\*.

16. Zamawiający wykluczył następujących Wykonawców:

Wykonawca: .....

Przyczyna wykluczenia: .....

17. Zamawiający odrzucił następujące oferty:

Wykonawca: .....

Przyczyna odrzucenia: .....

18. Punktacja przyznana ofertom w kryteriach oceny ofert:

Oferta nr 1 .....

Oferta nr 2 .....

Oferta nr 3 .....

Oferta nr 4 .....

19. Oferta najkorzystniejsza w postępowaniu:

.....

20. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....

21. Umowę podpisano dnia:

.....

22. Postępowanie unieważniono z uwagi na poniższe okoliczności:

.....

23. Ogłoszenie o udzielonym zamówieniu/nieudzieleniu zamówienia\* w Biuletynie Informacji Publicznej opublikowano dnia .....r.

24. Załączniki do protokołu:

- a) oświadczenia osób wykonujących czynności w postępowaniu,
- b) protokoły z posiedzeń komisji,
- c) kopie zaproszeń do negocjacji/ zaproszeń do składania ofert/ zapytań ofertowych\* z dowodami ich przekazania,
- d) Notatki, maila i inne dokumenty z przeprowadzonych negocjacji,
- e) oferty,
- f) .....
- g) .....
- h) .....

25. Zatwierdzono przez komisję dnia ..... r.

Przewodniczący komisji  
(imię i nazwisko) (podpis)

Członek komisji  
(imię i nazwisko) (podpis)

Sekretarz komisji  
(imię i nazwisko) (podpis)

\* *niepotrzebne skreślić*



Zamawiający: .....

Tryb: .....

Nazwa postępowania: „.....”

Nr ref. postępowania: ...../...../.....

**PROTOKÓŁ NR..... Z POSIEDZENIA KOMISJI  
Z DNIA ..... R.**

Czynność:  
.....

Przebieg czynności/decyzje:  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Osoby biorące udział w czynności:

Przewodniczący Komisji  
(imię i nazwisko) (podpis)

Członek Komisji  
(imię i nazwisko) (podpis)

Sekretarz Komisji  
(imię i nazwisko) (podpis)

Ekspert  
(imię i nazwisko) (podpis)



**WNIOSEK NR .....**  
**O DOKONANIE WYBORU TRYBU POSTĘPOWANIA**  
**O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

..... wnosi o dokonanie wyboru trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy/usługi/ roboty budowlane\* według trybu zamówienia:  
.....  
Planowana data lub okres realizacji zamówienia .....

**UZASADNIENIE**

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

*Opis przedmiotu zamówienia ze wskazaniem przedsięwzięcia kulturalnego, którego elementem jest dane zamówienie wraz z przytoczeniem okoliczności przemawiających za udzieleniem zamówienia w w/w trybie.*

Wartość zamówienia netto w EUR: .....  
Co stanowi wyrażoną w PLN równowartość kwoty:.....  
Podstawa ustalenia wartości zamówienia .....  
Źródło finansowania zamówienia:.....

.....  
(data) (wnioskodawca) (podpis wnioskodawcy)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody\* na przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia na usługi/dostawy/roboty budowlane\* opisane powyżej w trybie wskazanym j/w.

.....  
(data i miejsce) (podpis Kierownika Zamawiającego)

\* niepotrzebne skreślić