

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ  
WYŁĄCZONYCH SPOD STOSOWANIA USTAWY Z DNIA 11 WRZEŚNIA 2019 r.  
PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
W STRAROMIEJSKIM CENTRUM KULTURY MŁODZIEŻY  
O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 130 000 ZŁOTYCH (art. 2 pkt 2 )**

**PODSTAWA PRAWNA:**

1. Ustawa z dnia 11 września 2019 – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019, poz. 2019 wejście w życie 1 stycznia 2021 r.)
2. Ustawa z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U z 2019 r. poz. 869 ze zm.)
3. Ustawa z dnia 17.12.2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1440 ze zm.)
4. Ustawa z dn. 6.09.2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U z 2019 r. poz. 1429 ze zm.)

**§ 1**

**Definicje**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Staromiejskie Centrum Kultury Młodzieży, 31-067 Kraków, ul. Wietora 13-15, zwanym dalej SCKM.
2. **Kierowniku zamawiającym** – należy przez to rozumieć dyrektora SCKM.
3. **Pracownika merytorycznym** – należy przez to rozumieć kierownika gospodarczego lub inną osobę, która zgodnie z jej zakresem obowiązków jest merytorycznie właściwa do podejmowania działań zakupowych zgodnie z ustawą PZP lub zgodnie z niniejszym Regulaminem).
4. **Planie zamówień** – należy przez to rozumieć plan zamówień publicznych zamawiającego na dany rok budżetowy, których wartość jest mniejsza niż 130.000 zł.
5. **Planie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego** – należy przez to rozumieć plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych, realizowanych zgodnie z ustawą PZP, których przeprowadzenie przewidywane jest w danym roku budżetowym (obowiązek sporządzenia i opublikowania planu wynika z art. 23 ustawy PZP).
6. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy dokument.
7. **Rejestrze zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć rejestr zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy PZP na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 tej ustawy, w danym roku budżetowym.
8. **Stronie internetowej** – należy przez to rozumieć stronę internetową Zamawiającego tj. Staromiejskiego Centrum Kultury Młodzieży.
9. **Ustawie PZP** – należy przez to rozumieć ustawę z 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.), wejście w życie 1 stycznia 2021 r.

10. **Wniosku o udzielenie zamówienia** – należy przez to rozumieć podstawowy dokument zamówienia na dostawę, usługę lub robotę budowlaną, o wartości mniejszej niż 130.000 zł.
11. **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
12. **Zamówieniach publicznych** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

## § 2

### Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy PZP na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy PZP, tj. zamówień, których wartość jest mniejsza niż 130.000 zł.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
  - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości i proporcjonalności,
  - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań,
  - 3) optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują wyłącznie osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie zapisów Regulaminu odpowiedzialni są pracownicy SCKM.
6. Zamówienia udziela się Wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
7. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest przy zastosowaniu procedur opisanych w ustawie PZP.

## § 3

### Planowanie zamówień

1. Wyznaczony przez dyrektora pracownik merytoryczny lub kierownik gospodarczy przygotowuje roczny plan zamówień oraz roczny plan postępowań o udzielenie zamówienia<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Obowiązek przygotowania rocznego planu postępowań dotyczy podmiotów należących do sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Publikacja planów postępowań dotyczy wyłącznie zamówień, których wartość przekracza równowartość kwoty 130 tys. złotych.

Zamawiający powinien przygotować i opublikować na stronie internetowej plan postępowań nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego przez uprawniony organ.

Art.13 a ustawy PZP formalnie nie przewiduje obowiązku, ale też nie wyklucza możliwości aktualizacji planu postępowań w ciągu roku, w szczególności w sytuacji, gdy zamawiający przewiduje udzielić zamówień, które nie zostały ujęte w tym planie.

2. W celu wyeliminowania konieczności realizacji zamówień niezaplanowanych, a możliwych do przewidzenia na etapie planowania, plany, o których mowa w ust. 1, przygotowywane są z należytą starannością, przy uwzględnieniu wysokości środków zabezpieczonych w budżecie, ilości i rodzaju zamówień udzielanych w poprzednim roku budżetowym oraz mając na uwadze planowane na dany rok zmiany rodzajowe i ilościowe.
3. W toku przygotowywania planów, o których mowa w ust. 1, niedopuszczalne jest:
  - 1) opisywanie zamówień w sposób utrudniający ustalenie istnienia obowiązku stosowania ustawy PZP;
  - 2) dzielenie i zaniżanie wartości zamówień, w celu uniknięcia obowiązku stosowania ustawy PZP.
4. Plany o których mowa w ust. 1, przedkładane są do akceptacji przez dyrektora placówki, najpóźniej do 5 stycznia każdego roku budżetowego, a jeżeli dzień ten przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następnego po dniu lub dniach wolnych od pracy. Plan zamówień publicznych nie podlega publikacji.
5. Plany, o których mowa w ust. 1, są wiążące dla Zamawiającego. Udzielenie zamówień nieprzewidzianych na etapie planowania, wymaga aktualizacji stosownie plan zamówień lub planu postępowań o udzielenie zamówienia. Aktualizacja planu wymaga uzasadnienia, którego treść powinna potwierdzać nieprzewidywalność zamówienia.
6. Aktualizację planu zatwierdza dyrektor. W przypadku aktualizacji planu postępowań o udzielenie zamówienia. Pracownik merytoryczny, jest zobowiązany do zamieszczenia o tym informacji w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego.

#### § 4

##### Wybór procedury i kolejność podejmowanych czynności

1. **Podstawę wszczęcia procedury udzielania zamówienia** na dostawy, usługi oraz roboty budowlane w SCKM stanowi wniosek przygotowany przez pracownika jednostki. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu (Załącznik nr 1 – Wniosek o dokonanie zakupu o wartości szacunkowej).
2. Dla zamówień o szacunkowej wartości **mniejszej lub równej 10 tys. zł netto** podstawę udzielenia zamówienia stanowi wniosek zakupowy wypełniony i zatwierdzony przez dyrektora i głównego księgowego. Na wniosek dyrektora może być konieczne dołączenie do wniosku Notatki z postępowania dla zakupu (zał. nr 2 do Regulaminu).
3. W przypadku zamówień, których szacunkowa **wartość przekracza kwotę 10 000 zł netto stosuje się następujące procedury:**
  - 1) **Rozpoznanie rynku jest trybem** stosowanym do udzielania zamówień, których wartość netto oszacowana zgodnie z zasadami § 2 i § 4, **przekracza 10 tys. złotych, a nie przekraczająca 30 tys. złotych netto.**
  - 2) **Zapytanie ofertowe** jest trybem stosowanym do udzielania zamówień, których wartość oszacowana zgodnie z zasadami określonymi w § 2 i § 4, jest równa lub większa **od 30 tys. zł i mniejsza niż 130 tys. zł.**
4. W przypadku zamówień, których **szacunkowa wartość przekracza kwotę 10 tys. zł netto** poza koniecznością wypełnienia wniosku, wymagane jest przeprowadzenie co najmniej jednej z poniżej wymienionych czynności wyboru wykonawcy:
  - 1) zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,
  - 2) przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do dwóch potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem pkt. 2,

- 3) zebranie co najmniej dwóch ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców – dopuszcza się również zebranie takich ofert w formie pisemnej, za pomocą faxu, drogą elektroniczną oraz poprzez rozeznanie w formie rozmowy telefonicznej.
5. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego lub przeprowadzenia rozeznania wśród wymaganej liczby potencjalnych wykonawców, dopuszczalne jest przesłanie zapytania ofertowego lub przeprowadzenie rozeznania po kontakcie z jednym potencjalnym wykonawcą.
6. W przypadku zamówień powyżej 10 tys. złotych przeprowadzenie wyboru wykonawcy powinno być udokumentowane na podstawie Notatki z postępowania dla zakupu (zał. nr 2 do Regulaminu).
7. Przy udzielaniu zamówień wymaga się zachowania następującej kolejności podejmowanych czynności:
  - 1) Sporządzenie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
  - 2) Szacowanie wartości zamówienia z zastosowaniem wytycznych, o których mowa w § 5 Regulaminu.
  - 3) Ustalenie, czy szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza wartości zamówienia ustalonej na etapie planowania oraz znajduje pokrycie w planie finansowym na dany rok budżetowy.
  - 4) Weryfikacja, czy wartość udzielanego zamówienia nie sumuje się z innymi zamówieniami udzielanymi przez Zamawiającego w danym roku budżetowym, z zastosowaniem wytycznych z art. 30 ust. 1 i 2 ustawy PZP.

## **§ 5**

### **Ustalanie szacunkowej wartości zamówienia**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie procedury zamówienia szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych oraz, czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym jednostki.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. W przypadku gdy przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi szacunkowa wartość zamówienia jest ustalana, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
  - 1) analiza cen rynkowych,
  - 2) analiza wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, przy uwzględnieniu wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
  - 3) analiza cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, przy uwzględnieniu wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

4. W przypadku zamówień na roboty budowlane szacunkowa wartość zamówienia jest ustalana na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.

5. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się:

- 1) nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi,
- 2) oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, przed wszczęciem postępowania dokonuje się zmiany wartości zamówienia.

6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

- 1) odpowiedzi cenowe otrzymane w wyniku skierowania zapytań cenowych do potencjalnych wykonawców,
- 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
- 3) notatki sporządzone w związku z przeprowadzonymi rozmowami telefonicznymi z potencjalnymi wykonawcami,
- 4) kopie zawartych umów obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z załączeniem notatki służbowej dotyczącej wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego oraz zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw, kosztorys inwestorski lub inne zestawienie rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
- 5) kosztorys inwestorski lub inne zestawienia rodzaju, zakresu lub ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.

7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia mające na celu ominięcie obowiązku stosowania ustawy Prawo Zamówień publicznych.

## **§ 6**

### **Przygotowanie procedury**

1. W celu przygotowania procedury przygotowuje się zapytanie ofertowe.

2. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:

- (1) opis przedmiotu zamówienia,
- (2) termin realizacji zamówienia,
- (3) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
- (4) warunki realizacji zamówienia
- (5) termin i sposób składania ofert,
- (6) sposób kontaktu z zamawiającym.

3. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, aspekty społeczne, aspekty innowacyjne, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, doświadczenie wykonawcy lub osób wyznaczonych do realizacji zamówienia.

4. Warunki stawiane wykonawcy mogą dotyczyć w szczególności kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, sytuacji ekonomicznej lub/i finansowej, wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, doświadczenia, potencjału technicznego wykonawcy lub osób skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia, umożliwiające realizację zamówienia na odpowiednim poziomie jakości.

5. Jeżeli udzielenie zamówienia nastąpi z zastosowaniem procedury, o której mowa w § 4 pkt 5 ust 1 (publikacja na stronie internetowej) w związku z tym, że wartość zamówienia przekracza kwotę 30.000 zł netto:

- 1) termin na składanie ofert nie może być krótszy niż 5 dni kalendarzowych i musi być oznaczony co do dnia i godziny, z zastrzeżeniem, że termin liczony jest od dnia następnego po dniu publikacji zapytania ofertowego na stronie internetowej,
- 2) oferty należy składać w formie pisemnej w zamkniętych i odpowiednio oznakowanych kopertach,
- 3) oferty należy składać w miejscu wskazanym w zapytaniu ofertowym.

6. Jeżeli udzielenie zamówienia nastąpi z zastosowaniem procedury, o której mowa w § 4 pkt 5 ust. 2 lub § 4 pkt 5 ust. 1, ale wartość zamówienia nie przekracza kwoty 30.000 zł netto:

- 1) termin na składanie ofert nie może być krótszy niż 3 dni kalendarzowe, z zastrzeżeniem, że termin liczony jest od dnia następnego po dniu wysłania zapytań ofertowych do wykonawców lub publikacji zapytania ofertowego na stronie internetowej,
- 2) oferty należy składać głównie w formie elektronicznej (mail, faks), z tym zastrzeżeniem, że dopuszczalna jest zawsze forma pisemna,
- 3) oferty należy składać na adres e-mail, faks lub w miejscu wskazanym w zapytaniu ofertowym.

## **§ 7**

### **Czynności w toku procedury**

1. Jeżeli wykonawca zwróci się o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego, a treść wyjaśnień może mieć wpływ na treść oferty, w tym w szczególności na sposób obliczenia ceny, wyjaśnienia powinny być udzielone niezwłocznie. Jeżeli procedura jest prowadzona w sposób, o którym mowa w § 4 pkt 5 ust.1 Regulaminu, treść wyjaśnień zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego. Jeżeli procedura jest prowadzona w sposób, o którym mowa w § 4 pkt. 5 ust. 2 Regulaminu, treść wyjaśnień przekazuje się wykonawcom, do których wysłano zapytanie ofertowe. Treść wyjaśnień jest wiążąca dla Wykonawców.
2. W trakcie weryfikacji złożonych ofert należy:
  - 1) poprawić w treści oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonywanych poprawek.
  - 2) Wezwać wykonawcę do uzupełnienia dokumentów i pełnomocnictw, o ile nie zastrzeżono inaczej w zapytaniu ofertowym.
3. Jeżeli wpłynęła oferta, której cena lub ceny jednostkowe wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzą wątpliwości co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w zapytaniu ofertowym lub wynikającymi z odrębnych przepisów, wymagane jest zwrócenie się do wykonawcy o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących wyliczenia ceny. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny, spoczywa na wykonawcy.
4. Oferta polega odrzuceniu jeżeli:
  - 1) jej treść nie jest zgodna z treścią zapytania ofertowego (inne świadczenie lub jego zakres niż wymagany, brak dokumentów i pełnomocnictw jeżeli tak zastrzeżono, termin inny),
  - 2) wykonawca złożył więcej niż jedną ofertę,

- 3) wykonawca nie spełnia warunków stawianych wykonawcom w zapytaniu ofertowym,
- 4) w odpowiedzi na wezwanie do wyjaśnienia rażąco niskiej ceny, wykonawca nie udzielił wyjaśnień lub dokonana ocena wyjaśnień wraz ze złożonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.
5. W przypadku, o którym mowa w pkt 4 niezbędne jest poinformowanie wykonawcy o odrzuceniu jego oferty wraz z podaniem powodów odrzucenia.
6. Dopuszcza się negocjowanie ceny z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę, szczególnie w przypadku, gdy cena przekracza kwotę, jaką zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Negocjacje odbywają się w formie pisemnej.
7. W przypadku braku możliwości wyboru oferty najkorzystniejszej tj. otrzymania ofert o tej samej cenie lub jednakowym bilansie ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający dokonuje wyboru oferty po przeprowadzeniu negocjacji z wykonawcami, których oferty otrzymały jednakowy bilans cen i innych kryteriów oceny oferty. Negocjacje odbywają się w formie pisemnej i na takich samych zasadach w stosunku do każdego z wykonawców.

## **§ 8**

### **Udzielenie zamówienia**

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami niniejszego Regulaminu.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy odpowiedzialna za przeprowadzenie procedury zamówienia składa do akceptacji Dyrektora notatkę SCKM z przeprowadzonej procedury wyboru wykonawcy – wzór notatki stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. Akceptacja wymaga kontrasygnaty Głównego Księgowego.
3. Do notatki należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.
4. Zakończenie procedury wyboru wykonawcy następuje z dniem:
  - 1) zawarcia umowy z wybranym wykonawcą lub przedstawienia faktury, jeśli umowa nie była zawierana,
  - 2) podjęcia przez dyrektora decyzji w sprawie zamknięcia przez zamawiającego postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert,
  - 3) podjęcia przez dyrektora decyzji o unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia w przypadku, gdy:
    - (a) nie złożono żadnej oferty,
    - (b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, jaką zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
    - (c) prowadzone z wykonawcami negocjacje nie doprowadziły do zawarcia umowy.
    - (d) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że udzielenie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub jest nieuzasadnione;
    - (e) procedura obarczona jest niemożliwą do usunięcia wadą;
    - (f) Dyrektor SCKM podjął decyzję w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenia zamówienia bez podania przyczyny.
5. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 pkt 5 ust.1) niniejszego Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po akceptacji przez dyrektora SCKM notatki z przeprowadzonej procedury wyboru wykonawcy.

6. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 pkt 5 ust. 2) i 3) niniejszego Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się wykonawcom niezwłocznie po akceptacji przez Dyrektora SCKM notatki z przeprowadzonej procedury wyboru wykonawcy.

7. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

8. Po dokonaniu akceptacji wyboru wykonawcy przez Dyrektora zamawiającego, pracownik odpowiedzialny merytorycznie przygotowuje projekt umowy i przekazuje go do akceptacji Głównego księgowego.

9. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej.

10. Po udzieleniu zamówienia (podpisaniu umowy), Pracownik odpowiedzialny merytorycznie wpisuje informacje o umowie do rejestru zamówień publicznych.

11. Dokumentacja z przeprowadzonej procedury, przechowywana jest przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

## § 9

### Odstąpienie od stosowania niniejszego Regulaminu

1. Zwolnieniu od stosowania niniejszego Regulaminu podlegają:

- 1) zakupy o szacunkowej wartości nie przekraczającej kwoty 700 zł netto włącznie;
- 2) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych, może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy np.: przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i/lub artystyczną;
- 3) występuje konieczność szczególnie pilnej realizacji zamówienia (np. awarie sprzętów, konieczność naprawy specjalistycznego sprzętu scenicznego, instalacji oraz budynków wymagające niezwłocznego usunięcia w związku ze stwarzaniem zagrożenia dla życia lub zdrowia użytkowników i inne, których przy zachowaniu należytej staranności nie dało się przewidzieć;
- 4) występują inne przyczyny prawne, techniczne, ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze lub społeczne powodujące, że zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca (stały dostawca towaru lub usługi gwarantujący zniżki, rabaty cenowe, oraz sprawdzoną jakość; sprawdzony dostawca towaru lub usługi o ograniczonej dostępności, np.: zakup gliny ceramicznej, naprawa specjalistycznego sprzętu scenicznego);
- 5) w postępowaniu prowadzonym uprzednio w sposób, o którym mowa w § 4 pkt 5 ust. 1 (publikacja zapytania ofertowego na stronie internetowej), nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor SCKM może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania niniejszego Regulaminu w przypadkach innych niż wymienione w pkt 1. Dokonanie takiego zwolnienia musi zostać każdorazowo udokumentowane notatką służbową.

3. W przypadku określonym w § 9 ust. 1 pkt 1, wniosek o udzielenie zamówienia zawiera wskazanie podstawy odstąpienia, a w przypadkach określonych w § 9 pkt 1 ust. 2-5, również uzasadnienie odstąpienia wraz z opisem stan faktycznego.

4. W przypadkach określonych w § 9 ust. 1 Pracownik merytoryczny wpisuje informacje o umowie do rejestru zamówień publicznych.



5. Udzielenie zamówienia z wyłączeniem stosowania niniejszego regulaminu nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawa oraz dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

## **§ 10**

### **Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Kodeksu Cywilnego.
2. Zmiany do niniejszego Regulaminu wprowadzane są w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
3. Traci moc zarządzenie nr 8 / 2015 Dyrektora Staromiejskiego Centrum Kultury w Krakowie z dnia 26.05.2015 r.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 2 lutego 2021 r.

Załączniki do niniejszego Regulaminu stanowią:

1. Załącznik nr 1 – Wniosek o dokonanie zakupu
2. Załącznik nr 2 – Notatka z przeprowadzonego postępowania