

**Zarządzenie nr 9/2021**  
**z dnia 21 grudnia 2021 r.**  
**Dyrektora Płockiej Orkiestry Symfonicznej**  
**im. Witolda Lutosławskiego**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych**  
**o wartości poniżej 130.000 zł netto w Płockiej Orkiestrze Symfonicznej**  
**im. Witolda Lutosławskiego**

Na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Tekst jedn. z 2021 r. poz. 1129) oraz Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Tekst jedn. z 2020 r. poz. 194 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych o wartości poniżej 130.000 zł netto w Płockiej Orkiestrze Symfonicznej im. Witolda Lutosławskiego stanowiący Załącznik nr 1 do Zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Płockiej Orkiestrze Symfonicznej im. Witolda Lutosławskiego - Zarządzenie nr 11/2016 Dyrektora Płockiej Orkiestry Symfonicznej im. Witolda Lutosławskiego z dnia 30 grudnia 2016 r. oraz Aneks nr 1 do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Płockiej Orkiestrze Symfonicznej im. Witolda Lutosławskiego - Zarządzenie nr 17/2020 Dyrektora Płockiej Orkiestry Symfonicznej im. Witolda Lutosławskiego z dnia 31 grudnia 2020 r.

**§ 3**

Wykonanie Zarządzenia powierza się specjalistom ds. kadr, zamówień publicznych i sekretariatu.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**§ 5**

Zarządzenie podaje się do wiadomości przez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Płockiej Orkiestry Symfonicznej im. Witolda Lutosławskiego.

Dyrektor Płockiej Orkiestry Symfonicznej  
im. Witolda Lutosławskiego  
/-/ Adam Mieczkowski

**REGULAMIN**  
**Udzielania Zamówień Publicznych**  
**o wartości poniżej 130.000 zł netto**  
**w Płockiej Orkiestrze Symfonicznej**  
**im. Witolda Lutosławskiego**

**Rozdział I**  
**Definicje, postanowienia ogólne**

**§ 1**

Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych o wartości poniżej 130.000 zł netto w Płockiej Orkiestrze Symfonicznej im. Witolda Lutosławskiego zwany dalej „Regulaminem”, ustala zasady i tryby prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, roboty budowlane oraz usługi, do których nie stosuje się przepisów Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Tekst jedn.: Dz.U. z 2021 r. poz. 1129), zwanej dalej „Ustawą”

**§ 2**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Zamawiającym lub POS– należy przez to rozumieć Płocką Orkiestrę Symfoniczną im. Witolda Lutosławskiego;
2. Kierowniku Zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora Płockiej Orkiestry Symfonicznej im. Witolda Lutosławskiego;
3. Komórcie zamawiającej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną, która jest upoważniona do składania wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie jej działalności. Komórkami tymi są działy oraz samodzielne stanowiska pracy wskazane w Regulaminie Organizacyjnym Płockiej Orkiestry Symfonicznej im. Witolda Lutosławskiego;
4. Kierowniku komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika komórki, o której mowa w ust. 3 lub osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku pracy;
5. Stanowisku właściwym ds. zamówień publicznych – należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko ds. kadr, zamówień publicznych i sekretariatu.
6. Zamówieniu - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
7. Wartości szacunkowej zamówienia – należy przez to rozumieć całkowitą wartość szacunkową zamówienia, bez podatku od towarów i usług (netto), ustaloną przez Zamawiającego;
8. Najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną lub ofertę, która stanowi najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych przyjętych kryteriów oceny.

**§ 3**

1. Zamówienia, których wartość jest niższa od kwoty 130.000,00 zł netto dokonywane są na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem.

2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady konkurencyjności i zasady należytej staranności, uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
3. Niniejszego Regulaminu nie stosuje się w przypadku zamówień publicznych współfinansowanych lub z zamiarem współfinansowania przez Unię Europejską, których wartość jest niższa od kwoty 130.000 zł netto.
4. Niniejszego Regulaminu nie stosuje się w przypadku zamówień, których przedmiotem są usługi z zakresu działalności artystycznej, kulturalnej oraz edukacji kulturalnej.
5. Podstawą udzielenia zamówienia jest plan finansowy POS na dany rok budżetowy, aktualny w dniu ustalenia wartości zamówienia.
6. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu do składania ofert zmodyfikować treść zapytania ofertowego.
7. Zamawiający może wykluczyć z prowadzonego postępowania:
  - 1) Wykonawców, którzy wyrządzili szkodę, nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie oraz kiedy wykonane zamówienie obciążone było wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez Zamawiającego,
  - 2) Wykonawców, z którymi Zamawiający w okresie 3 lat od wszczęcia postępowania rozwiązał albo wypowiedział umowę, lub odstąpił od umowy z winy Wykonawcy.
  - 3) Wykonawców, 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.
8. Zamawiający może odrzucić ofertę, jeżeli:
  - 1) jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego,
  - 2) oferta została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z postępowania,
  - 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
  - 4) oferta jest niekompletna,
  - 5) oferta jest nieczytelna.
9. Zamawiający unieważnia postępowanie w sytuacji, gdy:
  - 1) nie złożono żadnej oferty lub gdy oferta została złożona przez Wykonawcę podlegającego wykluczeniu,
  - 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że istnieje możliwość zwiększenia tej kwoty do ceny najkorzystniejszej oferty,
  - 3) wystąpiła okoliczność powodująca, że realizacja zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego.
  - 4) w przypadku, gdy wybrany Wykonawca nie dostarczy wymaganych dokumentów przed podpisaniem umowy i/lub nie podpisze umowy z Zamawiającym, a Zamawiający nie dokonał wyboru oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert.
10. Zamawiający może udzielić zamówienia z wolnej ręki, jeżeli w poprzednio prowadzonym postępowaniu nie wpłynęła żadna oferta lub wszystkie oferty zostały odrzucone, bo były niezgodne z treścią zapytania ofertowego tj. z opisem przedmiotu zamówienia lub wszyscy wykonawcy zostali wykluczeni z postępowania, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione.

11. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia lub zamknięcia postępowania na każdym etapie postępowania bez podania przyczyn i bez ponoszenia jakichkolwiek skutków prawnych i finansowych z tego tytułu.

## **Rozdział II**

### **Ustalanie wartości szacunkowej zamówienia**

#### **§ 4**

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, należy ustalić jego wartość szacunkową z należytą starannością.
2. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje pracownik komórki zamawiającej, odpowiedzialny merytorycznie za realizację zamówienia. Ustalenie wartości szacunkowej może dokonać również osoba zatrudniona na podstawie odrębnego zlecenia (umowy), np. do wykonania kosztorysu inwestorskiego.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych, bez podatku od towaru i usług, ustalone przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za realizację zamówienia.
4. Przy ustalaniu wartości danego zamówienia należy bezwzględnie przestrzegać przepisów Ustawy, dotyczących zakazu dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy.
5. Wartość zamówienia na usługi, dostawy i roboty budowlane ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
  - 1) sondażu cen rynkowych, co najmniej dwóch (strony internetowe, oferty uzyskane drogą elektroniczną, rozmowy telefoniczne, ulotki, ceny katalogowe, itp.). Szacunkową wartość zamówienia ustala się na podstawie średniej arytmetycznej z uzyskanych cen.
  - 2) analizy wydatków poniesionych na ten sam rodzaj zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
  - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych Zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
  - 4) na podstawie kosztorysu inwestorskiego dla robót budowlanych.
6. Obowiązek wynikający z ust. 5 nie ma zastosowania, jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia dokonanie analizy rynku poprzedzającej wybór Wykonawcy nie jest zasadne, w szczególności z następujących powodów:
  - 1) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jeden Wykonawca przedmiotu zamówienia, nie ma rozsądnego rozwiązania alternatywnego lub rozwiązania zastępczego, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia;
  - 2) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych, dotyczy przypadków, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu Wykonawcy.
7. Ustalenie wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i/lub załączonych do niej dokumentów (np. odpowiedzi na zapytania cenowe, wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów, oferty lub umowy z innych postępowań

- obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia, kosztorys inwestorski dla robót budowlanych, itp.)
8. W postępowaniach o udzielenie zamówienia, we wszystkich przedziałach kwotowych, Zamawiający może przeprowadzić negocjacje z Wykonawcami, którzy złożyli oferty, jeżeli taka możliwość została przewidziana w ogłoszeniu o wszczęciu postępowania lub zaproszeniu do złożenia oferty.
  9. Procedura udzielania zamówień zależna jest od wartości szacunkowej jednorazowego zakupu i realizowana jest w następujących przedziałach kwotowych:
    - 1) do 10.000,00 zł netto,
    - 2) od 10.000,01 zł netto do 60.000,00 zł netto,
    - 3) od 60.000,01 zł netto do 129.999,99 zł netto.

### **Rozdział III**

#### **Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości do 10.000,00 zł netto**

##### **§ 5**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości do 10.000,00 zł przygotowuje i przeprowadza komórka zamawiająca w sposób celowy i oszczędny, bez zastosowania przepisów niniejszego regulaminu.
2. Podstawą udzielenia zamówienia jest umowa podpisana przez Kierownika Zamawiającego. Zawarcie pisemnej umowy nie jest obowiązkowe dla zamówień nie przekraczających kwoty 5.000,00 zł netto.

### **Rozdział IV**

#### **Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości od 10.000,01 zł netto do 60.000,00 zł netto**

##### **§ 6**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości od 10.000,01 zł do 60.000,00 zł prowadzi stanowisko właściwe ds. zamówień publicznych.
2. Postępowanie jest wszczynane przez stanowisko właściwe ds. zamówień publicznych na podstawie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (wg wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 1** do niniejszego regulaminu), podpisanego przez Kierownika komórki zamawiającej oraz zaopiniowanego przez Dyrektora oraz Głównego Księgowego.
3. Kierownik Komórki zamawiającej do wniosku załącza:
  - 1) notatkę z szacowania wartości zamówienia oraz informację o kwocie przeznaczonej na realizację zamówienia,
  - 2) opis przedmiotu zamówienia,
  - 3) propozycje wymagań stawianych Wykonawcom w zakresie: uprawnień, kwalifikacji, koncesji (jeżeli dotyczy),
  - 4) wzór umowy lub istotne postanowienia umowy (m.in. obowiązki Wykonawcy, warunki płatności, okres gwarancji, kary umowne),
  - 5) dane Wykonawców, w tym adres mailowy, do których należy skierować zaproszenie do złożenia oferty lub dane Wykonawcy, z którym należy przeprowadzić negocjacje.
4. Postępowanie przeprowadza się w jednym z trzech poniższych trybów:
  - 1) przetarg zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego;
  - 2) zaproszenie do złożenia oferty, do Wykonawców w liczbie nie mniejszej niż 3;

- 3) negocjacje z jednym, wybranym Wykonawcą.
5. Tryb postępowania określony w § 6 ust. 4 pkt 3) można stosować jedynie w wyjątkowych sytuacjach, które wymagają uzasadnienia.
  6. Zaproszenie do składania ofert z podaniem terminu składania ofert kierowane do wykonawców dostaw, usług lub robót budowlanych odbywa się w drodze zapytania ofertowego:
    - a) pocztą elektroniczną (e-mail),
    - b) pisemnie.
  7. Zapytanie ofertowe winno zawierać co najmniej: opis przedmiotu zamówienia, termin wykonania zamówienia, kryterium/ lub kryteria oceny ofert, termin składania odpowiedzi (oferty) na zapytanie ofertowe. Wzór zapytania ofertowego stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
  8. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego.
  9. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty, które uzyskały taką samą liczbę punktów, wzywa się Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie ofert dodatkowych.
  10. W sytuacji, gdy pomimo wystosowania zapytania ofertowego do co najmniej 3 potencjalnych Wykonawców lub zamieszczenia ogłoszenia o zapytaniu ofertowym Zamawiający otrzyma w odpowiedzi na to zapytanie tylko jedną ofertę – uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną.
  11. Wybór najkorzystniejszej oferty wymaga akceptacji Kierownika komórki zamawiającej, potwierdzonej w formie pisemnej (np. w formie wiadomości e-mail, notatki służbowej, itp.)
  12. Z przeprowadzonego postępowania stanowisko właściwe ds. zamówień publicznych sporządza protokół, który składa do akceptacji Dyrektora (wg wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 3** do niniejszego regulaminu). Do protokołu załącza się dokumentację z przeprowadzonego postępowania (np. szacowanie wartości zamówienia, zaproszenie do składania ofert, oferty wykonawców/dostawców, protokół z negocjacji, akceptację wyboru najkorzystniejszej oferty przez Kierownika komórki zamawiającej).
  13. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę kontrasygnuje Główny księgowy i podpisuje Dyrektor.
  14. Każda komórka zamawiająca jest zobowiązana do prowadzenia rejestru swoich wniosków o wszczęcie postępowań (wg wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 4** do niniejszego regulaminu).

## **Rozdział V**

### **Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości od 60.000,01 zł netto do 129.999,99 zł netto**

#### **§ 7**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości od 60.000,01 zł do 129.999,99 zł prowadzi stanowisko właściwe ds. zamówień publicznych.
2. Postępowanie jest wszczynane przez stanowisko właściwe ds. zamówień publicznych na podstawie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (wg wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 5** do niniejszego regulaminu), podpisanego

przez Kierownika komórki zamawiającej oraz zaopiniowanego przez Dyrektora oraz Głównego Księgowego.

3. Kierownik Komórki zamawiającej do wniosku załącza:
  - 1) notatkę z szacowania wartości zamówienia oraz informację o kwocie przeznaczonej na realizację zamówienia,
  - 2) opis przedmiotu zamówienia,
  - 3) propozycje wymagań stawianych Wykonawcom w zakresie: uprawnień, kwalifikacji, koncesji (jeżeli dotyczy),
  - 4) wzór umowy lub istotne postanowienia umowy (m.in. obowiązki Wykonawcy, warunki płatności, okres gwarancji, kary umowne),
  - 5) dane Wykonawców, w tym adres mailowy, do których należy skierować zaproszenie do złożenia oferty lub dane Wykonawcy, z którym należy przeprowadzić negocjacje.
4. Postępowanie przeprowadza się w jednym z trzech poniższych trybów:
  - 1) przetarg zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego;
  - 2) zaproszenie do złożenia oferty, do Wykonawców w liczbie nie mniejszej niż 3;
  - 3) negocjacje z jednym, wybranym Wykonawcą.
5. Tryb postępowania określony w § 7 ust. 4 pkt 3) można stosować jedynie w wyjątkowych sytuacjach, które wymagają uzasadnienia.
6. Postępowanie rozpoczyna ogłoszenie, które należy opublikować obowiązkowo w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Zamawiającego.
7. Ogłoszenie/ zapytanie ofertowe winno zawierać co najmniej: opis przedmiotu zamówienia, termin wykonania zamówienia, kryterium/ lub kryteria oceny ofert, termin składania odpowiedzi (oferty) na zapytanie ofertowe. Wzór zapytania ofertowego stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
8. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców.
9. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty, które uzyskały taką samą liczbę punktów, wzywa się Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie ofert dodatkowych.
10. W sytuacji, gdy pomimo wystosowania zapytania ofertowego do co najmniej 3 potencjalnych Wykonawców i zamieszczenia ogłoszenia o zapytaniu ofertowym Zamawiający otrzyma w odpowiedzi na to zapytanie tylko jedną ofertę – uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną.
11. Wybór najkorzystniejszej oferty wymaga akceptacji Kierownika komórki zamawiającej, potwierdzonej w formie pisemnej (np. w formie wiadomości e-mail, notatki służbowej, itp.)
12. Z przeprowadzonego postępowania stanowisko właściwe ds. zamówień publicznych sporządza protokół, który składa do akceptacji Dyrektora (wg wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 6** do niniejszego regulaminu). Do protokołu załącza się dokumentację z przeprowadzonego postępowania (np. szacowanie wartości zamówienia, zaproszenie do składania ofert, oferty wykonawców/dostawców, protokół z negocjacji, akceptację wyboru najkorzystniejszej oferty przez Kierownika komórki zamawiającej).
13. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę kontrasygnuje Główny księgowy i podpisuje Dyrektor.
14. Każda komórka zamawiająca jest zobowiązana do prowadzenia rejestru swoich wniosków o wszczęcie postępowań (wg wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 4** do niniejszego regulaminu).

## **Rozdział VI** **Odstąpienie od stosowania Regulaminu**

### **§ 8**

1. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Kierownika Zamawiającego odstępuje się od stosowania procedur zawartych w niniejszym Regulaminie.
2. Przypadki, o których mowa w ust. 1 mogą obejmować:
  - 1) dostawę czasopism, publikacji branżowych;
  - 2) płatne serwisy internetowe, aktualizacje oprogramowania, przeglądy urządzeń sprzętu elektronicznego, w tym m.in. urządzeń wielkogabarytowych, kserokopiarek itp.;
  - 3) przeglądów technicznych samochodów służbowych, przeglądów budynków itp.
  - 4) szkolenia, konferencje, seminaria,
  - 5) udzielanie zamówień w zakresie działalności twórczej, artystycznej, promocyjnej, analitycznej i audytowej,
  - 6) usługi nadzoru i organizacji pracy pracowników POS,
  - 7) konieczność usunięcia awarii,
  - 8) zamówienia realizowane z ZFŚS;
  - 9) usługi pocztowe;
  - 10) usługi społeczne i inne szczególne usługi (Dział IV Rozdział 4 ustawy Pzp);
  - 11) niespodziewaną sytuację, której nie dało się przewidzieć, wymagającą natychmiastowego zamówienia.

W niniejszych przypadkach pracownik merytoryczny musi uprzednio uzyskać zgodę Kierownika Zamawiającego. W takiej sytuacji nie ma obowiązku występować do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem na piśmie o odstąpienie od procedur zawartych w niniejszym Regulaminie.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, innych niż wymienione w ust. 2 Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania przepisów Regulaminu i zlecić realizację zamówienia z góry określönemu Wykonawcy. Wówczas pracownik merytoryczny występuje do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o wyrażenie zgody na odstąpienie od procedur zawartych w Regulaminie udzielania zamówień, których wartość jest niższa od kwoty 130 000 zł, za szczegółowym uzasadnieniem odstąpienia, zgodnie z **załącznikiem nr 7** do Regulaminu.

## **Rozdział VII** **Zasady dokumentacji**

### **§ 9**

1. Osoba odpowiedzialna archiwizuje dokumentację z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz z przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności przechowuje się przez okres 5 lat od udzielenia zamówienia.



**Rozdział VIII**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 10**

1. Naruszenie niniejszego regulaminu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
2. Naruszenie form, zasad i trybu postępowania w sprawie zamówienia publicznego stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych i podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej, finansowej i karnej – zgodnie z powszechnie obowiązującymi w tej mierze przepisami.

Płock, dnia.....

**WNIOSEK nr .....**  
**o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości  
od 10.000,01 zł do 60.000,00 zł netto**

1. Komórka organizacyjna .....  
wnosi o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:  
.....  
.....  
.....  
w trybie .....
2. Uzasadnienie wyboru trybu negocjacji z jednym wykonawcą.....
3. Uzasadnienie celowości wydatkowania środków:  
.....
4. Wartość zamówienia ustalono na kwotę netto .....zł,
5. Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu: .....
6. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia: .....
7. Obowiązująca stawka podatku VAT: .....
8. Proponowane kryteria wyboru i ich znaczenie:  
Cena ....., Inne .....
9. Termin realizacji zamówienia: .....
10. Inne istotne warunki zamówienia:.....
11. Osoba wyznaczona do kontaktowania się z Wykonawcami oraz uczestnicząca w procedurze udzielenia zamówienia: .....
12. Łączna wartość udzielonych zamówień dotyczących zakresu przedmiotowego wniosku w roku wynosi .....zł netto (celu ustalenia zaistnienia obowiązku stosowania ustawy).

.....  
podpis Kierownika komórki organizacyjnej

Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych w planie finansowym Płockiej Orkiestry Symfonicznej im. Witolda Lutosławskiego na realizację ww. zamówienia.

Źródło finansowania – dział ..... Rozdział .....§ ..... Zad. ....

.....  
podpis Głównego Księgowego

Wyrażam zgodę na przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości od 10.000,01 zł do 60.000,00 zł netto.

.....  
podpis Kierownika zamawiającego

Płock, dnia.....

**WZÓR**  
**Zapytanie ofertowe**

Na podstawie art. 2 ust 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych do niniejszego postępowania nie stosuje się procedur przewidzianych w/w ustawą.

1. Opis przedmiotu zamówienia: .....

2. Termin realizacji zamówienia:.....

3. Kryteria oceny ofert:.....  
Zamawiający dokona wyboru oferty, która okaże się najkorzystniejsza w oparciu o przyjęte kryteria oceny ofert.

4. Inne istotne warunki zamówienia:.....

5. Warunki udziału w postępowaniu (jeżeli są wymagane).....

6. Miejsce i termin składania ofert:

1) Ofertę należy złożyć do dnia ....., do godz. .... w jednej z następujących form:

a) elektronicznie na adres: .....

b) osobiście bądź listownie na adres: Płocka Orkiestra Symfoniczna im. Witolda Lutosławskiego, ul. Bielska 9/11, 09-400 Płock,

ofertę należy oznaczyć tytułem: „Oferta na – .....”

Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową czy kurierską lub data zarejestrowania wpływu wiadomości na skrzynce e-mail. Oferty złożone po terminie pozostaną bez rozpatrzenia.

2) Oferty zostaną otwarte w dniu ..... r. o godz. .... w siedzibie Zamawiającego – ul. Bielska 9/11, pokój nr: .....(dotyczy tylko w przypadku wymogu składania ofert w formie pisemnej lub osobiście).

7. Sposób przygotowania oferty:

1) ofertę należy sporządzić na załączonym druku - załącznik nr 1 (Formularz ofertowy);

2) do oferty należy dołączyć (jeżeli dotyczy): .....

3) oferta winna być sporządzona w jednym egzemplarzu w języku polskim, pismem czytelnym lub komputerowo oraz podpisana przez osobę/y uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy, wg. dokumentów rejestrowych lub

- właściwego pełnomocnictwa, a ewentualne poprawki powinny być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osób uprawnionych do reprezentacji Wykonawcy.
- 4) oferta winna być podpisana przez Wykonawcę (osobę uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy, zgodnie z dokumentami potwierdzającymi dopuszczenie do obrotu prawnego) lub jego upoważnionego przedstawiciela na podstawie pełnomocnictwa posiadającego zakres i podpisanego przez osobę uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy.
  - 5) w przypadku podmiotów składających ofertę wspólną lub umowa regulująca współpracę podmiotów występujących wspólnie jeżeli z jej treści wynika ustanowione pełnomocnictwo należy dołączyć pełnomocnictwo do reprezentowania w jednej z form wyżej wymienionych (jeśli dotyczy).
  - 6) **wykonawca związany jest ofertą ..... dni**, bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert,

8. Osoby uprawnione do kontaktu z wykonawcami:

....., tel....., e-mail: .....

9. Postanowienia końcowe:

- 1) Do prowadzonego postępowania nie przysługują Wykonawcom środki ochrony prawnej określone w przepisach Ustawy pzp,
- 2) W przypadku dokonania przez Zamawiającego wyboru oferty Wykonawcy, udzielenie zamówienia wybranemu Wykonawcy nastąpi na podstawie umowy zawartej pomiędzy Zamawiającym, a wybranym Wykonawcą - z chwilą zawarcia tej umowy.
- 3) Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia lub zamknięcia postępowania bez wyboru którejkolwiek z ofert, na każdym etapie postępowania bez podania przyczyn i bez ponoszenia jakichkolwiek skutków prawnych i finansowych z tego tytułu.
- 4) Niniejsze postępowanie prowadzone jest zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Udzielania Zamówień Publicznych o wartości poniżej 130.000,00 zł netto, przyjętym Zarządzeniem Dyrektora Płockiej Orkiestry Symfonicznej im. Witolda Lutosławskiego nr 9/2021 z dnia 21.12.2021 r. Regulamin udostępniony jest na stronie internetowej Zamawiającego (BIP).

10. Załączniki:

1. Formularz ofertowy (Oferta Wykonawcy);
2. Projekt umowy lub istotne postanowienia treści umowy;
3. Klauzula informacyjna z art. 13 RODO do zastosowania przez Zamawiającego w celu związanym w niniejszym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego poniżej kwoty 130.000,00 zł netto;

## WZÓR

.....  
pieczęć Wykonawcy

### OFERTA WYKONAWCY

1. Nazwa i adres Wykonawcy:.....
2. Numer telefonu:.....
3. Adres e-mail:.....
4. Numer NIP:.....
5. Numer REGON:.....
6. Numer KRS:.....

**Płocka Orkiestra Symfoniczna im. Witolda Lutosławskiego  
ul. Bielska 9/11  
09-400 Płock**

W związku z zapytaniem ofertowym na „.....” z dnia  
..... r. oferujemy wykonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej (niepotrzebne  
skreślić) zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia za łączną kwotę w wysokości:  
**cena brutto (tj. z należnym podatkiem VAT):** ..... zł (słownie.....),  
**cena netto:**.....zł (słownie.....),  
**podatek VAT w wysokości:**..... %

Oświadczamy, że:

- 1) łączna ofertowa cena została przygotowana zgodnie z wymogami zapytania ofertowego w tym z wszystkimi opłatami koniecznymi do zakończenia realizacji zamówienia.
- 2) zapoznałem/zapoznaliśmy się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę/wnosimy do niego zastrzeżeń.
- 3) zawarte w zapytaniu ofertowym warunki udzielenia zamówienia akceptuję/akceptujemy i nie wnoszę/wnosimy do niego zastrzeżeń oraz, że zdobyłem/zdobyliśmy wszelkie konieczne informacje niezbędne do przygotowania

oferty, oraz zobowiązuję/zobowiązujemy się w przypadku wyboru mojej/naszej oferty do realizacji przedmiotu zamówienia na w/w warunkach,

- 4) zapoznałem/zapoznaliśmy się z warunkami umowy (projektem umowy dołączonym do zapytania ofertowego lub istotnymi warunkami umowy), akceptuję/akceptujemy projekt umowy i zobowiązuję/zobowiązujemy się w przypadku wyboru mojej/naszej oferty do zawarcia umowy w terminie i miejscu wskazanym przez Zamawiającego,
- 5) wypełniłam/em obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.
- 6) Przedmiot zamówienia zamierzamy wykonać :
  - a) sami
  - b) przy pomocy podwykonawców:.....  
(należy określić zakres zamówienia planowanego do realizacji przez podwykonawców)
- 7) Załącznikami do niniejszego formularza oferty są: (jeśli dotyczy)
  - 1) .....
  - 2).....

....., dnia..... /podpis i pieczęć /\*

\*podpis osoby/osób uprawnionej/yh do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy, wg. dokumentów rejestrowych lub właściwego pełnomocnictwa

**PROTOKÓŁ DO WNIOSKU nr .....**  
**o udzielenie zamówienia publicznego od 10.000,01 zł do 60.000,00 zł**

Stanowisko ds. kadr, zamówień publicznych i sekretariatu zgodnie z Wnioskiem Nr..... z dnia..... przeprowadziło postępowanie o udzielenie zamówienia na realizację zadania .....

Postępowanie zostało przeprowadzone w trybie.....

W ustalonym terminie wpłynęły ..... oferty, których wartość cenowa przedstawia się następująco:

- 1..... - ..... zł netto
- 2..... - ..... zł netto
- 3..... - ..... zł netto.

Uzasadnienie wyboru dostawcy/wykonawcy:

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

Kryterium oceny ofert:.....

Stanowisko ds. kadr, zamówień publicznych i sekretariatu zwraca się z prośbą o zaakceptowanie wydatkowania środków finansowych w wysokości .....zł netto z przeznaczeniem na realizację ww. zadania

.....  
Stanowisko ds. kadr, zamówień publicznych  
i sekretariatu

.....  
Dyrektor





Płock, dnia.....

**WNIOSEK nr .....**  
**o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości  
od 60.000,01 zł do 129.99,99 zł netto**

1. Komórka organizacyjna .....  
wnosi o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:  
.....  
.....  
.....  
w trybie .....
2. Uzasadnienie wyboru trybu negocjacji z jednym wykonawcą.....
3. Uzasadnienie celowości wydatkowania środków:  
.....
4. Wartość zamówienia ustalono na kwotę netto .....zł,
5. Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu: .....
6. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia: .....
7. Obowiązująca stawka podatku VAT: .....
8. Proponowane kryteria wyboru i ich znaczenie:  
Cena ....., Inne .....
9. Termin realizacji zamówienia: .....
10. Inne istotne warunki zamówienia:.....
11. Osoba wyznaczona do kontaktowania się z Wykonawcami oraz uczestnicząca w procedurze udzielenia zamówienia: .....
12. Łączna wartość udzielonych zamówień dotyczących zakresu przedmiotowego wniosku w roku wynosi .....zł netto (celu ustalenia zaistnienia obowiązku stosowania ustawy).

.....  
podpis Kierownika komórki organizacyjnej

Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych w planie finansowym Płockiej Orkiestry Symfonicznej im. Witolda Lutosławskiego na realizację ww. zamówienia.  
Źródło finansowania – dział ..... Rozdział ..... § ..... Zad. ....

.....  
podpis Głównego Księgowego

Wyrażam zgodę na przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości od 60.000,01 zł do 129.99,99 zł netto.

.....  
podpis Kierownika zamawiającego

**PROTOKÓŁ DO WNIOSKU nr .....  
o udzielenie zamówienia publicznego od 60.000,01 zł do 129.999,99 zł**

Stanowisko ds. kadr, zamówień publicznych i sekretariatu zgodnie z Wnioskiem Nr..... z dnia..... przeprowadziło postępowanie o udzielenie zamówienia na realizację zadania .....

Postępowanie zostało przeprowadzone w trybie.....

W ustalonym terminie wpłynęły ..... oferty, których wartość cenowa przedstawia się następująco:

- 1..... - ..... zł netto
- 2..... - ..... zł netto
- 3..... - ..... zł netto.

Uzasadnienie wyboru dostawcy/wykonawcy:

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

Kryterium oceny ofert:.....

Stanowisko ds. kadr, zamówień publicznych i sekretariatu zwraca się z prośbą o zaakceptowanie wydatkowania środków finansowych w wysokości .....zł netto z przeznaczeniem na realizację ww. zadania

.....  
Stanowisko ds. kadr, zamówień publicznych  
i sekretariatu

.....  
Dyrektor

*Załącznik nr 7 do Regulaminu  
Udzielania Zamówień Publicznych  
o wartości poniżej 130.000 zł netto  
w Płockiej Orkiestrze Symfonicznej  
im. Witolda Lutosławskiego*

**WNIOSEK DO KIEROWNIKA ZAMAWIAJĄCEGO  
o odstąpienie od procedur zawartych w Regulaminie udzielania zamówień, których  
wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto**

1. Przedmiot zamówienia:.....
2. Wartość przedmiotu zamówienia oszacowano w dniu .....na kwotę netto: .....  
zł.
3. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:.....
4. Proponuję wykonanie usługi/dostawy/roboty budowlanej (niepotrzebne skreślić) u  
Wykonawcy:.....
5. Szczegółowe uzasadnienie:  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(uzasadnienie niestosowania procedur i powierzenia zamówienia jednemu Wykonawcy)

.....  
podpis Kierownika komórki organizacyjnej

Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych w planie finansowym Płockiej Orkiestry  
Symfonicznej im. Witolda Lutosławskiego na realizację ww. zamówienia.

Źródło finansowania – dział ..... Rozdział .....§ ..... Zad. ....

.....  
podpis Głównego Księgowego

Wyrażam zgodę na odstąpienie od procedur zawartych w Regulaminie udzielania zamówień,  
których wartość jest niższa od kwoty 130 000,00 zł netto

.....  
podpis Kierownika zamawiającego