

**Zarządzenie nr ...../2017**

**p.o. Dyrektora  
Teatru im. H. Ch. Andersena w Lublinie  
z dnia 29 marca 2017 roku  
w sprawie realizacji wydatków  
o wartości szacunkowej nieprzekraczającej  
wyrażonej w złotych równowartości 30.000,00 EURO**

W celu ustalenia zasad udzielania w Teatrze im. H. Ch. Andersena w Lublinie zamówień, gdzie postępowanie o udzielenia zamówienia prowadzone jest stosownie do art. 4 punkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 2164) bez stosowania jej przepisów, to jest zamówień do kwoty stanowiącej równowartość 30.000,00 (trzydzieści tysięcy) EURO netto, zarządzam co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się do stosowania w Teatrze im. H. Ch. Andersena w Lublinie Regulamin udzielania zamówień podprogowych, jak w Załączniku nr 1 do Zarządzenia.

**§ 2**

1. Zarządzam prowadzenie rejestru wydatków środków publicznych stanowiących zamówienia podprogowe według wzoru jak w Załączniku nr 2, który zlecam do prowadzenia Zastępcy Głównego Księgowego.
2. Ustalam, że za realizację niniejszego zarządzenia odpowiada każdy pracownik Teatru uczestniczący w procedurze nabycia na rzecz Teatru usług lub towaru o wartości zamówienia podprogowego.
3. Pracownicy składają zapotrzebowanie na określone towar lub usługę do Zastępcy Głównego Księgowego.
4. Zobowiązuję Zastępcę Głównego Księgowego do wprowadzania do Biuletynu Informacji Publicznej ogłoszeń o wszczętym postępowaniu podprogowym w trybie pełnego rozpoznania cenowego oraz ogłoszeń o wyborze najkorzystniejszej oferty wybranej w tym trybie.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2017 r. i zastępuje zarządzenie nr 5/14 z dnia 8 kwietnia 2014 r. w sprawie realizacji wydatków o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30.000,00 EURO, które niniejszym z dniem 31 marca 2017r. zostaje uchylone.

**§ 4**

Zlecam podanie Zarządzenia do wiadomości pracownikom Teatru, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz poprzez przekazanie kopii Zarządzenia według rozdzielnika z obowiązkiem pisemnego pokwitowania kopii Zarządzenia oraz załączników.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Regulamin udzielania zamówień podprogowych

Załącznik nr 2– Rejestr wydatku

Otrzymują do wiadomości i stosowania:

Główny Księgowy

Zastępca Głównego Księgowego

Załącznik do Zarządzenia nr .../2017  
z dnia 29 marca 2017 r.

Rejestr wydatków środków publicznych do kwoty stanowiącej równowartość  
w złotych 30 tys. EURO

Lp.	Skrócony opis przedmiotu zamówienia	Kod CPV	Nazwa wykonawcy	Wartość zamówienia w zł		Wartość zamówienia w EURO		Imię i nazwisko osoby przeprowadzającej postępowanie
				netto	Brutto		brutto	

P.O. DYREKTORA  
*Karolina Rozwód*  
Karolina Rozwód

# REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PODPROGOWYCH

## § 1. Postanowienia wstępne.

1. Regulamin określa sposób postępowania w procesie udzielania zamówień, gdzie postępowanie o udzielenia zamówienia prowadzone jest stosownie do art. 4 punkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 2164) bez stosowania jej przepisów.
2. Za prawidłowe udzielanie zamówień zwolnionych ze stosowania przepisów Ustawy odpowiadają pracownicy merytoryczni i osoby biorące udział w postępowaniu.
3. Udzielanie zamówień podprogowych i pozaustawowych odbywa się na ogólnych zasadach Kodeksu Cywilnego, ze szczególnym przestrzeganiem zasad celowości, legalności i gospodarności z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
4. Na potrzeby Regulaminu przyjmuje się następujące definicje:
  - 1) **Regulamin** - niniejszy Regulamin udzielania zamówień podprogowych,
  - 2) **Teatr** - Teatr im. H. Ch. Andersena z siedzibą w Lublinie wpisany do rejestru Instytucji Kultury prowadzonym przez Prezydenta Miasta Lublina w Lublinie pod numerem 04,
  - 3) **Dyrektor** – Dyrektor Naczelny i Artystyczny Teatru,
  - 4) **Ustawa** – obowiązująca ustawa Prawo Zamówień Publicznych,
  - 5) **zamówienie podprogowe** - zamówienie na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej netto poniżej 30.000 euro, przy czym kurs euro wynika z aktualnego Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych wydane na podstawie art. 35 ust. 3 Ustawy.
  - 6) **netto** – cena lub wynagrodzenie bez podatku od towarów i usług,
  - 7) **udzielenie zamówienia** - zawarcie umowy w sprawie zamówienia podprogowego.
5. Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do wszystkich pracowników Teatru, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
6. Za formę pisemną uznaje się obok dokumentu pisemnego doręczonego osobiście lub nadanego pocztą, treść pisemną nadaną pocztą elektroniczną lub fax-em. W przypadku nadania informacji pocztą elektroniczną lub fax-em należy dokumentować fakt nadania i odbioru korespondencji w formie oddruku.
7. W przypadku rozpoznania rynku w drodze wywiadu telefonicznego na powyższą okoliczność sporządzona jest notatka.
8. W treści Regulaminu podane są wartości netto.
9. Ogłoszenie o wszczęciu postępowania oraz ogłoszenie o wynikach przeprowadzonego postępowania podprogowego w trybie pełnego rozpoznania cenowego (zgodnie z § 4 pkt 3) umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.

## § 2. Ustalanie wartości zamówienia, czynności przygotowawcze

1. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej wydatku jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy netto, ustalone przez dokonującego wydatku z należytą

starannością, z uwzględnieniem przewidywanych zamówień uzupełniających i prawa opcji.

2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej danego rodzaju wydatków, o których mowa w ust. 1, należy w sposób szczególny przestrzegać przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych dotyczących zakazu dzielenia wydatków oraz zaniżania wartości wydatków, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
3. Przed złożeniem wniosku o udzielenie zamówienia podprogowego pracownik merytorycznie prowadzący sprawę wykonuje następujące czynności:
  - a) dokonuje ustalenia rodzaju zakupu lub usługi według kodu CPV,
  - b) dokonuje rozeznania, czy planowany zakup/usługa będzie w danym roku jednostkowa, czy też jest to zakup/ usługa planowany/a jest do powtórzenia w dalszym okresie,
  - c) ustala wartość ostatnich wydatków poniesionego na dany rodzaj usługi lub towaru,
  - d) ustala w drodze wywiadu telefonicznego, rozpoznania ofert podawanych do wiadomości publicznej, szacowaną wartość zamówienia,
  - e) ustala wartość zamówienia sumując roczny planowany wydatek na dany rodzaj zakupu lub usługi,
  - f) stosowanie do ustalonej wartości zamówienia, dokonuje przeliczenia zamówienia do kwot EURO, według kursu euro wynikającego z aktualnego Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych,
  - g) przygotowuje wniosek do Dyrektora o akceptację wszczęcia postępowania podprogowego lub w trybie zamówień publicznych zgodnie z Ustawą.
4. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia należy stosować zasady wynikające z art. od 32 do 35 Ustawy.

### **§ 3. Akceptacja zamówień podprogowych.**

1. Do kwoty 3.500,00 zł przy zakupie towarów stanowiących wyposażenie Teatru a do kwoty 6.000,00 zł przy usługach, do udzielenia zamówienia wymagana jest ustna zgoda Dyrektora oraz rozpoznanie rynku co do cen na dany towar/ usługę w wywiadzie telefonicznym. Dla zamówień podprogowych o wartości zamówienia do 3.500,00 zł przy zakupie towarów stanowiących wyposażenie Teatru i do kwoty 6.000,00 zł przy usługach, nie jest wymagane dokumentowanie postępowania o udzielenie zamówienia. Zamówień takich udziela pracownik merytoryczny kierując się w szczególności zasadami wymienionymi w § 1 punkt 3. Potwierdzeniem dostaw – zakupów i usług, o wartości poniżej 3.500,00 zł przy zakupie towarów stanowiących wyposażenie a do kwoty 6.000,00 zł przy usługach, powinna być faktura wystawiona zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług i potwierdzona przez upoważnionych przedstawicieli sprzedawcy i kupującego.
2. Jeżeli wartość planowanego zamówienia podprogowego mieści się w przedziale od 3.500,01 zł przy zakupie towarów stanowiących wyposażenie i do kwoty 6.000,01 zł przy usługach, do równowartości w złotych 30.000,00 EURO, do udzielenia zamówienia wymagana jest pisemna zgoda Dyrektora, którą Dyrektor udziela na wniosek. Wniosek o dokonanie zakupu powinien być skierowany do Dyrektora na piśmie.

### **§4. Procedura udzielania zamówień podprogowych o wartości powyżej 3.500,00 zł przy zakupie towarów stanowiących wyposażenie oraz powyżej kwoty 6.000,00 zł przy usługach**

Dla zamówień podprogowych przekraczających kwotę 3.500,00 zł przy zakupie towarów stanowiących wyposażenie oraz powyżej kwoty 6.000,00 zł przy usługach, zalecane jest zastosowanie następujących procedur udzielania zamówień:

1. Udzielenie zamówienia po negocjacji warunków umowy z jednym wykonawcą.
  - a) realizujący zamówienie pracownik merytoryczny przedkłada Dyrektorowi wraz z wnioskiem o udzielenie zamówienia propozycję wykonawcy,
  - b) po akceptacji przez Dyrektora wniosku o udzielenie zamówienia pracownik merytoryczny realizujący zamówienie prowadzi negocjacje warunków umowy ze wskazanym wykonawcą,
  - c) protokół z negocjacji z wykonawcą po akceptacji przez Dyrektora stanowi załącznik do zawieranej umowy. W przypadkach zawierania umowy w dniu przeprowadzenia negocjacji dopuszczalne jest zachowanie wyłącznie ustnej formy negocjacji.
2. Udzielenie zamówienia po dokonaniu uproszonego rozeznania cenowego rynku.
  - a) po akceptacji przez Dyrektora wniosku o udzielenie zamówienia, realizujący zamówienie: sporządza notatkę służbową z rozmów z przynajmniej trzema potencjalnymi wykonawcami zamówienia bądź sporządza zestawienia ceny realizowanego zamówienia na podstawie otrzymanych informacji (wiadomości e-mail, faksów, informacji ze stron internetowych itp.) określając na tej podstawie faktyczną wartość zamówienia oraz wskazuje wykonawcę optymalnego.
  - b) sporządzony dokument po zatwierdzeniu przez Dyrektora stanowi podstawę do zawarcia umowy z wybranym wykonawcą optymalnym bądź zaproszenia Wykonawcy do negocjacji jej warunków.
3. Udzielenie zamówienia w trybie pełnego rozpoznania cenowego rynku.
  - a) po akceptacji przez Dyrektora wniosku o udzielenie zamówienia, realizujący zamówienie: zaprasza co najmniej 3 wykonawców do złożenia ofert na piśmie określając na tej podstawie faktyczną wartość zamówienia oraz wskazuje wykonawcę optymalnego,
  - b) sporządzony dokument po zatwierdzeniu przez Dyrektora stanowi podstawę do zawarcia umowy z wybranym wykonawcą optymalnym bądź zaproszenia Wykonawcy do negocjacji jej warunków.

## § 5

1. Poprzez ofertę Wykonawcy w procedurze pełnego rozpoznania cenowego rynku rozumie się oferty pisemne lub informacje handlowe przesłane przez wykonawców na zaproszenie skierowane przez Teatr, jak i złożone przez oferentów z własnej inicjatywy, np. w skutek zapoznania się z ogłoszeniem Teatru opublikowanym na Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Oferty muszą dotyczyć zamawianego przedmiotu lub usługi i muszą być porównywalne w zakresie warunków udzielenie zamówienia określonych w ogłoszeniu, np.:
  - a) cena,
  - b) płatność (termin zapłaty, możliwość zapłaty w ratach),
  - c) gwarancja,
  - d) serwis (kto montuje urządzenie, czy koszty serwisu są uwzględnione w cenie usługi lub dostawy), gdzie znajduje się najbliższy punkt serwisowy, czas reakcji serwisu w przypadku zgłoszenia awarii,
  - e) termin ważności oferty.
3. Wyznaczona osoba do realizacji umowy ze strony Teatru jest zobowiązana do:
  - a) opracowania protokołu przyjęcia zakupionego towaru lub usługi, jeżeli taką czynność przewidziano w umowie.

- b) niezwłocznego przekazywania oryginałów wszystkich protokołów z realizacji umowy,
- c) przechowywania dokumentów gwarancyjnych, serwisowych, instrukcji obsługi.

#### **§ 6. Postanowienia końcowe**

1. Zmiana Regulaminu następuje w formie pisemnej, na mocy zarządzenia Dyrektora Teatru.
2. W uzasadnionych interesem Teatru przypadkach Dyrektor może odstąpić od stosowania Regulaminu.
3. W przypadku zmiany Ustawy, postanowienia Regulaminu należy dostosować do obowiązujących przepisów. Do czasu uwzględnienia zmian w Regulaminie, stosuje się postanowienia Regulaminu z uwzględnieniem nowych przepisów Ustawy.
4. Załączniki do Zarządzeni stanowią:
  - Załącznik nr 1 - Wniosek o dokonanie zamówienia podprogowego o wartości od 3.500,01 zł przy zakupie towarów stanowiących wyposażenie oraz od kwoty 6.000,01 zł przy usługach, do równowartości 30.000,00 euro
  - Załącznik nr 2 - Informacja w zakresie wyboru oferty.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2017 roku.

**Załącznik nr 1 do REGULAMINU UDZIELANIA ZAMÓWIENÍ  
PODPROGOWYCH**

**WNIOSEK O DOKONANIE ZAMÓWIENIA PODPROGOWEGO**  
o wartości od 3.500,01 zł przy zakupie towarów stanowiących wyposażenie oraz od  
kwoty 6.000,01 zł przy usługach, do równowartości 30.000,00 euro

**Przedmiot zamówienia**

.....

*(opis zamówienia)*

**CPV:** .....

**Szacunkowa wartość zamówienia:** ..... zł (netto).

**Zakup w związku z:**

.....

Wartość szacunkowa zamówienia została ustalona w oparciu o średni kurs złotego w stosunku do EURO, stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych, wynoszący .....

Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu ..... na podstawie (należy zaznaczyć właściwą podstawę):

a) cen rynkowych przedmiotu zamówienia - .....

*(podać źródło)*

b) analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy,

c) wysokości wydatków na ten cel w planie finansowym,

d) odniesienia do cen dostawy/usługi poprzednio realizowanej z uwzględnieniem prognozowanego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych,

e) pierwszej dostawy/usługi,

f) kosztorysu inwestorskiego,

g) .....

*(podać podstawę)*

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

Proponowane kryterium wyboru oferty: .....

Z uwagi na fakt, iż wartość szacunkowa zamówienia w bieżącym roku budżetowym nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości w PLN 30.000,00 EURO netto, postępowanie nie podlega przepisom ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (DzU z 2006 r., nr 164, poz. 1163 z późn.zm.) – art. 4 pkt. 8.

Wnoszę o zgodę na wszczęcie postępowania w celu wyboru oferty.  
W załączeniu przedkładam projekty dokumentów do postępowania.

.....  
Podpis pracownika prowadzącego postępowanie merytorycznie

Oświadczenie Głównego Księgowego:

Teatr posiada pokrycie kosztów zakupu/ usługi do szacowanie wysokości:

.....  
Podpis Głównego Księgowego.

Decyzja Dyrektora Naczelnego i Artystycznego

Wyrażam zgodę na wszczęcie postępowania w celu wyłonienia oferty zgodnie z wnioskiem.

.....  
Podpis Dyrektora Naczelnego i Artystycznego.



**Załącznik nr 2 do REGULAMINU UDZIELANIA ZAMÓWIENÍ  
PODPROGOWYCH**

**Informacja w zakresie wyboru oferty**

W dniu ..... r. nawiązano kontakt osobisty\* - telefoniczny\* poprzez zaproszenie do składania ofert\*, z niżej wymienionymi potencjalnymi wykonawcami z zapytaniem, czy mogą zrealizować przedmiotowe zamówienie:

- 1..... (nazwa i adres oferenta)
- 2.....(nazwa i adres oferenta)
- 3.....(nazwa i adres oferenta)

**Otrzymane oferty:**

Oferta nr 1 - .....(nazwa i adres oferenta) Cena oferty brutto: .....  
Oferta nr 2 - .....(nazwa i adres oferenta) Cena oferty brutto .....  
Oferta nr 3 - .....(nazwa i adres oferenta) Cena oferty brutto  
.....

Po zapoznaniu się treścią ofert handlowych, wnioskuję do Dyrektora Teatru o wybór oferty handlowej złożonej przez

....., której cena wynosi .....zł brutto / wnioskuję o dalsze negocjacje cenowe.

**Uzasadnienie wyboru ( kryteria wyboru oferty handlowej) :** *najniższa cena\* / termin realizacji\*/ parametry techniczne\* / inne: (podać jakie: ) ..... (\* niepotrzebne skreślić)*

UWAGI:.....

.....  
podpis pracownika prowadzącego postępowanie merytorycznie

**Decyzja Dyrektora Naczelnego i Artystycznego Teatru (akceptacja, wyrażenie zgody, brak zgody lub inne decyzje):**

.....

.....  
podpis Dyrektora Naczelnego i Artystycznego

