

## Zarządzenia nr 18/2018

Dyrektora Naczelnego i Artystycznego Teatru im. H.Ch. Andersena w Lublinie

z dnia 25.09.2018 roku

w sprawie zmiany Zarządzenia nr 4/2017 Dyrektora Naczelnego i Artystycznego Teatru im. H.Ch. Andersena w Lublinie z dnia 31.03. 2017 roku w sprawie realizacji wydatków o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30.000,00 euro.

### § 1

Dokonuje się zmiany Zarządzenia nr 4/2017 Dyrektora Naczelnego i Artystycznego Teatru im. H.CH. Andersena w Lublinie z dnia 31.03. 2017 roku w sprawie realizacji wydatków o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30.000,00 EURO w zakresie Regulaminu udzielania zamówień podprogowych ujętego Załącznikiem nr 1 do Zarządzenia poprzez zmianę:

1. Paragrafu 3 poprzez nadanie mu brzmienia:

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

1. Do kwoty 10.000,00 zł netto (włącznie), 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 kwoty 10 000,00 zł netto 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 10 000 złotych netto (włącznie) powinna być faktura wystawiona zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług lub rachunek (w przypadku gdy dostawca nie jest podatnikiem podatku Vat), które to dokumenty winny zostać potwierdzone przez upoważnionych przedstawicieli sprzedawcy i kupującego.
2. Jeżeli wartość planowanego zamówienia podprogowego mieści się w przedziale od 10.000,01 zł netto do równowartości w złotych 30.000,00 netto 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. Stosuje się wówczas tryb zamówienia opisany w § 4 Zarządzenia. ”

2. Paragrafu 4 poprzez nadanie mu brzmienia:

#### **„§ 4. Procedura udzielania zamówień podprogowych o wartości powyżej 10 000,01 zł netto.**

1. Dla zamówień podprogowych o wartości przekraczających kwotę 10.000,01 zł netto, zalecane jest zastosowanie procedur udzielania zamówień, jak w ustępie 2 poniżej. Decyzję o rodzaju procedury, jaka ma być zastosowana podejmuje Dyrektor na wniosek pracownika merytorycznego przygotowującego dokumentację w sprawie zamówienia podprogowego, kierując się poniższymi przesłankami.

2. Procedury udzielania zamówień podprogowych o wartości przekraczających kwotę 10.000,01 zł netto:

**2.1 Udzielenie zamówienia po negocjacji warunków umowy z jednym wykonawcą.**

Procedura ta ma zastosowanie, gdy ze względu na rodzaj usługi/ dostawy lub inne okoliczności związane z danym zamówieniem celowym będzie prowadzenie negocjacji tylko z jednym wykonawcą, co gwarantować będzie pozyskanie dostawy lub usługi i wymaganych przez Zamawiającego parametrach i dobrej jakości oraz w granicach posiadanych przez Zamawiającego środków. Ten tryb udzielania zamówienia preferowany jest przy usługach niematerialnych, w tym połączonych z nabyciem prawa majątkowych autorskich, usługach i dostawach, których doprecyzowanie parametrów wymaga negocjacji z oferentem, odnowienia zawartych już umów terminowych, zlecenia wykonania usługi lub dostawy do przedmiotu umowy zrealizowanych już przez danego oferenta (usługi dostawy uzupełniające i dodatkowe), jak i w celu zachowania kompatybilności przedmiotu dostawy lub usługi z posiadany przez Zamawiającego majątkiem, podobnych okresów gwarancji. Tryb:

- 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.

**2.2 Udzielenie zamówienia po dokonaniu uproszonego rozeznania cenowego rynku.** Procedura ta ma zastosowanie, gdy ze względu na rodzaj usługi/ dostawy lub inne okoliczności związane z danym zamówieniem wystarczającym ze względu na powszechność danej usługi lub dostawy jak i ze względu na sprawdzalność cen występujących na rynku, proste rozpoznanie cenowe, gwarantować będzie pozyskanie dostawy lub usługi i wymaganych przez Zamawiającego parametrach i dobrej jakości oraz w granicach posiadanych przez Zamawiającego środków, jak i wówczas gdy czas pozyskania dostawy/ usługi wymaga niezwłocznego rozpoznania rynku celem wyboru najkorzystniejszej oferty cenowej.

- 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.

**2.3 Udzielenie zamówienia w trybie pełnego rozpoznania cenowego rynku.** Procedura ta ma zastosowanie, gdy Zamawiający nie wybierze procedury zakupu z pkt 2.1 lub 2..2, jak wyżej.

- 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.
3. Załącznika nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień podprogowych poprzez nadanie mu tytułu o brzmieniu: **„WNIOSEK O DOKONANIE ZAMÓWIENIA PODPROGOWEGO o wartości od 10 000,01 zł netto do równowartości 30.000,00 euro netto.”**

#### § 2

Inne zapisy Regulaminu udzielania zamówień podprogowych nie ulega zmianie.

#### § 3

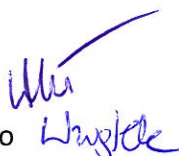
Aneks wchodzi w życie z dniem 1.10.2018 r.

#### § 4

Zlecam podanie Zarządzenia do wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń oraz przekazanie Zarządzenia do stosowania według rozdzielnik.

Rozdzielnik:

- 1) Główny Księgowy
- 2) Zastępca Głównego Księgowego



**DYREKTOR  
NACZELNY I ARTYSTYCZNY**

  
Krzysztof Rzączyński