

Zarządzenie Nr .....<sup>2/16</sup>  
Dyrektora Ośrodka Praktyk Teatralnych „Gardzienice”  
z dnia .....<sup>30.03.2016</sup>.....

**w sprawie zasad postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych  
w tym na dostawy i usługi z zakresu działalności kulturalnej  
oraz organizacji, składu, trybu pracy i zakresu obowiązków  
członków komisji przetargowych**

Dyrektor Ośrodka Praktyk Teatralnych „Gardzienice” zarządza co następuje:

**ROZDZIAŁ I.  
Postanowienia ogólne  
§ 1**

1. Ośrodek Praktyk Teatralnych „Gardzienice” jako jednostka sektora finansów publicznych, wydatkuje środki publiczne, w rozumieniu art. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (*tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.*), udzielając zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, z zachowaniem przepisów i zastosowaniem procedur zawartych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (*Dz. U. z 2015 r. poz. 2164*) oraz ustawie z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (*tekst jednolity Dz. U. z 2012 r. poz. 406 z późn. zm.*).
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach oraz w postępowaniach prowadzonych na zasadach szczególnych, Dyrektor Ośrodka Praktyk Teatralnych „Gardzienice” może wyrazić pisemną zgodę na zwolnienie w całości lub części z obowiązku stosowania niniejszego zarządzenia, pod warunkiem zgodności postępowania z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Niniejszego Zarządzenia nie stosuje się w przypadku zorganizowania Konkursu. Dyrektor Ośrodka Praktyk Teatralnych „Gardzienice” w drodze zarządzenia, każdorazowo powołuje Sąd Konkursowy oraz określa organizację, skład i tryb jego pracy, jak również ustala regulamin Konkursu.
4. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:
  - 1) Kierowniku zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka Praktyk Teatralnych „Gardzienice” lub osobę upoważnioną;
  - 2) Ośrodka – należy przez to rozumieć Ośrodek Praktyk Teatralnych „Gardzienice”;
  - 3) Komisji – należy przez to rozumieć stałą komisję przetargową powołaną przez Kierownika zamawiającego;
  - 4) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (*Dz. U. z 2015 r. poz. 2164*);
  - 5) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć wartość, której podstawą udzielenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością (*netto*);
5. Wszelkie nazwy i określenia, jakich używa się w Zarządzeniu, a bliżej nie określone mają takie samo znaczenie, jakie nadaje im ustawa.

## ROZDZIAŁ II.

### Przeprowadzanie postępowań o zamówienie publiczne w Ośrodku , których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 EURO

#### Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych

##### §2


1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje i przeprowadza Komisja powołana Zarządzeniem Dyrektora Ośrodka Praktyk Teatralnych „Gardzienice”.
2. Komisję powołuje się do każdego postępowania, w którym wartość szacunkowa zamówienia przekracza 30 000 euro. Wyjątek stanowi postępowanie, które uprzednio zostało unieważnione w całości lub części. W takim przypadku Komisja w niezmienionym składzie kontynuuje prace, tzn. przygotowuje i przeprowadza kolejne postępowanie w tym samym przedmiocie zamówienia.

#### Wszczęcie prac o udzielenie zamówienia publicznego.

##### § 3

1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymagane jest posiadanie przez Ośrodek aktualnego dokumentu zawierającego oszacowanie wartości zamówienia.
2. Poprzez dokument, o którym mowa w ust. 1 należy rozumieć:
  - 1) dla robót budowlanych - kosztorys inwestorski sporządzony na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo podstawa planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno – użytkowym, a w przypadku gdy przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych - planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych;
  - 2) dla dostaw i usług – wycena szacunkowa zamówienia z tym, że dla prac projektowych - wycena prac projektowych.
3. W przypadku udzielania zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

##### § 4

1. Wszczęcie prac o udzielenie zamówienia publicznego wymaga powołania zarządzeniem Dyrektora Ośrodka Praktyk Teatralnych „Gardzienice” lub osobę przez niego upoważnioną Komisji.
  2. Ponowne powołanie Komisji nie jest wymagane, jeżeli uprzednio prowadzone postępowanie zostało unieważnione.
  3. Kierownik zamawiającego zatwierdza specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót budowlanych wraz z kompletną dokumentacją projektową oraz inne dokumenty niezbędne dla przygotowania i przeprowadzenia postępowania.
  4. Opis przedmiotu zamówienia dokonany za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót w przypadku postępowania prowadzonego w trybie
- 

przetargu nieograniczonego sporządzany jest także w wersji elektronicznej.

5. Dokumentacja opisująca przedmiot zamówienia wykonana przez osoby trzecie, powinna być podpisana przez osoby, które z ramienia Dyrektora Ośrodka Praktyk Teatralnych „Gardzienice” lub osobę przez niego upoważnioną dokonały jej odbioru.

### **Zasady powoływania i skład Komisji**

#### **§ 5**

1. Skład Komisji winien obejmować w szczególności osoby o odpowiednich kwalifikacjach związanych z przedmiotem zamówienia, dające gwarancje rzetelnego i merytorycznie poprawnego przygotowania postępowania oraz obiektywną ocenę ofert.
2. W skład Komisji wchodzi osoby powołane zarządzeniem przez Dyrektora Ośrodka Praktyk Teatralnych „Gardzienice” lub osobę przez niego upoważnioną.
3. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, w pracach Komisji mogą brać udział biegli.
4. Komisja powinna liczyć co najmniej 3 osoby, a w postępowaniach, których wartość jest równa lub przekracza kwotę określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, co najmniej 5 osób.
5. Zmian w składzie Komisji przetargowej dokonuje Dyrektor Ośrodka Praktyk Teatralnych „Gardzienice” lub osoba przez niego upoważniona w drodze zarządzenia.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji**

#### **Prawa i obowiązki członków komisji**

#### **§ 6**

1. Członkowie komisji zobowiązani są swe obowiązki wykonywać rzetelnie i obiektywnie, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
  - 1) czynny udział w pracach komisji,
  - 2) wykonywanie poleceń przewodniczącego komisji dotyczących jej prac,
  - 3) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
3. Członkowie komisji zapoznają się ze wszystkimi oświadczeniami i dokumentami wykonawców oraz opiniami biegłych.
4. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji – w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
5. Każdy członek Komisji w toku prac Komisji powinien pisemnie przedstawić przewodniczącemu Komisji swoje zastrzeżenia, jeżeli działania Komisji, projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu są niezgodne z prawem, godzą w interes zamawiającego lub interes publiczny.
6. Członkowi Komisji nie wolno wykonywać poleceń ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą.

7. W przypadku ujawnienia się w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt. 4 członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
8. Przepisy dotyczące członków komisji stosuje się odpowiednio do biegłych.
9. Biegły przedstawia opinię na piśmie a na żądanie komisji bierze udział w pracach komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

#### **Przewodniczący komisji**

##### **§ 7**

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, a pod jego nieobecność – wiceprzewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:
  - 1) nadzorowanie prawidłowego przebiegu postępowania oraz prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
  - 3) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
  - 4) odebranie od członków komisji oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego oświadczeń, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu, o treści wymaganej przepisami art. 17 ust. 2 ustawy,
  - 5) złożenie pisemnego oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ustawy,
  - 6) wnioskowanie w uzasadnionych okolicznościach do kierownika zamawiającego o dokonanie zmian w składzie komisji,
  - 7) podejmowanie decyzji o konsultowaniu przez komisję spornych zagadnień z osobami nie będącymi członkami komisji ani biegłymi,
  - 8) wystąpienie do kierownika zamawiającego o powołanie biegłych w przypadku gdy dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych,
  - 9) przedkładanie sporządzonych dokumentów do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego,
  - 10) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 11) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o dokonanie zwrotu wadium,
  - 12) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o uzyskanie opinii prawnej, w związku z toczącym się postępowaniem.
  - 13) sporządzanie protokołu postępowania

#### **Sekretarz komisji**

##### **§ 8**

1. Do obowiązków sekretarza komisji należy:
  - 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję,



- 2) organizowanie – w uzgodnieniu z przewodniczącym komisji – posiedzeń komisji,
  - 3) kompletowanie projektów dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania,
  - 4) obsługa techniczno – organizacyjna i sekretarska komisji,
  - 5) wydawanie zainteresowanym wykonawcom specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - 6) przyjmowanie zapytań do specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz innej korespondencji od wykonawców,
  - 7) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego komisji,
  - 8) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne w trakcie jego trwania.
2. W przypadku braku obecności sekretarza komisji na posiedzeniu komisji przewodniczący komisji wyznacza osobę spośród obecnych członków komisji, która sporządzi protokół z posiedzenia. Przygotowany materiał z posiedzenia komisji przekazuje następnie sekretarzowi.

### Tryb pracy komisji

#### § 9

1. Komisja rozpoczyna swoją pracę z dniem jej powołania zarządzeniem Dyrektora Ośrodka Praktyk Teatralnych „Gardzienice” lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Postępowanie, które uprzednio zostało unieważnione a przedmiot zamówienia nie został zmieniony przeprowadza komisja w niezmienionym składzie kontynuując prace tzn. przygotowuje i przeprowadza kolejne postępowanie.
3. Komisja przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przekazuje do zatwierdzenia przez Dyrektora Ośrodka Praktyk Teatralnych „Gardzienice” lub osobie przez niego upoważnionej:
  - 1) propozycję trybu udzielenia zamówienia publicznego;
  - 2) wniosek o zatwierdzenie projektu dokumentu – wraz z projektem specyfikacji istotnych warunków, projektem jej zmian, projektem zaproszenia wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, ze wskazaniem wykonawców, z którymi mają być prowadzone negocjacje lub których należy zaprosić do składania ofert.
4. Każdy wniosek winien być opatrzony datą sporządzenia oraz posiadać podpisy wszystkich członków Komisji.
5. Przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego komisja, w szczególności:
  - 1) przygotowuje projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz zaproszeń wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 2) udostępnia specyfikację istotnych warunków zamówienia oraz udziela wyjaśnień dotyczących jej treści,
  - 3) wnioskuje o przedłużenie terminu do składania ofert,
  - 4) prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadkach przewidzianych ustawą,
  - 5) dokonuje otwarcia ofert,



- 6) dokonuje oceny ofert oraz wnioskuje o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą, (lub ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom), oraz wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
  - 7) wnioskuje o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
  - 8) poprawia oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe w obliczaniu ceny w zakresie dopuszczonym ustawą,
  - 9) ocenia, na podstawie przyjętych kryteriów, oferty nie podlegające odrzuceniu,
  - 10) wnioskuje o przedłużenie terminu związania ofertą, w tym terminu ważności wadium,
  - 11) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie,
  - 12) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest,
  - 13) sporządza z postępowania o udzielenie zamówienia protokół postępowania na zasadach określonych w ustawie,
  - 14) wykonuje inne obowiązki w zakresie określonym pisemnie przez kierownika zamawiającego.
6. Do ważności decyzji podjętej przez Komisję konieczna jest na posiedzeniu obecność co najmniej połowy członków powołanych do komisji, w tym przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego.

#### **Prace komisji po zatwierdzeniu protokołu**

##### **§ 10**

1. Komisja przygotowuje i przekazuje do podpisania przez kierownika zamawiającego informacje o wyborze oferty do wykonawców.
2. Komisja przedstawia stronom do podpisu umowę zgodną ze wzorem umowy stanowiącym załącznik do specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz wybraną ofertą, a w przypadku postępowania przeprowadzonego w trybie zamówienia z wolnej ręki zgodną z protokołem negocjacji.
3. Komisja przygotowuje i przekazuje do podpisania kierownikowi zamawiającego wymagane ogłoszenie o wyniku postępowania.

#### **Udostępnianie dokumentacji**

##### **§ 11**

1. Dokumentacja postępowania udostępniana jest na pisemny wniosek zainteresowanego.
2. Miejsce i termin, w którym zainteresowany będzie mógł zapoznać się z treścią żądanych dokumentów wyznacza pracownik administracyjny Ośrodka.
3. W postępowaniach będących w toku przy udostępnianiu treści ofert wymagana jest obecność członka Komisji;
4. W postępowaniach zakończonych przy udostępnianiu treści protokołów wraz z załącznikami wymagana jest obecność pracownika administracji Ośrodka.
5. Fakt udostępnienia do wglądu protokołów postępowania wraz z załącznikami, w tym ofert wymaga potwierdzenia tej czynności w formie notatki służbowej.

##### **§ 12**

#### **Zakończenie prac komisji**



1. Komisja przetargowa, z zastrzeżeniem § 9 ust. 2 kończy prace związane z udzieleniem zamówienia z dniem:
  - 1) zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego;
  - 2) upływu terminu do wniesienia protestu na czynność unieważnienia postępowania;
  - 3) ostatecznego rozstrzygnięcia protestu wniesionego na czynność unieważnienia postępowania

#### **ROZDZIAŁ IV**

##### **Umowy, zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy**

###### **§ 13**

1. Umowy zawierane są z wykonawcami zgodnie z ofertą na podstawie zapisów zawartych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, a w przypadku postępowania przeprowadzonego w trybie zamówienia z wolnej ręki zgodnie z protokołem negocjacji.
2. Zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy dokonuje główny księgowy Ośrodka.

#### **ROZDZIAŁ V**

##### **Udzielanie zamówień publicznych w Ośrodku Praktyk Teatralnych „Gardzienice” zwolnionych z obowiązku stosowania ustawy**

###### **§ 14**

1. Czynności związane z udzielaniem zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy na podstawie art. 4 wykonują osoby wyznaczone przez Dyrektora Ośrodka Praktyk Teatralnych „Gardzienice” lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Dyrektor Ośrodka Praktyk Teatralnych „Gardzienice” odpowiada za prawidłowe i zgodne z prawem udzielanie zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy.
3. Udzielając zamówień publicznych zwolnionych ze stosowania ustawy, osoby, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu zobowiązane są do ustalenia, zgodnie z art. 32, 33, 34 ustawy – wartości szacunkowej zamówienia. Zabroniony jest podział zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości, dokonywane w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
4. Osoby wyznaczone przez Dyrektora Ośrodka Praktyk Teatralnych „Gardzienice” lub osobę przez niego upoważnioną, udzielając zamówień publicznych zwolnionych ze stosowania ustawy, zobowiązane są do dokonywania wydatków publicznych w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów. Wydatki powinny być dokonywane w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
5. Do zamówień, wyłączonych ze stosowania ustawy na podstawie art. 4 pkt. 8, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartości kwoty 6 000 euro, stosuje się następujące zasady:



- 1) Przed udzieleniem zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane należy dokonać sondażowego rozpoznania propozycji rynkowych. W tym celu należy skierować zapytania do potencjalnych wykonawców, co najmniej dwóch, (drogą faksową, telefonicznie, drogą elektroniczną lub pisemnie) celem uzyskania informacji np. o: cenie, kosztach eksploatacji, parametrach technicznych, funkcjonalności, terminie wykonania.
- 2) Po zebraniu informacji, o których mowa w ust. 5 pkt 1 można podejmować negocjacje z wybranymi lub wybranym wykonawcą celem uzyskania możliwie korzystnych warunków zamówienia.
- 3) Z każdego postępowania winna być sporządzona notatka służbowa, w której udokumentowany zostanie fakt dokonania czynności, o których mowa w ust. 5 pkt 1 i 2 polegający na porównaniu ofert potencjalnych wykonawców danego zamówienia oraz uzasadnienie wyboru wykonawcy – zgodnie z załącznikiem Nr 1 do Zarządzenia.
- 4) Do notatki powinna być załączona wartość szacunkowa zamówienia.
- 5) W przypadkach szczególnych dotyczących dostaw, usług lub robót budowlanych niezbędnych do natychmiastowego usunięcia awarii bądź innego zdarzenia losowego, lub usług o których mowa w art. 5 ustawy dopuszcza się odstępianie od czynności określonych w ust. 5 pkt. 1 i 2 niniejszego paragrafu. Nie zwalnia to z obowiązku sporządzenia uzasadnienia wyboru wykonawcy w notatce sporządzonej z postępowania.
- 6) Notatka służbowa podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Ośrodka Praktyk Teatralnych „Gardzienice” lub osobę przez niego upoważnioną.
6. W przypadku zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 6 000 euro konieczne jest przeprowadzenie rozeznania rynku w celu wyboru oferty spełniającej warunki, o których mowa w ust. 4.
7. Rozeznanie rynku, o którym mowa w ust. 6 może być dokonane telefonicznie, drogą faksową, drogą elektroniczną, pisemnie lub poprzez porównanie ofert zamieszczonych w internecie lub w katalogach (co najmniej dwóch).

## ROZDZIAŁ VI

### Procedura udzielania zamówień z zakresu organizacji i prowadzenia działalności kulturalnej

#### § 15

1. Zamówienia, których przedmiotem są dostawy lub usługi związane z organizacją wystaw, koncertów, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych lub muzealiów, o ile zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności,  
- jeżeli ich wartość jest równa lub wyższa niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 30 000 euro netto i mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 207 000 euro netto, realizowane są według niżej określonych procedur. W przypadku tego rodzaju zamówień, których wartość jest równa lub wyższa niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 207 000 euro netto stosuje się § 5-13 zarządzenia oraz przepisy ustawy.
2. Zamówienia wskazane w ust. 1 niniejszego paragrafu udzielane są jedynie wykonawcom wyłonionym w wyniku prawidłowo przeprowadzonego postępowania na zasadach



przewidzianych przepisami ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz określonych niniejszym zarządzeniem.

3. Procedurę udzielania zamówień przeprowadza Komisja przetargowa powołana zarządzeniem Dyrektora Ośrodka Praktyk Teatralnych „Gardzienice”. § 3-10 Zarządzenia stosuje się odpowiednio.
4. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności mogących budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności z uwagi na łączący ich stosunek prawny lub faktyczny z podmiotem zainteresowanym wykonaniem zamówienia.
5. W przypadku gdy zasadne jest przeprowadzenie postępowania w trybie niekonkurencyjnym, w szczególności w odniesieniu do dostaw i usług z zakresu działalności twórczej lub artystycznej albo związanych z prawami wyłącznymi zainteresowanego wykonaniem zamówienia, Komisja przekazuje Kierownikowi zamawiającego informację zawierającą uzasadnienie propozycji przeprowadzenia negocjacji tylko z jednym wykonawcą.
6. W przypadku, gdy jest to możliwe ze względu na przedmiot zamówienia, Komisja stosuje procedury konkurencyjne:
  - 1) kierując do potencjalnych wykonawców zaproszenie do złożenia oferty (drogą elektroniczną, faksem, pisemnie), lub
  - 2) zamieszczając na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej zaproszenie do złożenia oferty lub zaproszenie do negocjacji ceny i warunków umowy, lub
  - 3) przeprowadza przetarg nieograniczony lub ograniczony zgodnie z ustawą.
7. Zamówienia są udzielane w sposób zapewniający przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia z dostosowaniem postępowania o udzielenie zamówienia do specyfiki dostaw lub usług będących przedmiotem zamówienia, oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie. Zamówienia są udzielane z uwzględnieniem celowości, oszczędności i racjonalności dokonywanych wydatków tak by uzyskać zamówienie najlepszej jakości za daną cenę.
8. Umowy, których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu organizacji i prowadzenia działalności kulturalnej winny w szczególności zawierać postanowienia dotyczące:
  - 1) zabezpieczenia należytego wykonania zamówienia,
  - 2) kar umownych za nienależyte wykonanie zamówienia, w tym opóźnienia w działaniach wykonawcy,
  - 3) możliwości odstąpienia od umowy, w szczególności w razie zwłoki w działaniach wykonawcy albo uporczywego nienależytego wykonywania zamówienia;
  - 4) klauzul dopuszczających zmianę treści umowy, w szczególności w zakresie dopuszczalnej przepisami prawa zmiany przedmiotu zamówienia lub terminu jego realizacji na skutek nadzwyczajnych okoliczności
9. Sekretarz komisji na wniosek Przewodniczącego Komisji zamieszcza ogłoszenie o udzielanym zamówieniu na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, po jego akceptacji przez Dyrektora Ośrodka Praktyk Teatralnych „Gardzienice”. Ogłoszenie musi zawierać co najmniej wskazanie:
  - 1) nazwy i adresu zamawiającego;
  - 2) podstawy prawnej zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu;
  - 3) nazwy postępowania nadanej przez zamawiającego
  - 4) przedmiotu zamówienia.

10. Sekretarz Komisji po akceptacji przez Kierownika zamawiającego wyboru najkorzystniejszej oferty oraz po podpisaniu przez strony postępowania umowy na dostawy lub usługi związane z prowadzeniem działalności kulturalnej lub unieważnieniu postępowania, zamieszcza niezwłocznie na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej informację o udzielonym zamówieniu albo informację o nieudzieleniu zamówienia – podając uzasadnienie faktyczne. Ogłoszenie o udzielonym zamówieniu musi zawierać co najmniej wskazanie:
- 1) nazwy i adresu zamawiającego;
  - 2) podstawy prawnej zamieszczenia ogłoszenia o udzielonym zamówieniu;
  - 3) nazwę postępowania nadaną przez zamawiającego;
  - 4) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko wykonawcy, z którym zawarto umowę o wykonanie zamówienia albo informację o nieudzieleniu zamówienia i jego przyczynach.
11. Komisja zobowiązana jest do dokumentowania przebiegu postępowania, w tym uzasadnienia dla dokonania zamówienia na podstawie art. 4 ust. 8 ustawy, wyboru określonego trybu postępowania, propozycji przeprowadzenia negocjacji tylko z jednym wykonawcą.
12. Dokumentacja jest sporządzana w formie notatek oraz protokołów z posiedzeń Komisji przetargowej. Wszelkie notatki, protokoły, uzasadnienie, propozycje pism wychodzących i inne dokumenty sporządzane przez Komisję a związane z udzielanym zamówieniem stanowią protokół postępowania i są akceptowane przez Kierownika zamawiającego.

#### **Archiwizacja dokumentacji**

##### **§ 16**

1. Archiwizacją dokumentacji dotyczącej udzielonych zamówień publicznych zajmuje się wyznaczony pracownik Ośrodka.
2. Cała dokumentacja postępowania o zamówienie publiczne, począwszy od momentu jego uruchomienia, przechowywana jest w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.

#### **ROZDZIAŁ IX**

#### **Przepisy przejściowe i końcowe**

##### **§ 17**

1. Za wdrożenie niniejszych zasad odpowiedzialny Dyrektor Ośrodka Praktyk Teatralnych „Gardzienice”.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Ośrodek Praktyk Teatralnych  
„Gardzienice”  
20-112 Lublin, ul. Grodzka 5a  
NIP 946-19-00-798

**DYREKTOR**  
Ośrodka Praktyk Teatralnych  
Włodzimierz Staniewski

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 3  
Dyrektora Ośrodka Praktyk  
Teatralnych „Gardzienice”  
z dnia .....2016 r.

Numer sprawy .....

Lublin, dnia .....

**Notatka służbowa**  
**dokumentująca udzielenie zamówienia o wartości od 6 000 do 30 000 euro**

1. Przedmiot zamówienia: .....
2. Rodzaj zamówienia (dostawa\*, usługa\*, robota budowlana\*): .....  
\*zaznaczyć właściwe
3. Kod CPV (CPC) .....
4. Wartość zamówienia: PLN ..... zł, euro .....
5. Data obliczenia wartości zamówienia .....
6. Imię i nazwisko osoby dokonującej obliczenia wartości zamówienia: .....
7. Kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na zrealizowanie zamówienia: ..... zł
8. W dniu ..... r. zwrócono się do dwóch niżej wymienionych potencjalnych wykonawców z zapytaniem czy mogą zrealizować przedmiotowe zamówienie:  
1 .....  
2.....
9. Uzyskano następujące informacje (cena lub inne elementy mające wpływ na wybór najkorzystniejszej oferty):  
1 .....  
2 .....
10. W wyniku dokonanego rozpoznania rynku zdecydowano, że przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie  
..... cena: ..... zł brutto

Postępowanie przeprowadził: .....

Lublin, dnia .....

.....  
(podpis kierownika zamawiającego lub osoby  
upoważnionej)