

Zarządzenie nr 18/2025
Dyrektora Teatru Lalek Guliwer
z dnia 29 grudnia 2025 roku
w sprawie wprowadzenia w Teatrze Lalek Guliwer
Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 170.000,00 złotych netto

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (*tekst jednolity Dz.U z 2020 r., poz.194 z póź. zm.*) oraz § 9 ust. 1 Statutu Teatru Lalek Guliwer nadanego uchwałą Nr XXXVIII/987/2012 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 20 czerwca 2012 r. w sprawie zmiany statutu Teatru Lalek Guliwer, zarządza się, co następuje:

§1.

Wprowadza się w Teatrze Lalek Guliwer Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 170.000,00 złotych netto, w brzmieniu stanowiącym *załącznik Nr 1* do niniejszego Zarządzenia.

§2.

1. Wykonanie zarządzenia powierza się:
 - 1) w sprawach merytorycznych - pracownikom wnoszącym o udzielenie zamówienia,
 - 2) w sprawach finansowo-księgowych - Głównemu Księgowemu,
 - 3) w sprawach proceduralnych - pracownikom zamawiającym, przygotowującym i prowadzącym procedury udzielenia zamówienia publicznego o wartości poniżej 170.000,00 złotych netto.
2. Dokumentacja z procedur o udzielanie zamówień, o których mowa wyżej w ust. 1, pkt 1) i 3) jest przechowywana w aktach przez pracownika, który przeprowadził procedury, a po zakończeniu roku kalendarzowego jest przekazywana do Archiwum Zakładowego.

§3.

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Zastępcy Dyrektora.

§4.


Traci moc Zarządzenie nr 3/2021 z dnia 24 marca 2021 r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości do 130 000,00 zł netto.

§5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r.

DYREKTOR

DYREKTOR
Robert Drobniuch



Rozdział I.
Przepisy ogólne

§ 1

Zakres stosowania

Regulamin określa procedurę planowania, przygotowania i prowadzenia postępowania w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej 170.000,00 zł. netto.

§ 2

Definicje

Użyte w treści niniejszego zarządzenia określenia oznaczają:

1. Regulamin – niniejszy regulamin;
2. Zamawiający – Teatr Lalek GULIWER (dalej również jako: TEATR);
3. Kierownik Zamawiającego – Dyrektor Teatru Lalek GULIWER w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm. – dalej ustawa PZP);
4. Wykonawca – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
5. Zamówienie publiczne – zamówienie odpłatne (w tym potwierdzone umową), którego przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
6. Wnioskujący – kierownik Działu oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach bądź wyznaczone osoby realizujące zadania określone Regulaminem.

§ 3

Osoby odpowiedzialne

Odpowiedzialni za realizację zadań wynikających z niniejszego Regulaminu:

- 1) w sprawach merytorycznych – Wnioskujący,
- 2) w sprawach finansowo-księgowych – Główny księgowy,
- 3) w sprawach proceduralnych – pracownik, któremu zostało powierzone przygotowanie i przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego, zgodnie z zasadami określonymi Regulaminem.

§ 4

Cel prowadzenia procedury

Zamówienia publiczne powinny być realizowane:

- 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
- 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
- 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- 4) w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.

§ 5

Szacowania wartości zamówienia i zakaz dzielenia zamówień

1. Zabronione jest w celu uniknięcia stosowania zasad udzielania zamówień określonych w Regulaminie dzielenie zamówienia publicznego na części lub zaniżanie jego wartości.

2. Szacunkową wartość zamówienia publicznego ustala się, z zastrzeżeniem ust. 3, przy zastosowaniu, co najmniej jednej z następujących metod (wzór szacowania stanowi załącznik nr 7):

- 1) analizy cen rynkowych – dopuszcza się między innymi: rozmowy telefoniczne z wykonawcami świadczącymi usługi lub dostawy podobne do przedmiotu zamówienia, uzyskanie cen realizacji zamówienia z folderów, reklam, katalogów,
- 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju 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 podobny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

3. Szacunkową wartość zamówienia publicznego na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i liczby robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi (ustalonymi dla średnich cen publikowanych w specjalistycznych zestawieniach np. SEKOCENBUD).

§ 6

Forma porozumiewania z Wykonawcami

1. Procedura udzielenia zamówienia publicznego prowadzona jest za pośrednictwem poczty elektronicznej (drogą elektroniczną) lub w formie pisemnej, przy czym preferowaną formą jest wykorzystanie poczty elektronicznej w zakresie zbierania ofert oraz korespondencji z Wykonawcami ubiegającymi się o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują w formie pisemnej lub drogą elektroniczną. Umowy, o których mowa w § 13 Regulaminu, muszą być zawierane zgodnie z Regulaminem w formie pisemnej przed zleceniem przez Zamawiającego realizacji przedmiotu umowy.

3. Oświadczenia, dokumenty, wyjaśnienia lub zawiadomienia przekazywane przez Wykonawców ubiegających się o uzyskanie zamówienia drogą elektroniczną uważa się za złożone z chwilą skutecznego dostarczenia ich do Zamawiającego.

§ 7

Określenie przedmiotu zamówienia

1. Przedmiot zamówienia określa się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą obiektywnych cech technicznych, jakościowych lub wymagań funkcjonalnych. Przedmiotu zamówienia nie wolno określać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję oraz zawężyć rynek Wykonawców bez uzasadnionej przyczyny.
2. Dopuszcza się określenie Przedmiotu zamówienia przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub kraju pochodzenia w sytuacji, gdy jest to uzasadnione - w szczególności interesem ekonomicznym Zamawiającego lub prowadzoną działalnością merytoryczną.

Rozdział II

Postępowanie w sprawach zamówień publicznych o wartości poniżej 170.000 zł. netto

§ 8

Kwota obowiązywania Regulaminu

Niniejszy rozdział określa organizację i procedurę postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane o wartości szacunkowej zamówienia poniżej 170.000 zł. netto.

§ 9

Wartość zamówień oraz tryb udzielania zamówień

1. Zamówień o wartości poniżej 170.000 zł. netto udziela się w trybie:
 - a) Skróconym – o wartości poniżej **10.000,00 zł netto**;
 - b) Konkurencyjnym zamkniętym (Zaproszenie do złożenia oferty adresowane bezpośrednio do Wykonawcy) o wartości od 10.000,00 zł netto do wartości poniżej 70.000,00 zł netto;
 - c) Konkurencyjnym otwartym (Zaproszenie do złożenia oferty zamieszczone na stronie internetowej Teatru) o wartości od 70.000,00 zł netto i poniżej 170.000,00 zł. netto;

§ 10

Tryb Skrócony o wartości poniżej 10.000,00 zł. netto

1. Tryb Skrócony to uproszczony tryb udzielenia zamówienia publicznego, w którym wyboru Wykonawcy dokonuje Wnioskujący na podstawie pozyskanej co najmniej jednej oferty. Dopuszcza się w szczególności pozyskanie oferty ze strony internetowej lub za pośrednictwem poczty e-mail, pisemnie od Wykonawcy lub za pośrednictwem telefonicznego ustalenia treści oferty.
2. Przed zatwierdzeniem Wniosku zakupowego (wzór dla procedury skróconej określa **Załącznik nr 1 do Regulaminu**) przez Kierownika Zamawiającego konieczne jest uprzednie uzyskanie

akceptacji Głównego Księgowego pod względem wskazania źródeł finansowania oraz zabezpieczenia środków finansowych.

3. Zlecenie realizacji zamówienia nie jest możliwe przed uzyskaniem akceptacji, o których mowa w § 10 ust. 1 – 2. Upoważnionym do złożenia zlecenia realizacji zamówienia jest Wnioskujący lub jego przełożony.
4. Zlecenie realizacji zamówienia nie jest możliwe przed zawarciem pisemnej Umowy, jeżeli jest to wymagane zgodnie z § 13 Regulaminu.

§ 11

Procedura Konkurencyjna zamknięta o wartości od 10.000,00 zł. netto do do wartości poniżej 70.000,00 zł. netto (Zaproszenie do złożenia oferty adresowane do Wykonawcy).

1. W procedurze Konkurencyjnej zamkniętej (przy zamówieniach o wartości od 10.000 zł (netto), do wartości poniżej 70.000,00 zł (netto) procedurę wyboru Najkorzystniejszej oferty przeprowadza Wnioskujący poprzez skierowanie do minimum 3 (trzech) Wykonawców (świadczących zamówienia tożsame z przedmiotem zamówienia udzielanego), Zaproszenia do złożenia oferty (wzór do ewentualnego wykorzystania określa **Załącznik nr 2 do Regulaminu**), w którym zwraca się o podanie ceny realizacji zamówienia lub również innych elementów podlegających ocenie, jeżeli Wnioskujący ustalili inne niż cena kryteria oceny ofert i określi zasady oceny. Oferty przekazywane w formie elektronicznej adresowane są na skrzynkę email pracownika prowadzącego procedurę.
2. Termin składania ofert nie może być krótszy niż **5 dni** kalendarzowych od wysłania Zaproszenia do ich składania. Wyznaczenie krótszego terminu składania ofert możliwe jest w przypadku, gdy zachodzi pilna potrzeba wyboru Wykonawcy. W przypadku, gdy przed upływem terminu składania ofert zostaną złożone oferty przez wszystkich Wykonawców, do których skierowano Zaproszenie do składania ofert pracownik ZamPubl może dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty przed upływem terminu wyznaczonego w Zaproszeniu na składanie ofert.
3. Składanie ofert odbywa się za pomocą poczty elektronicznej. Pracownik prowadzący procedurę może zaprosić do negocjacji handlowych wskazując termin na złożenie ofert ostatecznych wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty. Przebieg negocjacji należy opisać w protokole z postępowania, którego wzór stanowi **Załącznik 3 do Regulaminu**. W takim przypadku należy dołączyć do protokołu postępowania opis przebiegu negocjacji.
4. W przypadku, gdy w wyznaczonym terminie zostanie nie złożona żadna oferta, stosuje się procedurę opisaną w § 10. W przypadku uzyskania większej niż jedna liczby złożonych ofert, wybór oferty najkorzystniejszej dokonywany jest na podstawie kryterium najniższej ceny lub ceny i innych kryteriów, jeżeli zostały określone w Załączniku nr 2 do Regulaminu.
5. W przypadku, gdy złożona oferta jest niekompletna, pracownik prowadzący zakup wzywa Wykonawcę do uzupełnienia oferty. Uzupełnienie oferty nie może zmieniać jej treści w szczególności w zakresie ceny realizacji zamówienia.

6. ZamPubl dokonuje wyboru Wykonawcy zamówienia publicznego na podstawie kryteriów wskazanych w Zaproszeniu do złożenia oferty a następnie przedkłada do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego wniosek w zakresie wyboru Wykonawcy wykorzystując **Załącznik nr 3 do Regulaminu**.
7. Przed zatwierdzeniem wyniku postępowania (wzór dla procedury Konkurencyjnej zamkniętej określa **Załącznik nr 3 do Regulaminu**) przez Kierownika Zamawiającego, konieczne jest uprzednie uzyskanie akceptacji Głównego Księgowego pod względem wskazania źródeł finansowania oraz zabezpieczenia środków finansowych.
8. Zlecenie realizacji zamówienia nie jest możliwe przed uzyskaniem akceptacji, o których mowa w § 11 ust. 10 oraz zawarciem pisemnej umowy, jeżeli jest to wymagane zgodnie z § 13 Regulaminu.

§ 12

Procedura Konkurencyjna otwarta (o wartość od 70.000,00 zł. netto do kwoty poniżej 170.000 zł. netto)

1. W procedurze Konkurencyjnej otwartej (przy zamówieniach o wartości od 70.000 zł (netto) do kwoty poniżej 170.000 zł. netto procedurę wyboru Najkorzystniejszej oferty przeprowadza pracownik prowadzący zakup poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Teatru Zaproszenia do złożenia oferty (wzór określa **Załącznik nr 2 do Regulaminu**), w którym zwraca się o podanie ceny realizacji zamówienia albo ceny i innych kryteriów na podstawie których dokonany zostanie wybór Wykonawcy.
2. Dopuszcza się przesłanie adresowanego Zaproszenia do złożenia oferty lub poinformowania o zamieszczeniu Zaproszenia na stronie internetowej Zamawiającego wykonawców prowadzących działalność obejmującą zakres udzielanego zamówienia, którzy w ocenie pracownika prowadzącego zakup dają rękojmię należytego wykonania Zamówienia. Działanie określone w zdaniu poprzednim możliwe jest po uprzednim zamieszczeniu Zaproszenia do złożenia oferty na stronie internetowej Teatru.
3. Oferty przekazywane w formie elektronicznej adresowane są na skrzynkę email pracownika prowadzącego zakup a w formie pisemnej na adres Teatru.
4. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 7 dni kalendarzowych od zamieszczenia na stronie internetowej Teatru Zaproszenia do złożenia oferty. Wyznaczenie terminu krótszego możliwe jest wyłącznie w sytuacji pilnej potrzeby udzielenia zamówienia.
5. Składanie ofert odbywa się za pomocą poczty elektronicznej lub w formie pisemnej. Zamawiający może zaprosić do negocjacji handlowych, wskazując termin na złożenie ofert ostatecznych wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie wyznaczonym w Zaproszeniu do złożenia oferty.

6. W przypadku, gdy nie zostanie złożona żadna oferta można dokonać wyboru Wykonawcy w sposób bezpośrednich negocjacji z wytypowanym przez ZamPubl wykonawcą mającym możliwość wykonania zamówienia publicznego.
7. W przypadku, gdy złożona oferta jest niekompletna, ZamPubl wzywa Wykonawcę do uzupełnienia oferty. Uzupełnienie nie może zmieniać warunków realizacji zamówienia zawartych w złożonej ofercie.
8. ZamPubl dokonuje wyboru Wykonawcy na podstawie kryteriów oceny wskazanych w Zaproszeniu do złożenia oferty po przeprowadzeniu procedury Konkurencyjnej otwartej, której przebieg dokumentuje sporządzając Protokół z przeprowadzenia zamówienia (wzór dla procedury Konkurencyjnej otwartej określa **Załącznik nr 4 do Regulaminu**).
9. Przed akceptacją Protokołu o którym mowa w pkt. 8 przez Kierownika Zamawiającego konieczne jest uprzednie uzyskanie akceptacji Głównego Księgowego pod względem wskazania źródeł finansowania oraz zabezpieczenia środków finansowych.
10. Zlecenie realizacji zamówienia nie jest możliwe przed uzyskaniem akceptacji, o których mowa w § 12 ust. 9 oraz zawarciem pisemnej Umowy, jeżeli jest to wymagane zgodnie z § 13 Regulaminu.

§ 13

Umowy

1. W zależności od charakteru objętych Umową zobowiązań wymagane są odpowiednie formy ich zaciągania określone w Tabeli poniżej:

CHARAKTER ZOBOWIĄZANIA	WARTOŚĆ NETTO PLN	OBOWIĄZUJĄCA FORMA
Zobowiązania dotyczące praw autorskich	Każda – bez względu na wartość	Pisemna - umowa
Zobowiązania dotyczące Dostaw	> 70.000 PLN	Pisemna - umowa
Zobowiązanie dotyczące Usług realizowanych przez okres do 3 miesięcy od daty podpisania Umowy	> 70.000 PLN	Pisemna - umowa
Zobowiązanie dotyczące Usług realizowanych powyżej 3 miesięcy od daty podpisania Umowy	Każda – bez względu na wartość	Pisemna - umowa
Zobowiązanie dotyczące Robót budowlanych	> 30.000 PLN	Pisemna - umowa

2. Przechowywanie oryginału umowy zawartej w formie pisemnej jest dokonywane w ramach wewnętrznych przepisów Teatru.
3. Projekt umowy o zamówienia publiczne sporządza Wnioskujący.
4. W zawieranych umowach w sprawie zamówienia publicznego należy umieścić zapisy zabezpieczające interesy Zamawiającego, a w szczególności:
 - 1) precyzyjne określenie przedmiotu zamówienia i warunków realizacji zamówienia,

- 2) precyzyjne określenie warunków odbioru oraz ściśle powiązanie ich z warunkami płatności,
 - 3) precyzyjne określenie warunków gwarancji,
 - 4) zamieszczenie klauzuli dotyczącej kar umownych lub innych sankcji w przypadku niewypełnienia warunków umowy przez Wykonawcę,
 - 5) zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości odstąpienia Zamawiającego od umowy,
 - 6) zamieszczenie klauzuli dotyczącej stosowania właściwego prawa i właściwego sądu w przypadku rozstrzygania sporów dotyczących zawartej umowy,
 - 7) postanowienia określające zakres praw autorskich i sposób ich przekazania.
5. Umowa (co najmniej jeden z egzemplarzy przeznaczonych dla Zamawiającego) w sprawie zamówienia publicznego przed skierowaniem do podpisu do Kierownika Zamawiającego musi być zaparafowana przez:
- 1) Wnioskodawcę pod względem merytorycznym (Wnioskodawca zobowiązany jest do zaparafowania wszystkich egzemplarzy umowy),
 - 2) Głównego Księgowego pod względem finansowo-księgowym.
6. Osobą uprawnioną do podpisywania umów w sprawach zamówień publicznych jest Kierownik Zamawiającego lub osoba posiadająca upoważnienie do dokonywania czynności prawnych w imieniu Teatru, w zakresie otrzymanego upoważnienia.
7. Za realizację zamówienia publicznego oraz jego rozliczenie (w tym zgodnie z zawartą umową w przypadkach określonych w § 13) odpowiedzialny jest Zamawiający.
8. Umowy są jawne i podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej. Umowę udostępnia upoważniony pracownik Teatru a w szczególności odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania o zamówienie publiczne, którego dotyczy wniosek o udostępnienie umowy.
9. Umowę zawiera się na czas oznaczony, z wyjątkami określonymi w ustawie Prawo zamówień publicznych dla umów na czas nieokreślony.

§ 14

Unieważnienie procedury udzielenia zamówienia o wartości poniżej 170.000 zł. netto

1. Procedurę prowadzoną na podstawie niniejszego Regulaminu można unieważnić zgodnie z posiadanymi kompetencjami, jeżeli:
- a) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę którą Teatr zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia publicznego,
 - c) w trakcie prowadzenia procedur udzielenia zamówienia publicznego nastąpiło istotne naruszenie Regulaminu, które miało lub mogło mieć wpływ na wybór Wykonawcy zamówienia lub określenie przedmiotu zamówienia,
 - d) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub wykonanie zamówienia publicznego nie leży w interesie Teatru,

- e) udzielenie zamówienia publicznego na oferowanych warunkach nie leży w interesie Teatru.
2. Procedurę udzielenia zamówienia publicznego może anulować w każdym momencie bez podania przyczyny Kierownik Zamawiającego.

§ 15

Odpowiedzialność

1. Za realizację postanowień Regulaminu odpowiedzialni są pracownicy Teatru w zakresie, w jakim współuczestniczą lub uczestniczą w procesie planowania i udzielania zamówień publicznych. Pracownicy zobowiązani są do dołożenia szczególnej staranności w zakresie terminowego i zgodnego z zasadami prowadzenia zamówienia publicznego.
2. Pracownicy Teatru w zakresie, w jakim współuczestniczą lub uczestniczą w procesie planowania i udzielania zamówienia publicznego w przypadku braku odrębnego oświadczenia złożonego pisemnie niezwłocznie do Kierownika Zamawiającego potwierdzają, że:
- a) nie ubiegają się o udzielenie zamówienia prowadzonego przez Teatr;
 - b) nie pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie są związani z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Wykonawcą (lub wykonawcami zaproszonymi do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego), jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców, którzy zostali zaproszeni do udziału w postępowaniu lub których oferty zostały wybrane;
 - c) przed upływem 3 lat od dnia, w którym pracownik Teatru pozyskał informację o zaistnieniu okoliczności wskazanych w lit a – b powyżej nie pozostawał w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą i nie był członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - d) nie pozostają z żadnym Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do ich bezstronności;
 - e) nie zostali prawomocnie skazani za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

W przypadku zaistnienia okoliczności wskazanych powyżej pracownik Teatru składa oświadczenie stanowiące **Załącznik 5 do Regulaminu**.

§ 16

Wyłączenia

1. Regulaminu nie stosuje się do Zamówień, o których mowa w **Załączniku nr 6** do niniejszego Regulaminu.
2. Kierownik Zamawiającego może postanowić w formie pisemnej o udzieleniu zamówienia publicznego bez stosowania zasad określonych w Regulaminie lub o odstąpieniu od stosowania poszczególnych postanowień Regulaminu.

3. W przypadku konieczności pilnego udzielenia Zamówienia lub gdy jego nieudzielenie groziłoby wyrządzeniem szkody dla Teatru lub w istotny sposób wpłynęłoby na działalność prowadzoną przez Teatr, istnieje możliwość wyłączenia decyzją Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej stosowania postanowień Regulaminu do danego zamówienia publicznego lub wskazanej grupy zamówień publicznych.

§17

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tekst jednolity Dz. U. z 2020r, poz. 1740), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2025 r., poz. 1483 z późn zm.) inne przepisy obowiązującego prawa oraz zarządzeń wewnętrznych Zamawiającego.

2. W pracach związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego mogą brać udział osoby niebędące pracownikami Zamawiającego upoważnione umową zawartą z Zamawiającym.

3. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Zamawiającego.

4. Dokumentację z przeprowadzonego na podstawie Regulaminu postępowania przechowują kierownicy Działów lub pracownicy na samodzielnych stanowiskach, które prowadziły dane postępowanie.

4. Spory interpretacyjne w zakresie treści Regulaminu rozstrzyga Dyrektor Teatru.

5. Załącznik stanowią integralną część Regulaminu:

Załącznik nr 1 – wniosek zakupowy dla procedury skróconej – poniżej 10.000 zł. netto.

Załącznik nr 2 – wzór Zaproszenia do złożenia oferty w procedurze konkurencyjnej zamkniętej

Załącznik nr 3 – wniosek zakupowy dla procedury konkurencyjnej zamkniętej

Załącznik nr 4 – wniosek zakupowy dla procedury konkurencyjnej otwartej

Załącznik nr 5 – oświadczenie pracownika Teatru o podstawie wykluczenia z udziału w przygotowaniu lub prowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia.

Załącznik nr 6 – wyłączenia w stosowaniu Regulaminu.

Załącznik nr 7 – wzór szacowania wartości zamówienia

Wniosek o dokonanie zamówienia — poniżej .10 000,00 zł netto

(Procedura skrócona)

1	Opis przedmiotu zamówienia udzielanego w procedurze uproszczonej	
	Uzasadnienie celowości zakupu	

2	Wartość zakupu	Kwota netto PLN:	
		Kwota brutto PLN:	

Podpisy		
Osoba sporządzająca wniosek	Kierujący wewnętrzną komórką organizacyjną	
<i>Data i podpis</i>	<i>Data i podpis</i>	
Potwierdzenie zabezpieczenia środków		
Potwierdzenie zabezpieczenia środków na sfinansowanie zakupu	W wysokości	
Główny księgowy	<i>Data i podpis</i>	
Zatwierdzano do realizacji		
<i>Podpis dyrektora</i>		



Znak sprawy:

Warszawa, r.

**Zaproszenie do złożenia oferty
w postępowaniu o udzielenie zamówienia na:
„.....”**

Postępowanie jest prowadzone dla zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z póź zm.).

1. Informacja o Zamawiającym

Teatr Lalek GULIWER, z siedzibą w Warszawie (02-548), ul. Różana 16, wpisany do Rejestru Instytucji Kultury pod numerem RIA /123/85, instytucja artystyczna, osoba prawna, NIP 5250009648
www.teatrguliwer.pl
tel. 22 845 16 76
e-mail: info@teatrguliwer.pl

2. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest, zgodnie z Opiszem przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zaproszenia.

3. Termin realizacji zamówienia:

Termin realizacji zamówienia:

4. Sposób i termin przygotowania oferty:

- a) Ofertę należy przygotować w języku polskim zgodnie z formularzem cenowym - Załącznik nr 2 do Zaproszenia
- b) Przedstawiona cena powinna zawierać cenę netto plus należyty podatek Vat.
- c) Cena określona w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia. W tym w szczególności koszt dostawy, rozładunku oraz zysk Wykonawcy.
- d) Wybór najkorzystniejszej oferty zostanie dokonany w oparciu o kryterium ceny.
- e) Wykonawca zobowiązany jest złożyć ofertę na wszystkie wyszczególnione pozycje w załączniku nr 2 do niniejszego Zaproszenia, nieuwzględnienie choćby jednej pozycji spowoduje odrzucenie oferty.

5. Generalne zasady uczestnictwa w postępowaniu

- a) Ofertę może złożyć każdy zainteresowany podmiot.
- b) Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

Znak sprawy:

- c) Wszelkie spory związane z udzieleniem zamówienia rozstrzyga Zamawiający.
- d) Koszty związane z udziałem w prowadzonej procedurze pokrywa Wykonawca ubiegający się o uzyskanie zamówienia bez względu na wynik prowadzonej procedury.

6. Wymogi dotyczące złożenia oferty

Wykonawców zainteresowanych realizacją przedmiotowego zamówienia prosimy o złożenie oferty w terminie wskazanym w pkt. 8 poniżej.

Przesłana oferta powinna zawierać co najmniej:

- a) wypełniony formularz oferty – zgodny z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Zaproszenia,
- b) Zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub KRS-u,
- c) pełnomocnictwo do złożenia oferty wraz z dokumentami potwierdzającymi umocowanie osób udzielających pełnomocnictwo/składających ofertę, o ile upoważnienie do złożenia oferty nie wynika z innych dokumentów składających się na ofertę,

Zamawiający zastrzega sobie fakultatywną możliwość prowadzenia negocjacji doprecyzowujących zakres i zapisy oferty.

Dokumenty należy przedstawić sporządzone w języku polskim lub przetłumaczone przez Wykonawcę składającego ofertę.

7. Termin przesłania oferty

Prosimy o przesłanie oferty w terminie r. do godz. na adres e-mail zamowienia@teatrguliwer.pl

Osoby do kontaktu:

Pan:

9. Istotne postanowienia umowy

Zamawiający w załączeniu do niniejszego zaproszenia przekazuje wzór umowy załącznik nr 3, który zostanie podpisany w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego z Wykonawcą, który złoży najkorzystniejszą ofertę w odpowiedzi na niniejsze zaproszenie.

10. Zasady wyboru najkorzystniejszej oferty.

Przy wyborze Wykonawcy Zamawiający będzie brał pod uwagę jako kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty – realizacji przedmiotowego zamówienia.

11. Informacje o wymaganych oświadczeniach i dokumentach.

Wykonawca wraz z propozycją cenową składa: oświadczenie, iż nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego postępowania (Dz. U z 2022 r. poz. 835).

Znak sprawy:

Załączniki:

Załączniki do niniejszego Zaproszenia:

Załącznik nr 1 Opis Przedmiotu zamówienia

Załącznik nr 2 Formularz cenowy/Oferta Wykonawcy

Załącznik nr 2 Wzór umowy

WNIOSEK ZAKUPOWY – PROCEDURA KONKURENCYJNA ZAMKNIĘTA

Załącznik nr 3 do Regulaminu

(dotyczy zamówień o wartości powyżej 10.000,00 zł netto do 70.000,00 zł netto)

1	Przedmiot udzielanego zamówienia: W załączeniu Zaprośnienia do złożenia oferty wraz z załącznikami skierowane do Wykonawców oraz potwierdzenie przekazania. Zakup podlega obowiązkowi zawarcia umowy: <input type="checkbox"/> TAK (załączono wzór umowy); <input type="checkbox"/> NIE (zgodnie z § 13 Regulaminu).																					
2	W terminie składania ofert tj. do dnia : <input type="checkbox"/> - złożono oferty (wypełnić, jeżeli złożono 2 lub więcej ofert), zestawienie w pkt. 3 Wniosku. <input type="checkbox"/> - nie złożono żadnej oferty.																					
3	Złożone oferty: <table border="1" data-bbox="813 268 973 1792"> <thead> <tr> <th data-bbox="933 268 973 985">Numer oferty</th> <th data-bbox="933 985 973 1332">Nazwa i adres Wykonawcy</th> <th data-bbox="933 1332 973 1657">Cena realizacji zamówienia brutto</th> <th data-bbox="933 1657 973 1792">Data złożenia oferty</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> W przypadku prowadzenia dodatkowych negocjacji należy zaznaczyć ceny otrzymane przed i po przeprowadzonych negocjacjach.	Numer oferty	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena realizacji zamówienia brutto	Data złożenia oferty																	
Numer oferty	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena realizacji zamówienia brutto	Data złożenia oferty																			
4	<input type="checkbox"/> - w wyniku oceny złożonych ofert wskazuję wybór oferty nr jako najkorzystniejszej. <input type="checkbox"/> - w związku z zaistnieniem okoliczności wskazanych w pkt. 2 (brak ofert) wnioskuję o udzielenie zamówienia wykonawcy wskazanemu w Załączniki do niniejszego wniosku.	Data i Podpis Wnioskującego																				
5	Zobowiązania wynikające z wnioskowanego wydatku: mieszczą się w planie finansowym do kwoty w tym VAT w wysokości:..... zł. Uwagi:.....	Podpis Głównego Księgowego																				
6	Kierownik Zamawiającego: <input type="checkbox"/> - akceptuję wybór Wykonawcy wskazanego w pkt. 4, <input type="checkbox"/> - nie akceptuję wybór Wykonawcy wskazanego w pkt. 4, z powodu:	Podpis Kierownika Zamawiającego																				

* pkt 1-4 wypełnia Wnioskujący.

WNIOSEK ZAKUPOWY – PROCEDURA KONKURENCYJNA ZAMKNIĘTA

(dotyczy zamówień o wartości od 70.000,00 zł netto do kwoty poniżej 170.000,00 zł netto)

1	Przedmiot udzielanego zamówienia: W załączeniu Zaprośzenia do złożenia oferty wraz z załącznikami.....		
2	Kierowano Zaprośzenie do złożenia oferty do konkretnych wykonawców: <input type="checkbox"/> - NIE <input type="checkbox"/> - TAK – jeżeli TAK należy załączyć wykaz zawierający nazwę i adres wykonawcy, do którego kierowano Zaprośzenie do złożenia oferty oraz datę jego skierowania.		
3	Zaprośzenie do złożenia oferty zamieszczono na stronie internetowej Teatru w dniu:		
4	Złożone oferty:		
	Numer oferty	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena realizacji zamówienia brutto
			Data złożenia oferty
Otrzymane oferty w załączeniu. W przypadku braku ofert należy udokumentować ponowne przeprowadzenie postępowania.			
5	Kryteria oceny ofert: <input type="checkbox"/> - cena była jedynym kryterium <input type="checkbox"/> - cena nie była jedynym kryterium, uzasadnienie oceny w załączeniu.		
7	W wyniku oceny złożonych ofert wskazuję wybór oferty nr		Podpis Wnioskującego
8	Zobowiązania wynikające z wnioskowanego wydatku: mieszczą się w planie finansowym do kwoty w tym VAT w wysokości:..... zł. Uwagi:.....		Podpis Głównego Księgowego
9	Zatwierdzenie procedury zakupowej przeprowadzonej w trybie Konkurencyjnym otwartym.		Podpis Kierownika Zamawiającego

* pkt 1-7 wypełnienia Wnioskujący.

**OŚWIADCZENIE pracownika Teatru o podstawie wykluczenia z udziału w przygotowaniu lub
prowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia**

Konflikt interesów występuje gdy:

- ubiegam się o udzielenie tego zamówienia;
- pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostaję we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawałam(em) w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywałam(em) od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub byłam(em) członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- pozostaję z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do mojej bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.

Uprzedzona(y) o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że:

zachodzi w stosunku do mnie co najmniej jedna z okoliczności wymienionych powyżej i związku z powyższym podlegam wyłączeniu z dokonywania czynności w postępowaniu;

Data

.....

(imię i nazwisko / podpis /)

WYŁĄCZENIA STOSOWANIA PROCEDURY

Regulamin nie ma zastosowania do zamówień publicznych:

- a) o wartości poniżej 170.000 zł netto, których przedmiotem jest:
 - 1) świadczenie usług hotelowych i gastronomicznych,
 - 2) świadczenie usług i dostarczenie produktów bankowych oraz finansowych,
 - 3) wykonywanie usług arbitrażowych i pojednawczych,
 - 4) świadczenie usług prawnych,
 - 5) świadczenie usług doradztwa personalnego,
 - 6) świadczenie usług nadzoru technicznego i sporządzania ekspertyz technicznych,
 - 7) wykonywanie usług szkoleniowych, zdrowotnych, socjalnych,
 - 8) wykonywanie usług w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
 - 9) zakup powierzchni reklamowej,
 - 10) reklama w mediach (społecznościowych, elektronicznych, transmisyjnych, drukowanych)
 - 11) zakup licencji i praw autorskich,
 - 12) w odniesieniu do usług związanych z wiedzą specjalistyczną
 - 13) w odniesieniu do usług prowadzenia i organizacji edukacji artystycznej,
 - 14) w zakresie zlecenia usług BHP i zabezpieczenia pożarowego,
 - 15) w zakresie zlecenia usług artystycznych,
 - 16) w zakresie dostaw i usług dotyczących działalności archiwum Teatru.
- b) dodatkowych, które nie zostały przewidziane przez Zamawiającego, a udzielanych dotychczasowemu Wykonawcy, które nie przekraczają łącznie 50 % wartości realizowanego Zamówienia, a które są niezbędne do jego prawidłowego wykonania, o ile łączna wartość Zamówienia jest poniżej 170.000 zł;
- c) uzupełniających, a stanowiących nie więcej niż łącznie 50 % wartości Zamówienia podstawowego, polegających na powtórzeniu tego samego rodzaju Zamówień, o ile łączna wartość Zamówienia jest poniżej 170.000 zł;
- d) udzielonych dotychczasowemu wykonawcy, który należycie wykonał uprzednio udzielone zamówienie, a warunki realizacji nowego zamówienia są nie mniej korzystne dla zamawiającego oraz wartość udzielanego ponownie zamówienia jest poniżej 70.000,00 zł netto a łączna wartość zamówienia jest poniżej 170.000 zł;
- e) gdy zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia lub konieczność jego natychmiastowego wykonania (np. awaria) a wartość zamówienia jest poniżej 170.000 zł;
- f) których wartość zamówienia jest poniżej 10.000,00 zł netto.
- g) których przedmiotem zamówienia jest dostawa lub usługa z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli a niesłużących wyposażaniu Zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności a wartość zamówienia jest poniżej 170.000 zł;
- h) dla których w drodze porozumienia z innymi jednostkami, podmiotami realizującymi wspólnie zadanie z Zamawiającym lub podmiotami biorącymi udział w finansowaniu zamówienia - ustalono inne zasady organizacji procedur udzielania zamówień publicznych niż określone postanowieniami Regulaminu.



Warszawa, dnia roku

Znak:

NOTATKA SŁUŻBOWA
z dokonania szacowania wartości zamówienia

Uwaga: W pkt. 1 poniżej należy dokonać wyboru spośród wymienionych opcji, a następnie wypełnić notatkę adekwatnie do zaznaczenia.

W przypadku robót budowlanych nie uzupełnia się pkt 2, 4, 6.

1. Przygotowując się do udzielenia zamówienia na dokonano w dniu/dniach wyceny zamówienia na podstawie:
 - otrzymanych ofert nadesłanych w wyniku zamieszczenia ogłoszenia na stronie BIP Teatru
 - rozesłania mailowo informacji o ww. ogłoszeniu do potencjalnych wykonawców
 - rozeznania za pośrednictwem ogólnodostępnych cenników i reklam lub wyszukiwarek i porównywarek internetowych:
 - rozeznania telefonicznego
 - kontaktu bezpośredniego lub zdalnego (np. za pośrednictwem MS Teams)
 - analizy danych z poprzednich zamówień podobnego rodzaju, np. z ostatniego roku, z uwzględnieniem ewentualnych zmian zależnych od takich czynników jak inflacja, planowane rozszerzenie lub ograniczenie zakresu korzystania z danej usługi lub zamawianych dostaw
 - kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych
 - kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym

2. Lista potencjalnych wykonawców, do których została wysłana informacja o zapytaniu:
 - 1)
 - 2)
 - 3)

3. Opis przedmiotu zamówienia:
.....



4. Informację dotyczącą ceny oferty uzyskano na podstawie zebranych wycen:

Nr oferty	Nazwa (firma) wykonawcy	Cena zaoferowana netto
1		
2		
3		
Średnia		

5. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia, ustalona zgodnie z § 5 Regulaminu udzielania zamówień o wartości poniżej 170.000 zł. (*wartość zamówienia bez podatku VAT*) wynosi **PLN.**
6. Nazwisko i imię osoby lub osób, które ustaliły wartość zamówienia:
7. Oświadczam, że czynności szacowania dokonałem/am bezstronnie i obiektywnie oraz z zachowaniem należytej staranności.

.....
(*podpis osoby dokonującej ustalenia wartości szacunkowej zamówienia*)

Załączniki do notatki: