

ZARZĄDZENIE NR 14/2025

MAŁOPOLSKIEGO WOJEWÓDZKIEGO KONSERWATORA ZABYTKÓW

W KRAKOWIE

z dnia 28. LIS. 2025

Na podstawie § 4 ust. 1, § 13 ust. 1 pkt 2 Regulaminu Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Krakowie, wprowadzonego Zarządzeniem Wojewody Małopolskiego z dnia 16 marca 2021 roku (nr poz. rej. 103/21), zmienionego Zarządzeniem Wojewody Małopolskiego z dnia 27 grudnia 2022 roku (nr poz. rej. 9034/22), zmieniającym Zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Wojewódzkiemu Urzędowi Ochrony Zabytków w Krakowie oraz Zarządzeniem Wojewody Małopolskiego z dnia 30 października 2023 roku (nr poz. rej. 336/23) zmieniającym Zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Wojewódzkiemu Urzędowi Ochrony Zabytków w Krakowie, w związku z ustawą z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm) oraz art. 1 pkt 1 ustawy z dnia 25 lipca 2025 r. o zmianie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2025 r. poz. 1173), a także ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz.1483);

Małopolski Wojewódzki Konserwator Zabytków

zarządza co następuje:

§1

Wprowadzam w Wojewódzkim Urzędzie Ochrony Zabytków w Krakowie Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 170 000 złotych, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia – ze skutkiem obowiązywania od dnia 1 stycznia 2026 roku.

§2

Traci moc Regulamin udzielania zamówień publicznych których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych, wprowadzony Zarządzeniem nr 30/2024 Małopolskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków z dnia 9 grudnia 2024 roku, w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania – ze skutkiem od dnia 1 stycznia 2026 roku.

Kraków, dnia 28. LIS. 2025

Małopolski
Wojewódzki Konserwator Zabytków
w Krakowie
mgr inż. arch. Katarzyna Urbańska

Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 170 000 złotych,

Regulamin opracowano na podstawie następujących przepisów prawnych:

1. Ustawa z dnia 11 września 2019 r. *Prawo zamówień publicznych* (tj. Dz.U. z 2024, poz. 1320 z późn.zm.),
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (tj. Dz.U. 2025 poz. 1483 z późn. zm.)

§ 1

Zakres regulacji

1. Niniejszy Regulamin określa zasady udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* zgodnie z art. 2, ust. 1, pkt. 1 tej ustawy.
2. Zamówienia oraz konkursy, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 170 000 złotych, mogą być dokonywane w sposób określony w niniejszym regulaminie, z pominięciem trybów określonych w ustawie *Prawo zamówień publicznych*.
3. W przypadku udzielania zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej, pierwszeństwo stosowania mają postanowienia wytycznych instytucji zarządzającymi projektami.
4. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia prowadzi się w sposób zapewniający przejrzystość, jak najszerszy dostęp do zamówień publicznych poprzez równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie.
5. Określenie wartości szacunkowej zamówienia powinno nastąpić z zachowaniem zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówień w celu uniknięcia stosowania ustawy *Prawo zamówień publicznych*.
6. Podstawę do określenia wartości szacunkowej zamówienia na dostawy i usługi stanowi rozeznanie cen rynkowych, pisemne lub telefoniczne, dokonane wśród Wykonawców realizujących dostawy i usługi, stanowiące przedmiot zamówienia. Podstawą może być również rozeznanie cen na podstawie katalogów, cenników, folderów i stron internetowych.

§ 2

Definicje

Ilekróć mowa jest o:

1. **Regulaminie udzielania zamówień** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 170 000,00 złotych w Wojewódzkim Urzędzie Ochrony Zabytków w Krakowie;
2. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Krakowie;
3. **Kierownikowi Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Krakowie;
4. **Pracownikowi prowadzącym postępowanie** – należy przez to rozumieć pracownika Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Krakowie przygotowującego postępowanie;
5. **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia.
6. **Urzędzie** – Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Krakowie.

§ 3

Zasady ogólne

1. Przed rozpoczęciem procedury zakupowej dokonuje się analizy potrzeb Zamawiającego, której zasadniczym celem jest badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych lub w inny sposób niż przez udzielenie zamówienia.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zapewniania uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców, bezstronności, proporcjonalności wymagań i przejrzystości postępowania;
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
4. Za przestrzeganie zasad postępowania z zachowaniem bezstronności i obiektywizmu odpowiedzialni są:
 - 1) Kierownik Zamawiający lub osoba działająca w jego imieniu;
 - 2) Główny Księgowy;
 - 3) pracownik prowadzący postępowanie;
 - 4) inni pracownicy w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
5. Pracownik prowadzący postępowanie składający wniosek o wszczęcie postępowania odpowiada za należyty opis przedmiotu zamówienia oraz gospodarność i celowość realizacji zamówienia.
6. Zaleca się aby przy przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań korzystać w możliwie jak najszerszym zakresie ze środków komunikacji elektronicznej, tak by proces kontraktowania był realizowany w sposób sprawny i przejrzysty.
7. Każdorazowo, przed przystąpieniem do realizacji zamówienia, pracownik prowadzący postępowanie zobowiązany jest do uzyskania zgody na jego procedowanie i potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych na jego realizację. Zgodę taką ww. pracownik uzyskuje na formularzu, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu udzielenia zamówienia.
8. Każde zamówienie, przed jego realizacją, podlega zarejestrowaniu w centralnym rejestrze zamówień, prowadzonym przez Wydział ds. Budżetu i Finansów.
9. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest przez pracownika prowadzącego postępowanie, z wyłączeniem zamówień, których wartość przekracza równowartość kwoty 50 000 złotych netto. W tej sytuacji postępowanie prowadzone jest przez Stanowisko ds. Dotacji i Zamówień Publicznych lub inny podmiot, któremu Zamawiający powierzył jego przeprowadzenie. W takiej sytuacji dokumentację z przebiegu tego postępowania przekazuje się do Stanowiska ds. Dotacji i Zamówień Publicznych.
10. Przebieg oraz wyniki postępowania prowadzonego z procedurą wyboru oferty, o którym mowa w § 5 Regulaminu dokumentuje się w formularzu wyboru oferty stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
11. Pracownik prowadzący postępowanie przygotowuje projekt dokumentu (umowy, zlecenia) dotyczącego realizacji danego zamówienia – w przypadku, gdy sporządzenie ww. dokument jest celowe. W sytuacji konieczności sporządzenia umowy, przed jej podpisaniem przez Kierownika Zamawiającego – umowa podlega sprawdzeniu i zaparafowaniu przez pracownika prowadzącego sprawę, Głównego Księgowego i zastępcę Dyrektora Urzędu (w sytuacji, w której nie działa w imieniu Kierownika Zamawiającego). W przypadku nieobecności którejkolwiek z ww. osób – umowa podlega sprawdzeniu i zaparafowaniu przez osobę ją/go zastępującą. Ponadto umowa wymaga każdorazowo weryfikacji/akceptacji Stanowiska ds. Prawnych i Kontroli.

12. Umowa, przed jej podpisaniem przez Kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną, podlega rejestracji w Wydziale ds. Budżetu i Finansów Urzędu.

§ 4

Udzielenie zamówienia w procedurze uproszczonej (zamówienia bezpośrednie)

1. Zamówienia do kwoty stanowiącej równowartość 25 000 złotych netto, są to zamówienia bezpośrednie.
2. Udzielenie zamówienia, o którym mowa powyżej następuje poprzez wybór najkorzystniejszej oferty, który poprzedza analiza rynku. Analiza rynku może być przeprowadzona telefonicznie, pisemnie, drogą elektroniczną lub poprzez zebranie ofert ze stron internetowych. Pracownik prowadzący postępowanie zobowiązany jest udokumentować powyższy fakt np. w formie notatki służbowej lub w inny dowolny sposób. Powyższe wykonuje/sporządza na potrzeby własne.
3. Realizacja zamówień udzielanych w trybie uproszczonym nie wymaga zawarcia pisemnej umowy chyba, że jest to umotywowane specyfiką danego zamówienia (np. w przypadku zamówień, gdzie koniecznym jest nabycie praw autorskich do dokumentacji, zamówień na roboty budowlane, zamówień, w których koniecznym jest stworzenie indywidualnego dzieła itp.) Pracownik prowadzący postępowanie konsultuje konieczność zawarcia umowy pisemnej ze Stanowiskiem ds. Prawnych i Kontroli.
4. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia, o którym mowa powyżej jest faktura lub rachunek oraz zlecenie, umowa lub e-mail, w których określa się przede wszystkim: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia lub inne elementy zamówienia jak np. kary umowne, warunki gwarancji itp. - o ile ma zastosowanie.

§ 5

Udzielenie zamówienia z procedurą wyboru

1. Zamówień o wartości powyżej równowartości 25 000 złotych netto do kwoty stanowiącej równowartość 170 000 zł netto dokonuje się na podstawie zasad wyboru oferty określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Wykonawca jest zobowiązany do złożenia oferty w terminie i miejscu określonym przez Zamawiającego, przesyłką pocztową, za pośrednictwem kuriera lub pocztą elektroniczną.
3. Jeżeli wysłano zapytanie ofertowe do co najmniej 3 potencjalnych Wykonawców a otrzymano w jego wyniku tylko jedną ofertę, Zamawiający może uznać tę ofertę za najkorzystniejszą.
4. Jeżeli wysłano zapytanie ofertowe do co najmniej 3 potencjalnych Wykonawców a nie otrzymano żadnej oferty dopuszcza się zawarcie umowy z Wykonawcą wybranym bez zachowania procedury określonej w niniejszym paragrafie.
5. Dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji z Wykonawcami. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową.
6. Zamawiający zobowiązany jest rozpatrzyć wszystkie oferty złożone w wymaganym terminie. Rozpatrzeniu podlegają także oferty złożone przez Wykonawców, co do których nie zostało skierowane bezpośrednio zapytanie ofertowe (w sytuacji, w której Wykonawcy prześlą zapytanie ofertowe innemu podmiotowi, który byłby zainteresowany jego treścią).
7. Wybór Wykonawcy dokonywany jest na podstawie dokumentów przygotowanych przez pracownika prowadzącego postępowanie poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej Zamawiającego (w przypadku ogłoszenia zamiaru udzielenia zamówienia na stronie internetowej) lub zawiadomienia skierowanego do Wykonawców biorących udział w postępowaniu (w przypadku skierowania zapytań ofertowych do konkretnych Wykonawców).
8. W przypadku wniesienia pytań do prowadzonego postępowania, pracownik prowadzący postępowanie udziela odpowiedzi na zadane pytania i publikuje je na stronie internetowej

Zamawiającego lub wysłała do konkretnych Wykonawców – odpowiednio do zastosowanego sposobu wyboru Wykonawcy.

9. Zaproszenie do składania ofert powinno zawierać:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) opis kryteriów oceny ofert;
 - 3) warunki realizacji zamówienia (np. projekt umowy, termin realizacji zamówienia);
 - 4) termin i sposób złożenia oferty przez Wykonawcę.
 - 5) informację o możliwości unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.
10. Kryteriami wyboru oferty są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - 1) jakość, funkcjonalność;
 - 2) parametry techniczne;
 - 3) aspekty środowiskowe, społeczne i innowacyjne;
 - 4) koszty eksploatacji;
 - 5) serwis;
 - 6) termin wykonania zamówienia;
11. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do rozumienia treści oferty Wykonawcy, pracownik prowadzący postępowanie może dopytać/poprosić o wyjaśnienia Wykonawcę w powyższym zakresie.
12. Po wyborze najkorzystniejszej oferty pracownik prowadzący postępowanie sporządza formularz wyboru oferty według wzoru, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
13. Realizacja zamówień udzielanych w trybie wyboru oferty wymaga zachowania formy pisemnej.

§ 6

Udzielenie zamówienia z pominięciem dostępnych procedur

1. Zasady określone w § 4-5 Regulaminu nie mają zastosowania, w szczególności w poniższych przypadkach:
 - 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
 - 2) związanych z ochroną praw wyłącznych, jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia,
 - 3) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, a wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
 - 4) w sytuacji awaryjnej, niezaplanowanej, kiedy nieudzielenie zamówienia wiąże się z brakiem ciągłości działania i powoduje szkodę;
 - 5) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną;
 - 6) występują inne przyczyny, takie jak np. ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze, techniczne, faktyczne, społeczne itp. powodujące, że w danych okolicznościach zamówienie może zrealizować jeden Wykonawca.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pracownik prowadzący postępowanie zobowiązany jest sporządzić notatkę uzasadniającą udzielenie zamówienia z pominięciem dostępnych procedur. Notatka wymaga akceptacji Kierownika Zamawiającego.
4. Notatka powinna zawierać datę jej sporządzenia oraz informację dotyczącą wartości szacunkowej zamówienia.

§ 7

Przesłanki Wykluczenia Wykonawcy i odrzucenia oferty

1. Zamawiający może wykluczyć z postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawców:
 - 1) którzy wyrządzili Zamawiającemu szkodę nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie, a szkoda ta nie została dobrowolnie naprawiona do dnia wszczęcia postępowania, chyba że niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest następstwem okoliczności, za które Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności;
 - 2) wobec, których Zamawiający odstąpił od Umowy lub którym wypowiedział Umowę, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, jeżeli to odstąpienie lub wypowiedzenie nastąpiło w okresie trzech lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 3) co do których Zamawiający ma uzasadnione wątpliwości w zakresie ich rzetelności, obiektywności, bezstronności i niezależności.
2. Z postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający wyklucza Wykonawców:
 - 1) którzy pomimo wezwania do złożenia uzupełnienia oferty lub złożenia wyjaśnień, nie uzupełnili oferty lub nie złożyli wymaganych wyjaśnień;
 - 2) którzy złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ lub mogące mieć wpływ na wynik prowadzonego postępowania;
 - 3) w stosunku do których otwarto likwidację lub ogłoszono upadłość;
 - 4) którzy nie spełniają warunków udziału w postępowaniu.
3. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
 - 1) jej treść jest niezgodna z warunkami zamówienia;
 - 2) została złożona po terminie składania ofert;
 - 3) została złożona przez Wykonawcę, który zakwestionował poprawienie omyłki w jego ofercie.

§ 8

Unieważnienie postępowania

1. Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty;
 - 2) wszystkie oferty podlegały odrzuceniu;
 - 3) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zwiększy tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
 - 4) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub jego wykonanie nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
 - 5) postępowanie obarczone jest wadą niemożliwą do usunięcia.
2. Zamawiający dopuszcza możliwość unieważnienia postępowania lub odstąpienia od zawarcia umowy w każdym czasie bez podania przyczyny.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Krakowie.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 roku.

Zgoda na wydatkowanie środków numer
(numer nadawany przez Wydział ds. Budżetu i Finansów)
dla zamówienia, którego wartość jest mniejsza niż 170 000 zł netto

1. Krótki opis przedmiotu zamówienia wraz z klasyfikacją CPV i wskazaniem czy zamówienie jest dostawą / usługą / robotą budowlaną:

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

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

3. Osoba dokonująca szacowania:.....

4. Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia (*brutto*):.....

5. Proponowany termin realizacji zamówienia:.....

6. Dane kontrahenta (Uwaga pkt 6 i 7 dotyczy zamówień bezpośrednich, o których mowa w § 4 Regulaminu)

.....
.....

7. Wartość umowy: netto, brutto, stawka VAT% / zw. z VAT.

8. Inne informacje (*np.: dotyczące zastosowania § 6 Regulaminu*):

.....
.....

.....
(Data i podpis pracownika prowadzącego postępowanie)

.....
(Data i podpis kierownika pracownika prow. postępowanie)

9. (Uwaga! – punkt 9 wypełnia Wydział ds. Budżetu i Finansów) źródło finansowania

..... nazwa i nr zadania budżetowego

.....

dział: rozdział: § kategoria wydatku

Potwierdzenie zabezpieczenia środków:

Akceptacja:

.....
(data i podpis Głównego Księgowego)

.....
(data i podpis Z-cy Dyrektora WUOZ)

Zatwierdzenie:

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego
- Dyrektora WUOZ)

Uwaga! Podpisany dokument w oryginale pracownik prowadzący postępowanie przekazuje do Wydziału ds. Budżetu i Finansów Urzędu. Dla zadań powyżej 50 000 złotych netto dodatkowo kserokopię tego dokumentu przekazuje się do Stanowiska ds. Dotacji i Zamówień Publicznych w celu dalszego procedowania zamówienia, zgodnie z § 3 ust. 9 Regulaminu.

Formularz wyboru oferty

Osoba prowadząca postępowanie:.....

data: nr zamówienia:.....

Rodzaj zamówienia*: dostawa/usługa/robota budowlana * (niepotrzebne skreślić)

| | | | | | |
|---|--|---|--|------------------------------|--|
| Nazwa/ Opis przedmiotu zamówienia | | | | | |
| Data złożenia zapytań ofertowych | | Sposób złożenia zapytań ofertowych | | Termin składania ofert | |

| | Nazwa firmy | Data złożenia oferty | Sposób złożenia oferty |
|----------|-------------|-------------------------|---------------------------|
| Oferta 1 | | | |
| Oferta 2 | | | |
| Oferta 3 | | | |

| | Cena | | Inne kryteria |
|----------|-------|--------|---------------|
| | netto | brutto | |
| Oferta 1 | | | |
| Oferta 2 | | | |
| Oferta 3 | | | |

Wybrano ofertę nr

Uzasadnienie wyboru:

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

Termin realizacji:

Wyboru dokonano w składzie:

1)
(Nazwisko, imię) (Podpis)

2)
(Nazwisko, imię) (Podpis)

3)
(Nazwisko, imię) (Podpis)

