

## REGULAMIN

**udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00zł. –  
wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 nowej ustawy Prawo zamówień publicznych.**

### § 1. Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych, których wartość bez podatku VAT nie przekracza kwoty 130 000,00 złotych tj. kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2019 poz. 2019), zwanych dalej zamówieniami.
2. Postanowienia regulaminu nie mają zastosowania do zamówień na dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej, o której mowa w art.11 ust. 5 pkt 2 ustawy z 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 złotych. Do tych zamówień należy stosować przepisy art. 37a ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz.U. 2020 r. poz. 194) w nowym brzmieniu obowiązującym od 01.01.2021r.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać następujących zasad:
  - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców oraz przejrzystości,
  - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.Powyższe stanowi wypełnienie zasad art. 44 ust. 3 pkt 1 Ustawy o finansach publicznych.
4. Dotychczasowy katalog zasad udzielania zamówień publicznych został wzbogacony o nową zasadę, tj. zasadę efektywności ekonomicznej, o której mowa w art. 17 ust.1 pkt 1 i 2 nowej ustawy Pzp. Zasada ta konstytuuje obowiązek udzielania zamówienia w sposób zapewniający zarówno najlepszą jakość przedmiotu zamówienia( dostaw, usług oraz robót budowlanych) w stosunku do środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, oraz najlepszy stosunek nakładów do efektów, w tym efektów społecznych, środowiskowych, i gospodarczych. Zamawiający jest zobowiązany uwzględnić tę zasadę przy ustalaniu warunków zamówienia, w szczególności w zakresie opisu przedmiotu zamówienia, warunków udziału w postępowaniu i kryteriów oceny ofert.
5. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Miejskiego Centrum Kultury zapewniający bezstronność i obiektywizm.
6. Za przestrzeganie przepisów regulaminu odpowiedzialni są:
  - 1) pracownicy wnioskujący/kierownicy komórek wnioskujących,
  - 2) inni pracownicy Miejskiego Centrum Kultury w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

## **§ 2. Definicje**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością,
- 2) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr,
- 3) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy.
- 4) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć roboty w rozumieniu ustawy,
- 5) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo ofertę z najniższą ceną,
- 6) 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,
- 7) zamawiającym – należy przez to rozumieć Miejskie Centrum Kultury ,
- 8) kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Centrum Kultury,
- 9) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika Miejskiego Centrum Kultury
- 10) zamówieniach – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
- 11) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej 130 000zł.,
- 12) umowie – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, do których stosuje się przepisy Ustawy z 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (dalej: Kodeks cywilny).

## **§ 3. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik wnioskujący szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:

- 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy,
- 2) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym Miejskiego Centrum Kultury
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
  - 1) analizy cen rynkowych;
  - 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 obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenia zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy w przypadku robót budowlanych.
7. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
  - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
  - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
  - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
  - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
8. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy.
9. Przedmiot zamówienia należy opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności, które mogą mieć wpływ na sporządzenie oferty. Przedmiot zamówienia nie może być opisany poprzez wskazywanie znaków towarowych, patentów, pochodzenia lub w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i zamawiający nie może go opisać za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”. Przedmiot zamówienia na roboty budowlane opisuje się za pomocą

dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót, a w przypadku, gdy przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych – za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego.

#### **§ 4. Wszczęcie procedury**

1. Procedury udzielania zamówień obejmują:
  - 1) zamówienia o wartości poniżej 10 000,00 złotych,
  - 2) zamówienia o wartości równej lub wyższej od 10 000,00 złotych, ale mniejszej od 130 000,00 złotych,
2. Rozpoczęcie procedury zamówienia publicznego może nastąpić jedynie w sytuacji, gdy w planie finansowym zamawiającego zostały zabezpieczone odpowiednie środki.
3. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez pracownika wnioskującego/komórkę wnioskującą do kierownika zamawiającego.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, zawiera w szczególności:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
  - 3) planowany termin realizacji/wykonania zamówienia,
  - 4) szacunkową wartość zamówienia w złotych,
  - 5) datę ustalenia wartości zamówienia,
  - 6) dane osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia,
  - 7) wskazanie źródła finansowania,
5. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie finansowym przez głównego księgowego, wniosek podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego.
6. Wzory wniosków o udzielenie zamówienia publicznego, w odniesieniu do odpowiedniej procedury wskazanej w ust. 1 stanowią załącznik nr 1 do regulaminu.
7. Jeżeli wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniej niż 3 wykonawców w przypadku procedury opisanej w § 5, § 6 regulaminu lub zachodzą obiektywne okoliczności uzasadniające udzielenie zamówienia określonemu wykonawcy, należy fakt ten opisać we wniosku o zamówienie publiczne.

#### **§ 5. Zasady udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 10 000,00 zł**

1. Zamówienia o wartości poniżej 10 000,00 zł udzielane są w wyniku przeprowadzenia wyboru najkorzystniejszej oferty uzyskanej w ramach przeprowadzenia rozeznania rynku. Rozeznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie, faksem, pisemnie lub drogą elektroniczną.
2. Przeprowadzając rozeznanie rynku, zamawiający zwraca się do odpowiedniej liczby wykonawców zapewniającej konkurencję, ale nie mniej niż do trzech wykonawców.
3. Dokumentacja z przeprowadzenia rozeznania rynku powinna być zachowana w formie pisemnej jako notatka służbowa.

4. Wzór notatki z przeprowadzenia rozeznania rynku stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
5. Przy zamówieniach o wartości nieprzekraczającej 5 000,00 zł. punkty 3 i 4 nie są obowiązkowe.

#### **§ 6. Zasady udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub wyższej od 10 000,00 zł, ale mniejszej od 130 000,00 zł**

1. Zamówienia o wartości równej lub wyższej od 10 000,00 zł ale mniejszej od 130 000,00 zł udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej w wyniku zapytania ofertowego.
2. Kierując zapytanie ofertowe, zamawiający zwraca się do odpowiedniej liczby wykonawców zapewniającej konkurencję, ale nie mniej niż do trzech wykonawców.
3. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na swojej stronie internetowej.
4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
  - 3) warunki realizacji zamówienia /np. okres gwarancji/,
  - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
5. Wzór zapytania ofertowego, o którym mowa w ust. 2, stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
6. Wykonawca składa zamawiającemu ofertę w terminie określonym w zapytaniu ofertowym. Wzór oferty stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
7. Z przeprowadzonego postępowania osoba przeprowadzająca postępowanie sporządza protokół, który składa do akceptacji kierownikowi zamawiającego. Do protokołu należy załączyć dokumentację z przeprowadzonego postępowania (w szczególności: dokument dotyczący określenia szacunkowej wartości zamówienia, zapytanie ofertowe, złożone oferty). Protokół podlega akceptacji przez kierownika zamawiającego.
8. Wzór protokołu z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

#### **§ 7. Kryteria wyboru wykonawcy**

1. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
  - 1) jakość,
  - 2) funkcjonalność,
  - 3) parametry techniczne,
  - 4) aspekty środowiskowe,

- 5) aspekty społeczne,
- 6) aspekty innowacyjne,
- 7) koszty eksploatacji,
- 8) serwis,
- 9) termin wykonania zamówienia,
- 10) doświadczenie wykonawcy,
- 11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy

### **§ 8. Udzielenie zamówienia**

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami regulaminu.
2. Udzielenie zamówienia następuje poprzez:
  - 1) wystawienie **rachunku/faktury** w przypadku udzielenia zamówienia o wartości poniżej 10 000,00 zł, o którym mowa w § 5 regulaminu,
  - 2) zawarcie umowy w formie pisemnej w przypadku udzielenia zamówienia o wartości równej lub wyższej od 10 000,00 zł, ale mniejszej 130 000,00 zł, o którym mowa w § 6 regulaminu,
3. Umowę podpisuje kierownik zamawiającego, po złożeniu oświadczenia o którym mowa w art. 56 ust. 1 ustawy Pzp.
4. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.
5. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy.
6. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

### **§ 9. Warunki zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty**

Kierownik zamawiającego może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia bez dokonywania wyboru najkorzystniejszej oferty w przypadku, gdy:

- 1) nie złożono żadnej oferty lub złożone oferty są niezgodne z treścią zapytania ofertowego,
- 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający przeznaczył na realizację zamówienia,

- 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.

### **§ 10. Odstąpienie od stosowania regulaminu**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. 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, Ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (dalej: ustawa o działalności kulturalnej), a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

### **§ 12. Zasady dokumentacji**

1. Pracownik wnioskujący/komórka wnioskująca dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 3 regulaminu.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje komórka wnioskująca przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

### **§ 13. Inne postanowienia**

1. W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy:
  - 1) Ustawa z 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych,
  - 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. O finansach publicznych,
  - 3) Ustawa z 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny,
  - 4) Ustawa z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,

- 5) inne przepisy obowiązującego prawa.
2. Pracownicy Miejskiego Centrum Kultury, odpowiedzialni za wszczęcie procedury zamówienia, zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia o zapoznaniu się z treścią niniejszego regulaminu.
3. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.

**MIEJSKIE CENTRUM KULTURY**  
im. Leopolda Staffa w Skarżysku-Kamiennej  
p.o. dyrektora  
Grażyna Majewska



**Wniosek**

**o udzielenie zamówienia publicznego poniżej 10 000,00 zł\***

**o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub wyższej 10 000,00 zł, ale  
mniejszej od 130 000,00 zł\***

Wnioskujący: .....

Opis przedmiotu zamówienia: .....

.....

Informacja (uzasadnienie) dotycząca potrzeby udzielenia zamówienia: .....

.....

Planowany termin realizacji/wykonania zamówienia: .....

Szacunkowa wartość zamówienia w złotych :.....

Data ustalenia wartości zamówienia: .....

Dane osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia: .....

Źródło finansowania: .....

*(np. dotacja podmiotowa, dotacja, dotacja celowa, dochody własne)*

Potwierdzenie pokrycia wydatku w planie finansowym:

.....

*(podpis głównego księgowego)*

Zatwierdzam

.....

*(podpis kierownika zamawiającego)*

\* niepotrzebne skreślić

**Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku**

Data/daty przeprowadzenia rozeznania rynku .....

Sposób przeprowadzenia rozeznania rynku .....

Opis przedmiotu zamówienia .....

.....  
.....

Zaproponowane lub ustalone warunki realizacji zamówienia .....

Termin realizacji/wykonania zamówienia .....

Szacunkowa wartość zamówienia w złotych .....

Data ustalenia wartości zamówienia .....

Dane osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia .....

Zestawienie wykonawców, do których zwrócono się w sprawie zamówienia publicznego:

Lp.	Nazwa wykonawcy i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Inne kryteria

Proponowany wybór wykonawcy nr: .....

Uzasadnienie wyboru: .....

.....  
.....

Notatkę sporządził: .....

(imię i nazwisko oraz podpis)

Zatwierdzam/Nie zatwierdzam\*

.....

(podpis kierownika zamawiającego)

\*niepotrzebne skreślić

**Zapytanie ofertowe  
dla zamówienia publicznego o wartości równej lub wyższej od 10 000,00 zł ale mniejszej  
od 130 000,00 zł**

Data: .....

Zamawiający: .....

.....

zaprasza do złożenia oferty na

Przedmiot zamówienia: .....

.....

.....

Termin realizacji/wykonania zamówienia: .....

Kryteria wyboru wykonawcy: .....

.....

Warunki realizacji zamówienia (np. okres gwarancji): .....

.....

Termin i sposób złożenia oferty przez wykonawcę: .....

.....

Okres związania ofertą: .....

Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami: .....

Sposób przygotowania oferty: w języku polskim, w formie pisemnej.

**Formularz oferty**

Wykonawca (nazwa i adres) .....

Odpowiadając na zaproszenie do złożenia oferty na realizację/wykonanie zadania pn.:

.....

Oferujemy wykonanie usługi/dostawy/roboty budowlanej\* będącej przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia, za kwotę w wysokości:

netto:..... złotych

brutto: ..... złotych

słownie brutto złotych: .....

Termin realizacji/wykonania zamówienia: .....

Okres gwarancji .....

Jesteśmy związani ofertą zgodnie z warunkiem określonym w zaproszeniu ofertowym, tj. przez ..... dni.

Inne warunki realizacji zamówienia zgodnie z zapytaniem ofertowym .....

**Oświadczenia wykonawcy**

*Oświadczamy, że posiadamy uprawnienia do wykonywania działalności objętej przedmiotem zamówienia oraz dysponujemy potencjałem technicznym i osobowym umożliwiającym realizację/wykonanie zamówienia.*

*Oświadczamy, że znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej umożliwiającej realizację/wykonanie zamówienia.*

*Oświadczamy, że zobowiązujemy się do wykonania zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia zawartym w zaproszeniu do złożenia oferty oraz zgodnie z przedstawioną ofertą.*

.....

(data i podpis wykonawcy)

Do oferty załączamy:

1. ....
2. ....

**Protokół  
z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia  
o wartości równej lub wyższej od 10 000,00 zł., ale mniejszej od 130 000,00 zł**

Zgodnie z wnioskiem z dnia ..... o przeprowadzenie zamówienia publicznego na realizację zadania: .....

.....

Postępowanie zostało przeprowadzone w formie zapytania ofertowego.

W dniu ..... zaproszono do złożenia ofert następujących wykonawców:

1. ....

2. ....

3. ....

W dniu ..... zaproszenie do złożenia oferty umieszczono na stronie internetowej zamawiającego: ...../brak obowiązku/

W terminie do dnia ..... złożono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Inne kryteria	Punkty

Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej: .....

.....

.....

*Data i podpis osoby sporządzającej protokół*

*Decyzja kierownika zamawiającego:*

.....

Zatwierdzam/nie zatwierdzam\* podpis

.....

*\*niepotrzebne skreślić*

**Oświadczenie Pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130 000,00zł.**

Ja niżej podpisany(a) .....zatrudniony(a)  
w ..... na stanowisku .....  
potwierdzam, że zapoznałem(am) się z treścią obowiązującego w Miejskim Centrum Kultury regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130 000,00zł., co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

Miejscowość, dnia ..... r.

Podpis pracownika

.....

**Załącznik nr 6 do regulaminu**

**Oświadczenie Pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130 000,00zł.**

Ja niżej podpisany(a) .....zatrudniony(a)  
w ..... na stanowisku .....  
potwierdzam, że zapoznałem(am) się z treścią obowiązującego w Miejskim Centrum Kultury regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130 000,00zł., co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

Miejscowość, dnia ..... r.

Podpis pracownika

.....