

**Zarządzenie nr 5/2022**  
**Dyrektora Okoneckiego Centrum Kultury w Okonku**  
**z dnia 21 marca 2022 roku**

**w sprawie wprowadzenia**

***Regulaminu udzielania przez Okoneckie Centrum Kultury zamówień publicznych o wartości mniejszej niż równowartość kwoty 130.000 złotych***

Działając na podstawie:

- art. 44 ust. 3 pkt. 1 Ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 poz. 305 ze zm.),
- art. 2 ust. 1 pkt. 1 Ustawy z 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1129),
- art. 353<sup>1</sup> Ustawy z 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. z 2020 poz. 1740 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Ustala się *Regulamin udzielania przez Okoneckie Centrum Kultury zamówień publicznych o wartości mniejszej niż równowartość kwoty 130.000 złotych* – w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie nr 12/2021 Dyrektora Okoneckiego Centrum Kultury z dnia 20 września 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania przez Okoneckie Centrum Kultury zamówień publicznych o wartości mniejszej niż równowartość kwoty 130.000 złotych.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Okoneckiego Centrum Kultury

DYREKTOR  
OKONECKIEGO CENTRUM KULTURY

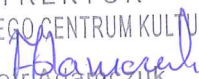
.....  
Piotr Adamczuk  
(podpis)

## **Regulamin udzielania przez Okoneckie Centrum Kultury zamówień publicznych o wartości mniejszej niż równowartość kwoty 130.000 złotych**

### **PODSTAWA PRAWNA :**

1. Art. 44 ust. 3 pkt. 1 Ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 poz. 305 ze zm.),
2. Art. 2 ust. 1 pkt. 1 Ustawy z 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129),
3. Art. 353<sup>1</sup> Ustawy z 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. z 2020 poz. 1740 ze zm.)

OKONEK, dnia 21 marca 2022 r.

DYREKTOR  
OKONECKIEGO CENTRUM KULTURY  
  
Piotr Adamczuk

.....  
Zatwierdzam

## **Rozdział I**

### **Definicje**

Art. 1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie udzielania zamówień publicznych, zwanym dalej Regulaminem, jest mowa o:

- 1) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Okoneckie Centrum Kultury, ulica Leśna 35, 64-965 Okonek;
- 2) Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129),
- 3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Okoneckiego Centrum Kultury;
- 4) Pracowniku upoważnionym - należy przez to rozumieć pracownika Okoneckiego Centrum Kultury, który jest odpowiedzialny za przeprowadzenie odpowiednio procedury uproszczonej lub pełnej, celem udzielenia zamówienia;
- 5) Wykonawcy - należy przez to rozumieć podmiot składający ofertę w postępowaniu prowadzonym przez Zamawiającego, którego celem jest udzielenie zamówienia;
- 6) OPZ - należy przez to rozumieć Opis Przedmiotu Zamówienia, tj. dokument określający jednoznacznie i szczegółowo specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia, jego charakterystykę, i towarzyszące mu brzegowe warunki handlowe;
- 7) Procedurze uproszczonej - należy przez to rozumieć zapytanie ofertowe, kierowane do wskazanych Wykonawców;
- 8) Procedurze pełnej - należy przez to rozumieć zapytanie ofertowe o charakterze publicznym, gdzie każdy Wykonawca może złożyć ofertę;
- 9) Ofercie najkorzystniejszej ekonomicznie - należy przez to rozumieć ofertę pozyskaną z zachowaniem zasad dotyczących wydatkowania środków publicznych, wynikających z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 poz. 305 ze zm.):
  - a) w sposób celowy i oszczędny,
  - b) mając na celu uzyskanie najlepszych efektów z danych nakładów,
  - c) przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
  - d) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
  - e) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
  - f) zachowując zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,

## **Rozdział II**

### **Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia**

Art. 2. Przed wszczęciem procedury pracownik upoważniony szacuje z należytą starannością wartość zamówienia w celu ustalenia:

- 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp,
- 2) czy wydatek został ujęty w planie rzeczowo – finansowym, budżecie.

Art. 3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

Art. 4. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:

- 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym;

2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.

Art. 5. Podstawą ustalenia wartości zamówień na usługi lub dostawy powtarzających się, ciągłych lub podlegających wznowieniu w określonym czasie, jest łączna wartość tych zamówień:

1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem albo

2) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.

Art. 6. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.

Art. 7. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

Art. 8. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

1) kopie umów, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem.

2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),

Art. 9. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu uniknięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

### **Rozdział III**

#### **Procedury**

Art. 10. Nadrzędnym celem Pracownika upoważnionego jest uzyskanie w wyniku udzielenia zamówienia Oferty najkorzystniejszej ekonomicznie.

Art. 11. W celu udzielenia zamówienia, Pracownik upoważniony przeprowadza:

1) Procedurę uproszczoną dla zamówień od 30.000 zł netto do 54.999 zł netto - poprzez umieszczenie zapytania ofertowego na Biuletynie Informacji Publicznej lub zaproszenie do składania ofert co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców. W przypadku braku możliwości zaproszenia do składania ofert do wymaganej liczby Wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby Wykonawców z jednoczesnym umieszczeniem zapytania ofertowego na Biuletynie Informacji Publicznej.

2) Procedurę pełną dla zamówień od 55.000 zł netto do 129.999 zł netto - poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na Biuletynie Informacji Publicznej. Pracownik upoważniony może, dodatkowo, rozesłać zaproszenia do znanych sobie Wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.

Art. 12. Pracownik upoważniony, w przypadku pytań i wniosków przesłanych przez Wykonawców dotyczących OPZ lub wzoru umowy, zamieszcza komunikat publiczny z odpowiedziami za pośrednictwem Biuletynu Informacji Publicznej.

Art. 13. W szczególności gdy zebrane oferty przekraczają równowartość zabezpieczonych środków zamawiającego, Pracownik upoważniony ma możliwość:

- 1) przedłożenia wniosku o zwiększenie środków na realizację zamówienia.
- 2) unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia z powodu faktu, że cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

Art. 14. Po udzieleniu zamówienia w wyniku procedury pełnej, Pracownik upoważniony niezwłocznie i obowiązkowo publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej informację o udzieleniu zamówienia, ze wskazaniem nazwy i adresu siedziby podmiotu, a w przypadku osób fizycznych imienia i nazwiska, z którym zawarto umowę w sprawie zamówienia oraz informację o wartości i zakresie umowy.

Art. 15. Dla zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 29.999 zł netto, pracownik upoważniony nie jest zobligowany do stosowania przepisów niniejszego Rozdziału, jednak może fakultatywnie zastosować - zgodnie z własnym rozeznaniem - procedurę Zapytania ofertowego.

## **Rozdział IV**

### **Udzielenie zamówienia**

Art. 16. Zakończenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia następuje z dniem:

- 1) zawarcia umowy z Wykonawcą, któremu udzielono zamówienia lub udzielenia zamówienia w formie zlecenia,
- 2) podjęcia przez Dyrektora decyzji w sprawie zamknięcia przez Zamawiającego postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert.
- 3) podjęcia przez Dyrektora na wniosek pracownika upoważnionego decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli:
  - a) nie złożono żadnej oferty,
  - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - c) podjęcia przez Dyrektora decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia bez podania przyczyny.

## **Rozdział V**

### **Przepisy końcowe**

Art. 17. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, po przedłożeniu stosownego wniosku. Wniosek powinien zawierać szczegółowy opis okoliczności, które pozwalają na nie zastosowanie postanowień Art. 11 Regulaminu.

Art. 18. Zamówienia publiczne udzielane z uwzględnieniem procedur wynikających ze stosowania Regulaminu należy przeprowadzić wg wzorów dokumentów zawartych w załącznikach do niniejszego zarządzenia.

....., dnia ..... r.

Znak sprawy: .....

### FORMULARZ OFERTY

1. Nazwa i adres WYKONAWCY.

Nazwa : .....

Adres : .....

NIP : .....

REGON : .....

Nr tel./fax. ....

Nazwa banku i nr rachunku : .....

2. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

- cena netto: ..... zł
- podatek VAT: ..... zł
- cena brutto: ..... zł
- słownie brutto: ..... zł.

3. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.

4. Oświadczam, że spełniam warunki określone przez Zamawiającego.

5. Załącznikami do niniejszego formularza oferty stanowiącego integralną część oferty są:

- aktualny wpis do ewidencji działalności gospodarczej lub KRS
- oświadczenie, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania
- oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu

.....

..... dnia .....

.....

(podpis i pieczęć osoby uprawnionej)

DYREKTOR  
OKONECKIEGO CENTRUM KULTURY  
  
Piotr Adamczuk

.....  
pieczętka Zamawiającego

Znak sprawy : .....

**Protokół z przeprowadzonego  
ZAPYTANIA OFERTOWEGO  
o wartości powyżej 30.000,00 złotych netto, a mniejszej niż równowartości 130.000  
złotych wyłączonego ze stosowania ustawy z 11 września 2019 r. Prawo zamówień  
publicznych  
(t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129)**

1. W celu zamówienia na: .....,  
które jest dostawą/usługą/robotą budowlaną\* przeprowadzono zapytanie ofertowe.  
Wartość szacunkowa zamówienia wynosi ..... zł. netto, co stanowi .....  
euro.
2. W dniu ..... r. zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych  
Wykonawców poprzez rozesłanie zapytania o cenę na wykonanie w/w usługi, które  
stanowi integralną część niniejszej dokumentacji oraz umieszczono zaproszenie na  
stronie internetowej\*
3. W terminie do dnia ..... r. do godz. .... dostarczono i przedstawiono  
poniższe oferty:

| Lp. | Nazwa i adres Wykonawcy | Cena netto | Cena brutto | Uwagi |
|-----|-------------------------|------------|-------------|-------|
|     |                         |            |             |       |
|     |                         |            |             |       |
|     |                         |            |             |       |

4. Wybrano Wykonawcę:
5. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej: ...

.....  
podpis i pieczętka

Okonek, dnia .....

Zatwierdzam/nie zatwierdzam\*

.....  
data i podpis Dyrektora

\*niepotrzebne skreślić

DYREKTOR  
OKONECKIEGO CENTRUM KULTURY  
  
Piotr Agamczuk