

Zarządzenie nr 46/2025
Dyrektora Okoneckiego Centrum Kultury w Okonku
z dnia 31 grudnia 2025

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania przez Okoneckie Centrum Kultury zamówień publicznych o wartości mniejszej niż równowartość kwoty 170.000 złotych netto

Działając na podstawie art. 44 ust. 3 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2025 poz. 1483) oraz art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320), zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się „Regulamin udzielania przez Okoneckie Centrum Kultury zamówień publicznych o wartości mniejszej niż równowartość kwoty 170.000 złotych netto” – w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 5/2021 Dyrektora Okoneckiego Centrum Kultury z dnia 21 marca 2022 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 1 stycznia 2026 r.

DYREKTOR
OKONECKIEGO CENTRUM KULTURY
Marta Lasota

**Regulamin udzielania przez Okoneckie Centrum Kultury zamówień publicznych
o wartości mniejszej niż równowartość kwoty 170.000 złotych netto**

§1

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

- 1) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Okoneckie Centrum Kultury w Okonku, ul. 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 2024 r. poz. 1320),
- 3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Okoneckiego Centrum Kultury w Okonku;
- 4) Pracownika upoważnionym - należy przez to rozumieć pracownika Okoneckiego Centrum Kultury w Okonku, 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 2025 poz. 1483):
 - 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.

§ 2

1. Regulaminu nie stosuje się do:

- 1) zamówień, które mogą być zrealizowane tylko przez jednego Wykonawcę, z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, albo z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów;

- 2) zamówień, których udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, zdrowia i mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia;
- 3) zamówień udzielanych na podstawie porozumień o wspólnej realizacji zadania zawieranych z innymi jednostkami;
- 4) zamówień na usługę odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych;
- 5) zamówień na usługi szkoleniowe/edukacyjne;
- 6) zamówień związanych z realizacją działalności twórczej, artystycznej lub programowej instytucji kultury, o których mowa w ustawie z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, z wyłączeniem usług o charakterze technicznym, organizacyjnym lub pomocniczym.

§ 3

1. 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.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. 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.
4. 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.
5. Ustalenie 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.
6. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
7. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia dokumentuje się w postaci notatki i załączonych do niej dokumentów. Wzór notatki stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są:
 - 1) odpowiedzi potencjalnych wykonawców na zapytania cenowe;
 - 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);
 - 3) notatki z wywiadu telefonicznego;

- 4) skany (zdjęcia) cenników (katalogów);
 - 5) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia;
 - 6) inne zawierające ceny usług i towarów.
8. Ustępu 7 nie stosuje się do udzielania zamówień o wartości mniejszej niż 30 000 zł netto.
9. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu uniknięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 4

1. Nadrzędnym celem Pracownika upoważnionego jest uzyskanie w wyniku udzielenia zamówienia Oferty najkorzystniejszej ekonomicznie. Wzór formularza oferty stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. W celu udzielenia zamówienia, Pracownik upoważniony przeprowadza:
 - 1) Procedurę uproszczoną dla zamówień od 30.000 zł netto do 79.999 zł netto – poprzez zaproszenie do składania ofert co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do trzech podmiotów, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców. Zamawiający może również umieścić zaproszenie do złożenia ofert w swoim Biuletynie Informacji Publicznej.
 - 2) Procedurę pełną dla zamówień od 80.000 zł netto do 169.999 zł netto – poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na Biuletynie Informacji Publicznej. Pracownik upoważniony może, dodatkowo, rozesłać zaproszenia do znanych sobie Wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
3. 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.
4. Informacje o dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty w wyniku procedury pełnej, Pracownik upoważniony niezwłocznie i obowiązkowo publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej. Wzór protokołu z przeprowadzonego zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
5. Jeżeli udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej, umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.
6. 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.

§ 5

1. 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) wystąpienia istotnej zmiany okoliczności, które powodują, że dalsze prowadzenie postępowania lub realizacja zamówienia nie leży w interesie zamawiającego;
 - d) podjęcia przez Dyrektora decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia bez podania przyczyny.

§ 6

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, i udzielić zamówienia wybranemu przez siebie wykonawcy co wymaga podania uzasadnienia.

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

D Y R E K T O R
OKONECKIEGO CENTRUM KULTURY
Marta Lasota

Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania
przez Okoneckie Centrum Kultury
zamówień publicznych o wartości
mniejszej niż równowartość kwoty
170.000 złotych netto

Znak sprawy: , dnia r.

NOTATKA SŁUŻBOWA

Wartość szacunkowa zadania pn.
została ustalona na kwotę zł (wartość zadania bez podatku VAT). Wartość zadania
została ustalona na podstawie (np. kosztorysu inwestorskiego opracowanego w
..... rozpoznania rynku polegającego na).

.....
(podpis osoby szacującej wartość zadania)

DYREKTOR
OKONECKIEGO CENTRUM KULTURY
Maria Lasota

....., 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

Marta Lasota

.....
pieczętka Zamawiającego

Znak sprawy :

**Protokół z przeprowadzonego
ZAPYTANIA OFERTOWEGO
o wartości powyżej 30.000,00 złotych netto, a mniejszej niż równowartości 170.000
złotych wyłączonego ze stosowania ustawy z 11 września 2019 r.
Prawo zamówień publicznych**

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*

*niepotrzebne skreślić

.....
data i podpis Dyrektora

D Y R E K T O R
OKONECKIEGO CENTRUM KULTURY
Marta Lasoła