Załącznik do
Załącznik do Zarządzenia nr 3/2026
Dyrektora Domu Kultury w Kraśniczynie
z dnia 02.01.2026r.

REGULAMIN
udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej mniejszej od kwoty 170 000 zł

§ 1
Słownik

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **„Zamawiającym"** – należy przez to rozumieć Dom Kultury w Kraśniczynie
2. **„Kierowniku Zamawiającego"** należy przez to rozumieć Dom Kultury w Kraśniczynie.
3. **„Regulaminie"** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej mniejszej od kwoty 170 000 zł.
4. **„Ustawie Pzp"** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 – Prawo zamówień publicznych.
5. **„Wykonawcy"** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
6. **„Zamówieniu"** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.

§ 2
Przedmiot regulacji i zasady ogólne

1. Regulamin zawiera zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości mniejszej od kwoty 170 000 zł.
2. Regulaminu nie stosuje się:
   1) do zamówień udzielanych ze względu na ważny interes publiczny, za który może być uznany interes gospodarczy w udzieleniu zamówienia, w przypadku, gdy nieudzielenie zamówienia może spowodować niewspółmierne konsekwencje;
   2) do zamówień na;
      a) energii elektrycznej,
      b) usługi ubezpieczenia,
      c) usługi telefonii komórkowej,
      d) usługi bezprzewodowej transmisji danych wraz z dostawą telefonów komórkowych, modemów, routerów i urządzeń o podobnym przeznaczeniu;
      e) badania lekarskie
      f) środki ochrony osobistej, BHP
      g) szkolenia pracowników
      h) licencje i opieka autorska oprogramowania
      i) środki czystości

j) materiały biurowe
k) materiały do przeprowadzenia warsztatów
l) usługi pocztowe
m) przeglądy techniczne, naprawa budynku
n) usługi remontowe, remonty bieżące

3) do przyznawania dotacji ze środków publicznych na podstawie przepisów ustawowych;
4) do dostaw, usług lub robót budowlanych, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
   a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
   b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
   c) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej.
5) jeżeli ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia;
6) w innych uzasadnionych przypadkach, w szczególności jeżeli stosowanie regulaminu mogłoby skutkować co najmniej jedną z następujących okoliczności:
   a) naruszeniem zasad celowego, oszczędnego i efektywnego dokonywania wydatków,
   b) naruszeniem zasad dokonywania wydatków w wysokości i w terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
   c) poniesieniem straty w mieniu publicznym,
   d) uniemożliwieniem terminowej realizacji zadań;
7) jeżeli przedmiotem zamówienia są usługi prawnicze;
8) jeżeli zamówienie jest udzielanie w celu ograniczenia skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, którego nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażającego życiu lub zdrowiu ludzi lub grożącego powstaniem szkody o znacznych rozmiarach;

3. Wszystkie kwoty podane w niniejszym regulaminie są kwotami netto tj. przed doliczeniem podatku VAT.
4. Zamówienia realizowane są przez Zamawiającego w granicach określonych w planie finansowym.
5. Regulamin jest mechanizmem kontroli zarządczej mającym na celu zagwarantowanie zasady oszczędności i efektywności wydatków publicznych.
6. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu zobowiązane są do wyłączenia się z niego, o ile pozostają z którymkolwiek z oferentów w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności.
7. Zamawiający może unieważnić postępowanie bez podania przyczyn.

§3
Szacowanie wartości zamówienia

1. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów art. 28-36 ustawy Pzp.
2. Wartość szacunkową zamówienia ustala się z należytą starannością w szczególności mając na uwadze zakaz dzielenia zamówienia na części i zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp.

§4
Procedury udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej od kwoty 170 000 zł.

Procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie:

1) zamówienia o wartości do 50.000 zł,
2) zamówienia o wartości powyżej 50.000 zł do 120.000 zł,
3) zamówienia o wartości powyżej 120.000 zł, a mniejszej od kwoty 170.000 zł.

§5
Procedura udzielenia zamówienia o wartości do 50.000 zł

1. Zamówienia towarów, usług oraz robót budowlanych o wartości do 50.000 zł wymagają uprzedniej, ustnej zgody Dyrektora Domu Kultury, udzielanej po uzyskaniu ustnej akceptacji Głównego Księgowego. W przypadku samodzielnych stanowisk pracy wymagane jest uzyskanie ustnej akceptacji Głównego Księgowego. Brak zgody Dyrektora Domu Kultury i akceptacji Głównego Księgowego może stanowić podstawę do odmowy zatwierdzenia wydatku.
2. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia, o wartości do 50.000 zł, zobowiązany jest do dokonania analizy cen rynkowych w celu potwierdzenia, że wydatek nie odbiega od cen rynkowych (jest oszczędny i efektywny), bez konieczności sporządzania pisemnej dokumentacji w tym zakresie. Potwierdzeniem dokonanej analizy jest podpis złożony przez pracownika na dokumencie księgowym.

§ 6
Procedura udzielenia zamówienia o wartości powyżej 50.000 zł do 120.000 zł

1. W przypadku zamówień o wartości powyżej 50.000 zł do 120.000 zł, należy przeprowadzić rozeznanie rynkowe, w celu potwierdzenia ceny rynkowej danego zamówienia, na zasadach określonych w niniejszym paragrafie.
2. Procedurę udzielenia zamówienia powyżej 50.000 zł do 120.000 zł rozpoczyna wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego o wartości mniejszej od kwoty 170.000 zł, sporządzony przez pracownika merytorycznego, odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia.
3. Wniosek o którym mowa w ust. 2 zawiera w szczególności:
   a) rodzaj zamówienia
   b) opis przedmiotu zamówienia;
   c) szacunkową wartość zamówienia wraz ze wskazaniem osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia i daty kiedy ta wartość została ustalona;
   d) termin realizacji;
   e) opis kryteriów oceny ofert, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów, przy czym kryterium ceny nie może być niższe niż 80%.
   f) informację o posiadanych środkach finansowych przeznaczonych na realizację zamówienia.
4. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 2 i 3 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Wniosek wymaga zatwierdzenia przez Dyrektora Domu Kultury po uprzedniej akceptacji Głównego Księgowego. W przypadku samodzielnych stanowisk pracy wymagane jest uzyskanie uprzedniej akceptacji Głównego Księgowego.
6. Przed udzieleniem zamówienia pracownik merytoryczny przeprowadza rozeznanie rynku, na podstawie dostępnych źródeł, w tym np. analizy stron internetowych, analizy otrzymanych informacji handlowych lub zapraszając do składania ofert minimum 3 wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia w jednej z form: pisemnie, poczty elektronicznej lub ustnie (w tym telefonicznie).
7. Potwierdzenie przeprowadzenia rozeznania rynku jest dokumentowane w formie pisemnej i polega w szczególności na:

1) zarchiwizowaniu co najmniej trzech: wydruków ze stron internetowych przedstawiających ofertę cenową, informacji handlowych wysłanych z własnej inicjatywy przez wykonawców, wydruków e-maili z informacją na temat ceny za określony przedmiot zamówienia otrzymanych w odpowiedzi na przesłane zapytanie itp. lub
2) sporządzeniu przez pracownika merytorycznego notatki służbowej na podstawie własnych ustaleń z rozmowy telefonicznej lub bezpośredniej z minimum 3 wykonawcami. Notatka służbowa powinna zawierać: datę przeprowadzenia rozeznania, określenie przedmiotu zamówienia, nazwę i adres wykonawców do których skierowano zapytanie, a w przypadku rozmowy telefonicznej również numery telefonów wykonawców oraz nazwiska osób z którymi rozmawiano, zaproponowane przez wykonawców ceny.

8. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, którego oferta jest najkorzystniejsza – według przyjętych kryteriów oceny ofert.
9. Zamówienia udziela się poprzez zawarcie pisemnej umowy określającej warunki realizacji zamówienia.
10. Cała dokumentacja z realizacji procedury opisanej w niniejszym paragrafie przechowywana jest przez pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację i archiwizację. Jeżeli jedynym powstałym podczas realizacji zamówienia dokumentem jest notatka służbowa pracownika, może ona być archiwizowana przy odpowiednim dowodzie zakupu.

§ 7
Procedura udzielenia zamówienia o wartości powyżej 120.000 zł, mniejszej od kwoty 170.000 zł.

1. W przypadku zamówień o wartości powyżej 120.000 zł, a mniejszych od kwoty 170.000 zł, należy przeprowadzić postępowanie mające na celu wybór najkorzystniejszej oferty, na zasadach określonych w niniejszym paragrafie.
2. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego sporządzony przez pracownika merytorycznego, odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia.
3. Wniosek o którym mowa w ust. 2 zawiera w szczególności:
   a) rodzaj zamówienia
   b) opis przedmiotu zamówienia;
   c) szacunkową wartość zamówienia wraz ze wskazaniem osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia i daty kiedy ta wartość została ustalona;
   d) termin realizacji;
   e) opis kryteriów oceny ofert, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów, przy czym kryterium ceny nie może być niższe niż 80%.
   f) informację o posiadanych środkach finansowych przeznaczonych na realizację zamówienia.
4. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 2 i 3 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Wniosek wymaga zatwierdzenia przez Dyrektora Domu Kultury po uprzedniej akceptacji Głównego Księgowego. W przypadku samodzielnych stanowisk pracy wymagane jest uzyskanie uprzedniej akceptacji Głównego Księgowego.
6. Przed udzieleniem zamówienia pracownik merytoryczny przeprowadza postępowanie, w formie zapytania ofertowego, zapraszając do składania ofert minimum 3 wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia w jednej z form: pisemnie, poczty elektronicznej. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. Do zaproszenia może być dołączony wzór formularza oferty oraz wzór umowy lub inne dokumenty istotne dla zamówienia. Wzór formularza oferty stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

7. Wyboru wykonawcy dokonuje się w przypadku wpłynięcia co najmniej jednej oferty, chyba że w odniesieniu do danego zamówienia mają zastosowanie zasady/wytyczne szczególne wymagające wpłynięcia więcej niż jednej oferty, w celu porównania ofert.
8. W przypadku gdy wpływa jedna oferta, której cena przekracza kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia zamawiający może unieważnić postępowanie lub zwiększyć kwotę w celu zawarcia umowy o zamówienie.
9. Oferty powinny być składane w formie elektronicznej, za pośrednictwem maila lub w formie pisemnej w zamkniętych kopertach w siedzibie Zamawiającego. W zaproszeniu należy określić termin oraz miejsce składania ofert.
10. Potwierdzeniem zaproszenia do wzięcia udziału w postępowaniu jest:
    1) wysyłka listu poleconego;
    2) pokwitowanie złożone na kopii przekazanego zaproszenia;
    3) potwierdzenie nadania faksu;
    4) potwierdzenie nadania poczty elektronicznej.
11. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, którego oferta jest najkorzystniejsza – według przyjętych kryteriów oceny ofert.
12. Zamówienia udziela się poprzez zawarcie pisemnej umowy określającej warunki realizacji zamówienia.
13. Zamawiający informuje wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty o wyniku postępowania podając nazwę i adres Wykonawcy, któremu udzielono zamówienia oraz zaproponowaną cenę.
14. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    1) opis przedmiotu zamówienia;
    2) termin otwarcia ofert;
    3) informację o wykonawcach, których zaproszono do złożenia oferty zawierającą: nazwę i adres wykonawcy;
    4) informację o wykonawcach którzy złożyli oferty zawierającą: nazwę i adres wykonawcy oraz cenę za oferowany przedmiot zamówienia;
    5) nazwę i adres wykonawcy z którym podpisano umowę wraz z datą jej zawarcia.
15. Wzór protokołu o którym mowa w ust. 13 stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
16. Cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest przez pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację i archiwizację.

§ 8
Odstępstwa od regulaminu

1. W wyjątkowych sytuacjach, Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania procedur określonych w niniejszym regulaminie i podjąć decyzję o przeprowadzeniu negocjacji z jednym wykonawcą, w szczególności jeżeli:
    1) konieczne jest natychmiastowe wykonanie zamówienia;
    2) na rynku nie istnieje minimum dwóch potencjalnych wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia;
    3) zamówienie może być zrealizowane przez jednego wykonawcę ze względów obiektywnych;
    4) wystąpią uzasadnione względy merytoryczne bądź ekonomiczne.
2. W sytuacjach o których mowa w ust. 1, należy sporządzić pisemne uzasadnienie powodów odstąpienia od stosowania procedur określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Powody o których mowa w ust. 2, odstąpienia od procedur powinny zostać opisane we wniosku stanowiącym załącznik nr 1, w przypadku zamówień udzielanych w oparciu o § 6 i § 7 Regulaminu.
4. Zgoda na odstąpienie od procedury nie zwalnia z przestrzegania zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.

1.

§ 9
Umowy

Umowy o zamówienia publiczne, przekraczające równowartość **50.000 zł netto powinny być zawarte na piśmie.**

§10
Rejestr zamówień

1. Zamówienia publiczne, których wartość jest mniejsza od kwoty 170 000 zł podlegają rejestracji według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu.
2. Rejestr o którym mowa w ust. 1 prowadzony jest w wersji papierowej.
3. Wprowadzenie informacji o udzielonym zamówieniu do rejestru, w terminie do 5 dni roboczych, jest obowiązkiem pracownika realizującego dane zamówienie.
4. Kontrola wprowadzenia do rejestru jest obowiązkiem pracownika upoważnionego do sprawdzenia pod względem merytorycznym dokumentu finansowego związanego z danym zamówieniem.