

ZARZĄDZENIE NR 3/2026
DYREKTORA OŚRODKA KULTURY W MILICZU

z dnia 23.02.2026 r.

**w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Ośrodku Kultury
w Miliczu o wartości szacunkowej mniejszej niż 170 000 zł netto.**

§1

W dniu 23.02.2026 ustalam i wprowadzam nowy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Ośrodku Kultury w Miliczu o wartości szacunkowej mniejszej niż 170 000 zł netto stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia

§2

Regulamin udzielania przez Ośrodek Kultury w Miliczu zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 170 000 złotych, zwany dalej „Regulaminem”, określa zakres, kryteria, zasady oraz organizację planowania, przygotowania, prowadzenia i udzielania przez Ośrodek Kultury w Miliczu, zamówień publicznych z pominięciem stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych.

Regulamin sporządzono na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:

- 1) Prawo zamówień publicznych** (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, z późn. zm.)
- 2) Ustawa o finansach publicznych** (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.)
- 3) Ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej** (Dz. U. z 1991 r. Nr 114, poz. 493, z późn. zm.)
- 4) Kodeks cywilny** (Dz. U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.)

§ 3

Do niniejszego Regulaminu udzielania zamówień publicznych dołącza się następujące załączniki, stanowiące jego integralną część:

- Załącznik nr 2 – Wzór wniosku dotyczący zamówienia
- Załącznik nr 3 – Wzór notatki z czynności szacowania wartości zamówienia
- Załącznik nr 4 – Wzór notatki z przeprowadzonych negocjacji
- Załącznik nr 5 – Wzór protokołu postępowania
- Załącznik nr 6 – Wzór zapytania ofertowego

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania. Z dniem wejścia w życie nowego Regulaminu traci moc Zarządzenie Dyrektora nr 5/2025 z dnia 26.05.2025

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, tj. 23.02.2026 r.

DYREKTOR
Ośrodka Kultury
w Miliczu

Sylwia Szydłowska-Matecka

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Ośrodku Kultury w Miliczu o wartości szacunkowej mniejszej niż 170 000 zł netto.

Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 170 000 zł netto, z zachowaniem obowiązujących przepisów Prawa zamówień publicznych w zakresie, w jakim mają zastosowanie do zamówień poniżej progów ustawowych.

§ 1 Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 170 000 zł, bez podatku od towarów i usług, zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i 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.
3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują Dyrektor lub pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
4. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) pracownicy jednostki merytorycznie i odpowiedzialni za zamówienia publiczne.
5. W przypadku udzielania zamówień finansowanych w ramach funduszy unijnych lub z innych źródeł zewnętrznych pierwszeństwo nad regulaminem mają obowiązujące wytyczne programu finansującego lub podmiotu przyznającego środki finansowe, chyba że stanowią inaczej.
6. Przepisy niniejszego regulaminu mają zastosowanie do udzielanych przez Ośrodek Kultury w Miliczu zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowanych ze środków publicznych.
7. W trakcie prowadzonego postępowania wykonawca może zastrzec informacje w ofercie, które stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503, z późn. zm.), w tym także cenę oferty. Informacje te są chronione i dostępne wyłącznie dla zamawiającego oraz organów kontrolnych w zakresie niezbędnym do oceny i dokumentacji postępowania. W przypadku wniosku o dostęp do informacji publicznej, zastrzeżone informacje mogą być niewydawane w pełnej treści; zamawiający może udostępnić je w formie nie naruszającej interesów wykonawcy. Decyzję o zakresie udostępnienia informacji podejmuje kierownik zamawiającego.

§ 2 Ustalanie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia Dyrektor lub upoważniony pracownik szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych (katalogi, cenniki, foldery);
 - 2) zapytania mailowe;
 - 3) analiza stron internetowych;
 - 4) wywiad telefoniczny;
 - 5) analiza 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;
 - 6) analiza cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, 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. 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 m.in.:
 - 1) zapytania mailowe, cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców;
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców;
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);
 - 4) notatka z wywiadu telefonicznego;
 - 5) skan (zdjęcie) cenników (katalogów);
 - 6) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia;
 - 7) inne zawierające ceny usług i towarów
6. Ustępu 5 nie stosuje się do udzielania zamówień o wartości mniejszej niż 40 000 zł netto.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3 Zaproszenie do składnia ofert

1. Zaproszenie do składania ofert powinno zawierać w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia;
- 2) opis kryteriów oceny oferty wykonawcy;
- 3) warunki realizacji zamówienia;
- 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.

2. Kryterium lub kryteria oceny oferty wykonawcy powinny zapewnić wybór najkorzystniejszej oferty. Wyboru kryterium dokonuje się, w szczególności spośród takich kryteriów oceny ofert jak: cena, jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, serwis, termin wykonania zamówienia, doświadczenie wykonawcy, serwis, aspekty społeczne i środowiskowe, poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy, biorąc pod uwagę przedmiot zamówienia.

Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu

§ 4 Rodzaje i przedziały wartości zamówienia

Ustala się następujące przedziały wartości zamówienia ustalone bez podatku od towarów i usług, którym przypisuje się odpowiednie czynności i reguły postępowania związane z udzieleniem zamówienia, określone w § 5 – 7.

- 1) zamówienia o wartości mniejszej niż 40 000 zł netto – zamówienia z wolnej ręki
- 2) zamówienia o wartości od 40 000 zł do 100 000 zł netto – zamówienia uproszczone
- 3) zamówienia o wartości od 100 001 zł do 170 000 zł netto – zamówienia konkurencyjne

§ 5 Zamówienia o wartości mniejszej niż 40 000 złotych netto - zamówienia z wolnej ręki

1. Dla zamówień o wartości szacunkowej mniejszej niż 40 000 zł netto ustala się następujące reguły postępowania:

- 1) zamówienia, których wartość szacunkowa jest mniejsza niż 40 000 zł netto realizowane są w sposób celowy i oszczędny przy zachowaniu zasad uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań. Dyrektor lub pracownik merytorycznie odpowiedzialny za opis i realizację przedmiotu zamówienia szacuje wartość takiego zamówienia na podstawie art. 2 niniejszego Regulaminu; Wzór notatki z przeprowadzonych negocjacji stanowi załącznik nr 4.
- 2) Zamówienia o wartości szacunkowej mniejszej niż 40 000 zł netto, mogą być realizowane po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą. Nie jest wymagana forma pisemna negocjacji;
- 3) W przypadku zamówień o wartości mniejszej niż 40 000 zł netto nie ma obowiązku dokumentowania szacowania wartości zamówienia.

2. Podstawą udokumentowania zamówienia jest prawidłowo opisana faktura lub rachunek przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia, zatwierdzona pod względem

merytorycznym, formalnym i rachunkowym przez kierownika jednostki i głównego księgowego, bądź pisemna umowa. W przypadku udzielenia zamówienia na roboty budowlane wymagane jest zawarcie umowy na piśmie.

**§ 6 Zamówienia o wartości od 40 000 do 100 000 złotych netto
- zamówienia uproszczone**

1. Dla zamówień o wartości szacunkowej od 40 000 zł do 100 000 zł netto ustala się następujące reguły postępowania:

- 1) kierownik Zamawiającego lub pracownik merytorycznie odpowiedzialny za opis i realizację przedmiotu zamówienia, sporządza opis przedmiotu zamówienia w uproszczonej formie. Opis przedmiotu zamówienia zamieszcza się we wniosku o wszczęcie postępowania stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu;
- 2) Kierownik Zamawiającego lub pracownik merytorycznie odpowiedzialny za opis i realizację przedmiotu zamówienia ustala szacunkową wartość zamówienia. Informacje o sposobie ustalenia szacunkowej wartości zamówienia zamieszcza się we wniosku o udzielenie zamówienia, dołączając w razie możliwości dowody, na podstawie których ustalono wartość zamówienia;
- 3) Zamawiający zaprasza do składania ofert wykonawców drogą elektroniczną przy pomocy poczty elektronicznej lub pisemnie w liczbie gwarantującej zachowanie konkurencyjności, nie mniej niż 3 podmiotom. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do trzech wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców. Zamawiający może również umieścić zaproszenie do złożenia ofert na stronie podmiotowej BIP. Zaproszenie do złożenia oferty zawiera informacje określone w art. 3 niniejszego Regulaminu. Wzór zapytania ofertowego oferty stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu.

2. W szczególnych przypadkach zamawiający może odstąpić od stosowania regulaminu i udzielić zamówienia wybranemu przez siebie wykonawcy na podstawie przeprowadzonych negocjacji co wymaga podania uzasadnienia. Wzór notatki z przeprowadzonych negocjacji stanowi załącznik nr 4.

3. Udzielenie zamówienia dokumentuje faktura VAT bądź pisemna umowa. W przypadku udzielenia zamówienia na roboty budowlane wymagane jest zawarcie umowy na piśmie.

4. Wyboru najkorzystniejszej oferty zamawiający dokonuje po dokonaniu oceny na podstawie przyjętych kryteriów oceny ofert.

5. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty i złożonych ofertach zamawiający przekazuje wykonawcom, którzy złożyli oferty, jeżeli zaproszenie do złożenia oferty zostało umieszczone na stronie podmiotowej BIP, to informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty umieszcza się również tam.

§ 7 Zamówienia o wartości od 100 001 do 170 000 złotych netto
- zamówienia konkurencyjne

1. Dla zamówień o wartości szacunkowej od 100 001 zł do 170 000 zł netto ustala się następujące reguły postępowania:

1) Dyrektor lub pracownik merytorycznie odpowiedzialny za opis i realizację przedmiotu zamówienia sporządza opis przedmiotu zamówienia w szczególności precyzyjnie, dokładnie oraz z zastosowaniem zrozumiałych określeń. Opis przedmiotu zamówienia zamieszcza się we wniosku o wszczęcie postępowania stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu;

2) Dyrektor lub pracownik merytorycznie odpowiedzialny za opis i realizację przedmiotu zamówienia ustala szacunkową wartość zamówienia z należytą starannością. Informacje o sposobie ustalenia szacunkowej wartości zamówienia zamieszcza się we wniosku o wszczęcie postępowania załączając dowody, na podstawie których ustalono wartość zamówienia;

3) Dyrektor lub pracownik merytorycznie odpowiedzialny za opis i realizację przedmiotu zamówienia zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu zawierające zaproszenie do składania ofert na stronie podmiotowej BIP lub własnej stronie internetowej, określając warunki udziału w postępowaniu dla wykonawców. Zamawiający niezależnie od publikacji ogłoszenia zawierającego zaproszenie do składania ofert może zaprosić do składania ofert wybranych przez siebie wykonawców. Zaproszenie do złożenia oferty zawiera informacje określone w art. 3 niniejszego Regulaminu. Wzór zapytania ofertowego stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu

2. W szczególnych przypadkach zamawiający może odstąpić od stosowania regulaminu i udzielić zamówienia wybranemu przez siebie wykonawcy na podstawie przeprowadzonych negocjacji co wymaga podania uzasadnienia. Wzór notatki z przeprowadzonych negocjacji stanowi załącznik nr 4.

4. Wyboru najkorzystniejszej oferty zamawiający dokonuje po dokonaniu oceny na podstawie przyjętych kryteriów oceny ofert.

5. Udzielenie zamówienia dokumentuje zlecenie/umowa zawarta w formie pisemnej.

6. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty i złożonych ofertach zamawiający przekazuje wykonawcom, którzy złożyli oferty, a także publikuje na stronie podmiotowej BIP lub własnej stronie internetowej.

§ 8 Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

2. Zasady określone w § 8 stosuje się, o ile postanowienia § 5 – 7 nie stanowią inaczej.

3. Otrzymanie mniejszej liczby ofert niż wysłano zapytań ofertowych nie uniemożliwia udzielenia zamówienia.

4. Po dokonaniu wyboru wykonawcy przy udziale pracownika merytorycznego, pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania składa do kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby informację o wyborze najkorzystniejszej oferty.

5. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty zawiera w szczególności:

- 1) informacje o wykonawcach, którzy odpowiedzieli na zapytanie;
- 2) informacje o sposobie wyboru wykonawcy;
- 3) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru;
- 4) cenę wybranej oferty.

6. Do informacji o udzieleniu zamówienia należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.

7. 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 bądź w formie elektronicznej podpisaną kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

§ 9 Dokumentacja udzielonych zamówień

1. Z postępowania, z wyłączeniem § 5, pracownik prowadzący postępowanie sporządza protokół z postępowania. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

§ 10 Przypadki szczególne

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego dopuszcza:
 - a) zakończenie postępowania w każdym czasie bez podania przyczyny; w przypadku zapytania ofertowego uprzedza o takiej możliwości wykonawców.
 - b) Unieważnienie postępowania przed zawarciem umowy gdy:
 - nie wpłynęła żadna oferta
 - wszystkie oferty zostały odrzucone
 - cena oferty najkorzystniejszej przekracza kwotę jaką Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia
 - prowadzenie postępowania mogłoby skutkować naruszeniem interesu Zamawiającego lub interesu publicznego.
 - wykonawca uchyla się od zawarcia umowy
 - w trybie negocjacji z jednym wykonawcą, gdy prowadzone negocjacje nie doprowadziły do zawarcia umowy.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu.

3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, 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 odstępianie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych.

§ 11 Wyłączenia

Zasady określone w § 2-10 Regulaminu nie mają zastosowania do udzielania zamówień dotyczących:

- 1) usuwania awarii i skutków zdarzeń losowych,
- 2) opłat administracyjnych, których uiszczanie regulowane jest odrębnymi przepisami, w tym opłat sądowych
- 3) usług prawnych, doradztwa podatkowego, audytu, usług związanych z zapewnieniem ochrony danych osobowych, usług BHP
- 4) usług szkoleniowych,
- 5) świadczeń z ZFŚS (w tym również bonów towarowych),
- 6) usług ubezpieczeniowych obejmujących: ubezpieczenia majątkowe, ubezpieczenia komunikacyjne, ubezpieczenia na życie,
- 7) zmian w całości lub części dokumentów opracowanych na podstawie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 8) usług nadzorczych nad robotami budowlanymi (tzw. inspektor nadzoru inwestorskiego).
- 9) usług unikatowych związanych z prowadzoną działalnością kulturalną, których wyłączenie wynika z ustawy (art. 4 pkt 8 ustawy oraz art. 4d ust. 1 pkt 2 z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych) tj.:

1) których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub zgromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, a także z zakresu działalności archiwalnej związanej z gromadzeniem materiałów archiwalnych, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwale przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności;

§ 12 Postanowienia końcowe

W przypadkach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

DYREKTOR
Ośrodka Kultury
w Mielcu
Sylwia Szydłowska-Matecka