

ZARZĄDZENIE NR 23/2025
DYREKTORA SUWAŁSKIEGO OŚRODKA KULTURY
z dnia 4 grudnia 2025 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza równowartości kwoty 170 000 złotych
netto.**

Na podstawie art. 44 ust. 3 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2025 poz. 1483) zarządza się co następuje:

§ 1.

Wprowadza się regulamin w sprawie określenia zasad udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 170 000 netto złotych.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Dyrektora Suwałskiego ośrodka Kultury nr 1/2021 z dnia 11.01.2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza w złotych równowartości kwoty 130.000,00 złotych.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z datą obowiązywania od dnia 1 stycznia 2026 r.

Dyrektor Suwałskiego
Ośrodka Kultury

Ignacy Ołów

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 170 000 ZŁOTYCH NETTO**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Zapisy niniejszego Regulaminu znajdują zastosowanie do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi oraz roboty budowlane, których wartość nie przekracza 170 000 złotych netto.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:
 - a) zamówieniu publicznym,
 - b) wykonawcy,
 - c) Kierowniku Zamawiającego,
 - d) dostawach, usługach lub robotach budowlanych,
 - e) najkorzystniejszej ofercie- należy przez to rozumieć definicje podane w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320, tj., ze zm.) zwanej dalej „ustawą”.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - a) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców oraz proporcjonalności i przejrzystości,
 - b) zapewniających najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnionych charakterem zamówienia w ramach środków, które można przeznaczyć na ich realizację,
 - c) 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.
4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego Regulaminu a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.
5. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniając bezstronność i obiektywizm.
6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - a) kierownicy komórek merytorycznych,
 - b) pracownicy na stanowiskach samodzielnych,
 - c) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

7. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka merytoryczna szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - a) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - b) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.

§ 2

Sposób przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Czynności przeprowadzania postępowania (wyboru Wykonawcy) dokonuje komórka merytoryczna poprzez:
 - 1) wystosowanie zapytania ofertowego do minimum trzech potencjalnych Wykonawców, w jednej lub w kilku następujących formach:
 - a) przekazanie zapytania ofertowego do Wykonawców (osobiście lub drogą elektroniczną),
 - b) zebranie ofert publikowanych na stronach internetowych,
 - c) rozmowy osobiste lub telefoniczne prowadzone z wybranymi wykonawcami.
 - 2) Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej BIP Suwalskiego Ośrodka Kultury.
2. W przypadkach wymienionych poniżej można nie stosować niniejszego Regulaminu:
 - a) gdy wartość zamówienia nie przekracza kwoty 10 000 złotych netto,
 - b) gdy występuje tylko jeden Wykonawca,
 - c) gdy wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
 - d) zawierania umów z twórcami i artystami,
 - e) udzielania zamówienia na zakup systemów informatycznych i oprogramowania,
 - f) udzielania zamówienia w formie umowy – zlecenia lub umowy o dzieło,
 - g) umów o zarządzanie i prowadzenie pracowniczych planów kapitałowych, o których mowa w ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 427, z 2025 r. poz. 1216 z późn. zm.).

- w przypadkach, o których mowa w ust. 2 pracownik dokonuje wyboru Wykonawcy zgodnie ze swoją wiedzą, przestrzegając przy tym zasad określonych w art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483).
3. Z Wykonawcami, którzy złożyli oferty, można prowadzić negocjacje celem ustalenia najkorzystniejszych dla zamawiającego warunków zamówienia.
4. Zapytanie ofertowe oraz oferty mogą być przekazywane pisemnie (osobiście) lub drogą elektroniczną.
5. Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty może być w szczególności: cena, termin wykonania, okres gwarancji, ocena techniczna, jakość, funkcjonalność i inne pod warunkiem, iż mogą one odnosić się wyłącznie do przedmiotu zamówienia, z zastrzeżeniem postanowień zawartych w ust. 6.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zastosowanie kryteriów odnoszących się do właściwości Wykonawcy.
7. Postępowanie uznaje się za ważne w przypadku, gdy na skierowane zapytanie ofertowe odpowie przynajmniej jeden Wykonawca, który złożył ofertę odpowiadającą wymaganiom podanym w zapytaniu.

§ 3

Udzielenie zamówienia publicznego

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z postanowieniami Regulaminu.
2. Po przeprowadzeniu postępowania i wyborze Wykonawcy, osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia sporządza umowę lub zlecenie.
3. Wykonanie zamówienia zleca na piśmie Kierownik Zamawiającego lub jego Zastępca przy kontrasygnacie Głównego Księgowego.
4. Zlecenie wykonania zamówienia musi zawierać co najmniej informacje dotyczące:
 - a) Wykonawcy,
 - b) przedmiotu zamówienia,
 - c) wartości wykonania zamówienia,
 - d) terminu realizacji,
 - e) terminu płatności.

§ 4

Dokumentowanie postępowania o udzielenie zamówienia

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania sporządza protokół, zgodnie z załącznikiem do niniejszego Regulaminu, potwierdzający przeprowadzenie postępowania i zasadność wyboru oferty. Wydruki ze stron internetowych, odpowiedzi Wykonawców na zapytania, notatki służbowe z rozmów telefonicznych, oferty Wykonawców winny stanowić załącznik do protokołu.
2. Protokół wymaga akceptacji kierownika komórki merytorycznej.
3. Po zakończeniu postępowania dokumentacja jest przechowywana w Komórcie Merytorycznej, która przeprowadzała postępowanie (u pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia).

§ 5

Inne postanowienia

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu lub jego części, 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 5 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, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

**Protokół
z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości nieprzekraczającej 170 000 złotych netto**

1. W celu udzielenia zamówienia na:

.....
przeprowadzono postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

2. W dniu

- 1) do udziału w postępowaniu zaproszono niżej wymienionych Wykonawców poprzez:

*** (niewłaściwe wykreślić)**

- a) przekazanie zapytania ofertowego do Wykonawców (osobiście / drogą elektroniczną)*
b) przeprowadzenie rozmów telefonicznych z wybranymi wykonawcami*,
c) zebranie ofert publikowanych na stronach internetowych*,

a)....., b)....., c).....

- 2) umieszczono zapytanie ofertowe na stronie internetowej BIP*

3. W terminie do dnia do godziny.....otrzymano poniższe oferty:

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy	Cena netto/brutto	Inne kryteria	Uwagi

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....
.....

..... dnia

.....
(podpis pracownika prowadzącego postępowanie)

Potwierdzenie środków przez Głównego
Księgowego lub wyznaczoną przez niego osobę

Zatwierdzam/nie zatwierdzam

.....
(podpis)

.....
(podpis osoby upoważnionej)