

ZARZĄDZENIE NR 25/2025
DYREKTORA SUWALSKIEGO OŚRODKA KULTURY
z dnia 12 grudnia 2025 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych,
których przedmiotem są dostawy lub usługi w zakresie działalności
kulturalnej o wartości od 170 000 złotych netto do wartości mniejszej
niż progi unijne**

Na podstawie art. 44 ust. 3 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483) oraz art. 37a, art. 37b, art. 37c i art. 37d ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 87, tj. ze zm.) zarządza się co następuje:

§ 1.

Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych, których przedmiotem są dostawy lub usługi w zakresie działalności kulturalnej o wartości od 170 000 złotych do wartości mniejszej niż progi unijne, o których mowa w art. 11 ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320, tj., ze zm.)

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Dyrektora Suwalskiego Ośrodka Kultury nr 1/2016 z dnia 18.01.2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których przedmiotem są dostawy lub usługi w zakresie działalności kulturalnej o wartości od 30 000 euro do 209 000 euro, zmienione Zarządzeniem nr 9/2018 Dyrektora Suwalskiego Ośrodka Kultury z dnia 25.06.2018 r., Zarządzeniem nr 1/2020 Dyrektora Suwalskiego Ośrodka Kultury z dnia 31.01.2020 r., Zarządzeniem nr 2/2021 Dyrektora Suwalskiego Ośrodka Kultury z dnia 11.01.2021 r., Zarządzeniem nr 7/2022 Dyrektora Suwalskiego Ośrodka Kultury z dnia 17.03.2022 r. oraz Zarządzeniem nr 1/2024 Dyrektora Suwalskiego Ośrodka Kultury z dnia 15.01.2024 r.

§ 3.

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

Dyrektor Suwalskiego
Ośrodka Kultury

Ignacy Ołów

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

których przedmiotem są dostawy lub usługi w zakresie działalności kulturalnej
o wartości od 170 000 złotych netto do wartości mniejszej niż progi unijne

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Zapisy niniejszego Regulaminu stosuje się do zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej w szczególności z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych oraz przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażeniu Suwalskiego Ośrodka Kultury w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi działalności jednostki i których wartość jest wyższa niż 170 000 złotych netto i niższa niż progi unijne, o których mowa w art. 11 ust. 5 pkt. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

- 1) „zamówieniu publicznym”,
- 2) „wykonawcy”,
- 3) „dostawach lub usługach”,
- 4) „wartości zamówienia”,
- 5) „najkorzystniejszej ofercie”

– należy przez to rozumieć definicje określone w ustawie Prawo zamówień publicznych.

3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:

- 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,
- 2) zapewnienia najlepszej jakości dostaw i usług adekwatnie do charakteru zamówienia oraz możliwości finansowych,
- 3) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi.

4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są zgodnie z niniejszym Regulaminem oraz właściwymi wytycznymi. W przypadku rozbieżności pierwszeństwo mają wytyczne dotyczące finansowania.

5. Za przestrzeganie Regulaminu odpowiadają kierownicy komórek merytorycznych oraz inni pracownicy, którym powierzono czynności związane z przygotowaniem lub realizacją zamówień.

6. Komórka merytoryczna przed wszczęciem postępowania:

- 1) dokonuje szacowania wartości zamówienia,
- 2) ustala obowiązek stosowania ustawy PZP,
- 3) potwierdza istnienie środków w planie finansowym.

§ 2. Sposób przeprowadzenia postępowania

1. Postępowanie prowadzi się w trybach:

- 1) zapytania ofertowego,
- 2) negocjacji z jednym wykonawcą.

2. O wyborze trybu decyduje Dyrektor SOK.

3. Tryb zapytania ofertowego wszczyna się poprzez:

- 1) publikację ogłoszenia o udzielanym zamówieniu w BIP SOK,
- 2) skierowanie zapytania do co najmniej trzech wykonawców (o ile istnieje taka liczba na rynku),
lub
- 3) zamieszczenie zapytania wyłącznie w BIP SOK.

Zapytanie zawiera: opis zamówienia, kryteria oceny, termin składania ofert oraz inne niezbędne informacje.

4. Tryb negocjacji z jednym wykonawcą stosuje się, gdy:

- 1) zamówienie może wykonać tylko jeden wykonawca,
- 2) zapytanie ofertowe nie doprowadziło do wyboru wykonawcy,
- 3) wystąpiła wyjątkowa i nieprzewidywalna sytuacja wymagająca natychmiastowego wykonania zamówienia.

5. Zamawiający może prowadzić negocjacje cenowe lub dotyczące warunków realizacji zamówienia.

6. Postępowanie uznaje się za ważne, jeżeli wpłynie co najmniej jedna oferta spełniająca wymagania. Zamawiający może unieważnić postępowanie, jeżeli:

- 1) cena oferty przekracza zabezpieczone środki,
- 2) oferta nie odpowiada wymaganiom zapytania ofertowego,
- 3) wystąpiły inne istotne okoliczności uniemożliwiające zawarcie umowy.

7. Z postępowania sporządza się protokół zawierający:

- tryb postępowania,
- opis zamówienia,
- wykaz ofert,
- wybór oferty z uzasadnieniem,
- podpis osoby sporządzającej.

Protokół zatwierdza Dyrektor SOK.

8. Po wyborze wykonawcy sporządza się umowę.

9. Ogłoszenie o udzieleniu lub nieudzieleniu zamówienia publikuje się w BIP SOK.

10. Dokumentację postępowania przechowuje się zgodnie z przepisami archiwizacji.

11. Kryteria oceny ofert

1. Zamawiający dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów oceny ofert wskazanych w zapytaniu ofertowym.
2. Kryteria oceny ofert powinny być:
 1. obiektywne,

2. mierzalne,
 3. związane z przedmiotem zamówienia,
 4. określone w sposób jednoznaczny dla wykonawców.
3. Kryteriami oceny mogą być w szczególności:
1. cena lub koszt,
 2. jakość lub funkcjonalność,
 3. doświadczenie wykonawcy w realizacji podobnych usług kulturalnych,
 4. potencjał wykonawcy istotny dla wykonania zamówienia,
 5. termin realizacji.
4. Zamawiający określa wagę każdego z kryteriów w zapytaniu ofertowym.

12. Zasady punktacji ofert

1. W zapytaniu ofertowym zamawiający określa sposób obliczania punktacji, w szczególności:
 1. wzór oceny,
 2. sposób przyznawania punktów w kryteriach jakościowych,
2. Zamawiający może odrzucić ofertę, jeśli:
 1. nie spełnia wymagań zapytania,
 2. zawiera błędy, które uniemożliwiają ocenę,
 3. wykonawca nie uzupełni wymaganych dokumentów.
3. Wynik oceny ofert jest zawarty w protokole postępowania.

13. Obowiązek publikacji kryteriów oceny

W zapytaniu ofertowym obowiązkowo zamieszcza się:

1. wszystkie kryteria oceny ofert,
2. sposób przyznawania punktów,
3. wagi poszczególnych kryteriów,
4. opis sposobu oceny oraz sposób wyłonienia oferty najkorzystniejszej.

§ 3. Inne postanowienia

1. Dyrektor SOK może zdecydować o zastosowaniu ustawy Prawo zamówień publicznych zamiast niniejszego Regulaminu, jeśli uzasadnia to charakter zamówienia.

2. Kontrola wewnętrzna:

1. Każde zamówienie udzielane na podstawie niniejszego Regulaminu podlega:
 1. kontroli merytorycznej – wykonywanej przez kierownika komórki merytorycznej,
 2. kontroli formalno-rachunkowej – wykonywanej przez wyznaczonego pracownika,
 3. kontroli wstępnej – przez głównego księgowego, zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych.
2. Główny księgowy potwierdza w szczególności:
 1. zgodność operacji z planem finansowym,
 2. prawidłowość dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym,
 3. zabezpieczenie środków na realizację zamówienia.
3. Zamówienie nie może zostać udzielone bez dokonania kontroli wstępnej.

§ 4. Zasady przechowywania dokumentacji

1. Dokumentację z postępowania przechowuje się w komórce merytorycznej odpowiedzialnej za zamówienie.
2. Dokumentacja przechowywana jest zgodnie z:
 1. obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
 2. jednolitym rzeczowym wykazem akt,
 3. przepisami dotyczącymi archiwizacji dokumentów jednostek sektora finansów publicznych.
3. Minimalny okres przechowywania dokumentacji wynosi **5 lat**, licząc od zakończenia roku finansowego, którego dotyczy zamówienie, chyba że wytyczne dotyczące środków zewnętrznych przewidują dłuższy okres.
4. Po upływie okresu przechowywania dokumentacja przekazywana jest do archiwum zakładowego zgodnie z kategorią archiwalną danego rodzaju akt.

§ 5. Jawność działań zamawiającego

1. Zamawiający zapewnia publiczny dostęp do informacji o udzielonych zamówieniach poprzez publikację:
 1. ogłoszeń o udzieleniu zamówienia,
 2. informacji o nieudzieleniu zamówienia,
 3. informacji wymaganych przepisami ustawy o finansach publicznych.

§ 6. Stosowanie ustawy PZP

Dyrektor Suwalskiego Ośrodka Kultury może podjąć decyzję o zastosowaniu trybów przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych, jeżeli charakter lub złożoność zamówienia uzasadnia przeprowadzenie bardziej sformalizowanej procedury.

Protokół
z przeprowadzenia postępowania na udzielenie zamówienia publicznego na
dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej

1. W celu udzielenia zamówienia na:

.....
przeprowadzono postępowanie o udzielenie zamówienia w trybie

2. W dniu skierowano zapytanie ofertowe do następujących wykonawców:*

- 1)
- 2)
- 3)

W dniu zamieszczono zapytanie ofertowe w BIP.*

W dniu odbyły się negocjacje z następującym wykonawcą
.....* (niewłaściwe wykreślić)

3. W terminie do dnia oferty złożyli następujący wykonawcy:

- 1)
- 2)
- 3)

4. Za najkorzystniejszą została uznana oferta złożona przez

.....

5. Uzasadnienie wyboru

.....

..... dnia

.....

(podpis osoby sporządzającej protokół)

Potwierdzenie środków przez Głównego Księgowego lub osobę zastępującą

.....
(podpis Głównego Księgowego)

Zatwierdzam

Dyrektor SOK