

**ZARZĄDZENIE DYREKTORA  
ŁUKOWSKIEGO OŚRODKA KULTURY**

**NR : 8/2024**

**z dnia 09.09.2024 r.**

**w sprawie nadania Regulaminu udzielania zamówień publicznych  
w Łukowskim Ośrodku Kultury**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) w zw. z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2007 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 713) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Nadaję Regulamin udzielania zamówień publicznych w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

1. Wykonanie zarządzenie powierza się głównemu księgowemu i kierownikowi administracyjnemu.
2. Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje dyrektor Łukowskiego Ośrodka Kultury.

**§ 2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Łukowskiego Ośrodka Kultury  
Grzegorz Skwarek

Łuków, dn. 09.09.2024 r.

## REGULAMIN

### UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ

#### KWOTY WSKAZANEJ W ART. 2 ust. 1 pkt 1 USTAWY - PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

#### zwany dalej „Regulaminem”

### §1 Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 poz. 2019), zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
  - zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości i proporcjonalności,
  - 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. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
  - dyrektor jednostki
  - główny księgowy
  - kierownik administracyjny
  - inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

### §2 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia Zamawiający szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
  - czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo - finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia następuje według zasad określonych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych (Dział I Rozdział V).

4. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności (również w formie elektronicznej):
  - analizy cen rynkowych;
  - analizy 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;
  - analizy 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.
5. 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.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
  - zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
  - odpowiedzi cenowe wykonawców,
  - wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
  - kopie ofert lub umów w innych postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

### **§3 Rodzaje zamówień**

Procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:

- zamówienia o wartości do 10 000 zł netto,
- zamówienia o wartości powyżej 10 000 zł netto do 60 000 zł netto,
- zamówienia o wartości powyżej 60 000 zł netto do 130 000 zł netto.

### **§4 Zamówienia do 10.000,00 zł netto**

1. Zamówienia publiczne, których wartość szacunkowa nie przekracza 10 000 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.

### **§5 Zamówienia powyżej 10.000,00 zł netto do 60.000,00 zł netto**

1. Procedurę udzielania zamówienia publicznego o wartości powyżej 10 000 zł netto do 60 000 zł netto rozpoczyna rozpoznanie rynku.
2. Rozpoznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie, pisemnie lub w drodze email i polega na wysłaniu zapytań cenowych do co najmniej 3 wykonawców.
3. Udzielenie zamówienia jest możliwe w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.

4. Podstawą zaciągnięcia zobowiązania jest umowa zawarta z wykonawcą, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę według zastosowanych kryteriów oceny ofert.
5. Po otrzymaniu ofert wykonawców, pracownik wyznaczony do przeprowadzenia postępowania zobowiązany jest do sporządzenia notatki z przeprowadzonego rozeznania cenowego.

Wzór notatki stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

#### **§6 Zamówienia powyżej 60.000,00 zł netto**

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości powyżej 60 000 zł netto do 130 000,00 zł netto rozpoczyna się od ogłoszenia zaproszenia do składania oferty cenowej na stronie internetowej zamawiającego. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 5 dni od umieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej.

Wzór formularza stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

2. Po otrzymaniu ofert wykonawców, pracownik wyznaczony do przeprowadzenia postępowania zobowiązany jest do sporządzenia notatki z przeprowadzonego rozeznania cenowego.

Wzór notatki stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

3. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
4. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
5. Podstawą zaciągnięcia zobowiązania jest umowa.
6. Dokumentacja z postępowania o udzieleniu zamówienia prowadzona jest przez pracownika wyznaczonego, który jest odpowiedzialny za jego realizację i archiwizację dokumentów.
7. W przypadku gdy nie dojdzie do udzielenia zamówienia z wykonawcą, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę, zamawiający może dokonać wyboru oferty kolejnej bądź ponownie przeprowadzić procedurę.

#### **§7 Udzielenie zamówienia**

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje dyrektor jednostki lub upoważniona przez niego osoba.
3. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.

#### **§8 Odstąpienie od stosowania Regulaminu**

1. Procedur, o których mowa w § 2 - 5 nie stosuje się do:
  - 1.1 dostaw, usług lub robót budowlanych, które z przyczyn technicznych, ekonomicznych społecznych lub organizacyjnych mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę;
  - 1.2 zamówień, których wykonanie jest natychmiast wymagane (np: awarie);
  - 1.3 opłat notarialnych, opinii prawnych;
  - 1.4 wydatków w ramach funduszu socjalnego.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor jednostki może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 1.3 i 1.4

3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1.1 i 1.2, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez dyrektora jednostki 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. 1.1 i 1.2, 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.

DYREKTOR  
Łukowskiego Ośrodka Kultury  
*Grzegorz Skwarek*

dz. .... Łuków, .....

**Notatka**

**z przeprowadzonego rozeznania rynku**

zamówienia o wartości od 10 000 zł netto do 60 000 zł netto

1. Opis przedmiotu zamówienia: .....
2. Termin realizacji / wykonania zamówienia: .....
3. Wartość zamówienia ..... zł netto oszacowana na podstawie .....
4. Data ustalenia wartości zamówienia: .....
5. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Inne kryteria (wymienić)	Oferowana cena netto/brutto	Data uzyskania informacji
1.				
2.				
3.				

6. Wybrano wykonawcę nr: .....

7. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej: .....

Notatkę sporządził/ła .....

Notatkę sprawdził/ła.....

Zatwierdzam do realizacji:

.....

Data i podpis Dyrektora

.....  
pieczęć zamawiającego

.....  
miejsce, data

.....  
adres i nazwa wykonawcy

### ZAPYTANIE CENOWE ŁUKOWSKIEGO OŚRODKA KULTURY

1. Zamawiający.....
2. Przedmiot zamówienia.....
3. Termin realizacji zamówienia.....
4. Okres gwarancji.....
5. Miejsce i termin złożenia oferty.....
6. Warunki płatności.....
7. Osoba upoważniona do kontaktów.....
8. Jeżeli zostaną złożone oferty o takiej samej cenie, w którym jedyne kryterium oceny ofert była cena, zamawiający wezwie wykonawców do złożenia ofert dodatkowych. Oferowana cena będzie musiała być równa bądź niższa niż cena złożona w ofercie pierwotnej.
9. Kryteria oceny oferty.....
10. Inne informacje.....
11. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia bez podawania przyczyn.

**Notatka**

**rozeznania cenowego**

**zamówienia, o wartości powyżej 60 000 zł netto do 130 000,00 zł netto**

1. W celu udzielenia zamówienia .....  
przeprowadzono rozeznanie cenowe.

2. W terminie do dnia .....20.....r. do godziny.....przedstawiono poniższe oferty:

Lp	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

.....

(podpis pracownika odpowiedzialnego

za realizację zadania)

Miejscowość, data.....

.....

(Podpis pracownika przeprowadzającego rozeznanie)

.....

Zatwierdzam

/popis Dyrektora/