

**Regulamin
w sprawie udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 170 000
złotych.**

Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacane w całości lub w części ze środków publicznych. Zastosowane rozwiązania organizacyjne i procedury wynikają z:

- przepisów zawartych w art. 35 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (Dz. U. z 2025 r., poz. 1483 ze zm.);
- przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 ze zm.), zwanej dalej Prawo zamówień publicznych;

**DZIAŁ I.
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin udzielania zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 170 000 złotych netto, zwany w dalszej części Regulaminem, określającym sposoby i metody dokonywania zakupów w miejsce nieobowiązujących w tym zakresie przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
2. Procedury udzielania zamówień publicznych obejmują:
 - 1) zamówienia o wartości poniżej 60 000 zł,
 - 2) zamówienia o wartości od 60 000 zł do 170 000 zł,
3. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest odstępianie od stosowania niniejszego Regulaminu w zakresie udzielania zamówień na roboty budowlane i usługi projektowe po uzyskaniu wcześniejszej akceptacji Dyrektora Centrum Kultury „Muza”.
4. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się do zamówień udzielanych do kwoty 170 tys. złotych netto, których przedmiotem są zamówienia udzielane w trybie pilnym, ze względu na wystąpienie zdarzeń losowych lub awaryjnych, które wymagają natychmiastowej realizacji. W przypadku zamówień udzielanych w trybie pilnym, Kierownik lub upoważniony pracownik działu merytorycznego dokonuje zamówienia a następnie wypełnia druk i przedstawia go do zatwierdzenia Dyrektora Centrum Kultury „Muza” wraz z notatką służbową opisującą daną sytuację.
5. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną.
6. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszych zasad z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszych zasad, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.



7. Druk pisemnego zapotrzebowania (załącznik Nr 1) nie ma zastosowania do zamówień, w wyniku których zawarto umowy lub udzielono zlecenia.
8. Dla zamówień, w których z przyczyn obiektywnych jest tylko jeden Wykonawca mogący wykonać zamówienie (monopolista na rynku) nie stosuje się zapisów niniejszego Regulaminu.
9. Zaleca się by przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego uwzględniać kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem, co oznacza dokonywanie tylko dobrze przemyślanych i niezbędnych zakupów oraz nabywanie produktów, usług, robót budowlanych możliwie w najmniejszym stopniu oddziałujących na środowisko, a także uwzględniających społeczne i ekonomiczne skutki decyzji zakupowych.
10. Kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem odnoszą się m.in. do tzw. "społecznie odpowiedzialnych zamówień publicznych" oraz "zielonych zamówień publicznych".
11. Społecznie odpowiedzialne zamówienia publiczne to zamówienia w ramach których bierze się pod uwagę co najmniej jedną z następujących kwestii społecznych: możliwości zatrudnienia, godną pracę, zgodność z prawami społecznymi i z prawem do pracy, integrację społeczną (w tym także osób niepełnosprawnych), równość szans, dostępność, projektowanie dla wszystkich, uwzględnianie kryteriów zrównoważonego rozwoju, w tym kwestie etycznego handlu oraz szerszego dobrowolnego przestrzegania zasad społecznej odpowiedzialności biznesu, z jednoczesnym uwzględnieniem zasad ujętych w Traktacie UE oraz w dyrektywach dotyczących zamówień publicznych.
12. Zielone zamówienia publiczne to zamówienia w ramach których zamawiający stara się uzyskać towary, usługi i roboty budowlane, których oddziaływanie na środowisko w trakcie ich cyklu życia jest ograniczone w porównaniu do towarów, usług i robót budowlanych o identycznym przeznaczeniu, jakie zostałyby zamówione w innym przypadku.

DZIAŁ II.

Szacowanie wartości zamówienia

§ 2

1. Warunkiem uruchomienia przez Centrum Kultury „Muza” postępowania o zamówienie publiczne jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych. Zakazuje się dzielenia zamówień na części oraz zaniżania wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania przepisów ustawy jak również postanowień niniejszego Regulaminu.
3. Sposoby szacowania wartości zamówienia na:
 - a) Roboty budowlane na podstawie:
 - * kosztorysu inwestorskiego lub planowanych kosztów robót budowlanych,
 - * planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych.



b) Dostawy i usługi:

- * wartości netto dostaw lub usług świadczonych Zamawiającemu w roku poprzednim i po zwiększeniu o wskaźnik inflacji,
- * wysokości wydatków planowanych w budżecie na dany cel,
- * rozeznania cen rynkowych przedmiotu zamówienia.

§ 3

1. Kierownik działu wnoszący o realizację zamówienia, występuje do Dyrektora Centrum Kultury „Muza” z wnioskiem stanowiącym załącznik nr 1 o dokonanie zamówienia o wartości do 170 000 złotych.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, musi zawierać:
 - a) szczegółowy ilościowo - jakościowy opis przedmiotu zamówienia;
 - b) źródło finansowania;
 - c) kwotę przeznaczoną na realizację zamówienia oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub określoną w planie zamówień publicznych;
3. Dział realizujący zamówienie, po potwierdzeniu przez Głównego Księgowego posiadania środków finansowych na realizację zamówienia oraz po zatwierdzeniu przez Dyrektora Centrum Kultury „Muza”, przystępuje do realizacji zamówienia na podstawie procedury określonej w § 4 i 5 niniejszego Regulaminu.

DZIAŁ III.

§ 4

Procedura udzielenia zamówienia o wartości do 60 000 zł

1. Zamówienia o wartości poniżej 60 000 zł udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku.
2. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia, o którym mowa w pkt.1, jest dopilnowanie, by było ono zrealizowane w sposób w sposób gospodarny, celowy, oszczędny, rzetelny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
3. W takich przypadkach dokumentację zamówień stanowi druk pisemnego zapotrzebowania na dostawy i usługi będące załącznikiem Nr 1 do Regulaminu. Zakupu się dokonuje po uprzednim wypełnieniu druku.
4. Udzielenie zamówienia poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku poprzedza rozeznanie rynku.
5. Dla udzielenia zamówienia o wartości poniżej 60 000 zł nie jest wymagana forma pisemna, z zastrzeżeniem ust. 8.
6. Podstawą udokumentowania zamówienia, o którym mowa w ust.1 jest faktura lub rachunek wraz załącznikiem nr 1 do Regulaminu.
7. W przypadku usług wykonywanych przez osoby nieprowadzące działalności gospodarczej podstawą udzielenia zamówienia jest umowa o dzieło bądź umowa zlecenie.

nyl

8. W przypadku zamówień na roboty budowlane i projektowe zawiera się umowę w formie pisemnej, w której określa się: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne i warunki gwarancji.

§ 5

Procedura udzielenia zamówienia o wartości od 60 000 zł do 170 000 zł

1. Zamówienia o wartości od 60 000 zł do 170 000 zł udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej wskutek zapytania ofertowego.
2. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia, o którym mowa w pkt.1, jest dopilnowanie, by było ono zrealizowane w sposób w sposób gospodarny, celowy, oszczędny, rzetelny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
3. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia bezstronnie, obiektywnie, starannie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa rozeznaje, kwalifikuje oraz przygotowuje i przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna zaakceptowany przez Dyrektora CK „Muza” wniosek sporządzony przez kierownika działu, o którym mowa w § 3 ust. 1 Regulaminu, a następnie:
 - a) przeprowadza się mailowo lub pisemne rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 2 wykonawców) – wzór dokumentu stanowi załącznik Nr 2;
 - b) składane przez Wykonawców oferty mogą być kierowane pisemnie, faksem lub mailem – wzór dokumentu stanowi załącznik Nr 3 (formularz oferty powinien zawierać wszystkie informacje zawarte we wzorze);
 - c) ofert załącza się je do dokumentacji.
 - d) po wyborze oferty dokonują się notatki wyjaśniające wybór wykonawcy.
5. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert.
6. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę pod względem ceny, jakości, terminu, gwarancji itp.
7. Zamówienia udziela się w formie pisemnej umowy lub zlecenia określającego warunki realizacji zamówienia. W przypadku zamówień na roboty budowlane i projektowe zawiera się umowę w formie pisemnej, w której określa się: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne i warunki gwarancji
8. W przypadku usług wykonywanych przez osoby nieprowadzące działalności gospodarczej podstawą udzielenia zamówienia jest umowa o dzieło bądź umowa zlecenie.



9. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w dziale realizującym zamówienie. Dział ten jest odpowiedzialny za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.
10. Z przeprowadzonego postępowania o udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej 60 000 do 170 000 zł sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 6

Nadzór nad realizacją zamówień.

1. Nadzór nad realizacją zamówień publicznych, o których mowa w niniejszym regulaminie należy do Kierowników poszczególnych działów.
2. Do podstawowych obowiązków Kierowników działów należy nadzór nad:
 - a) szczegółowym oszacowaniem wartości zamówienia,
 - b) przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie,
 - c) doprowadzenie do zawarcia i realizacji umowy,
3. Kierownik działu ma obowiązek prowadzenie rejestru zamówień przy zachowaniu zasad obiegu dokumentów obowiązujących w CK MUZA.
4. Kierownicy poszczególnych działów zobowiązani są do przechowywania całości dokumentacji związanej z przygotowaniem i prowadzeniem zamówienia, umowy o jego wykonanie oraz złożonych i niepodlegających zwrotowi ofert, przez okres ustalony w instrukcji kancelaryjnej, w sposób gwarantujący nienaruszalność ich treści, przy zachowaniu tajemnicy służbowej i bezpieczeństwa dokumentów.
5. Archiwizacja dokumentacji w sprawie zamówień publicznych odbywa się na podstawie odrębnych przepisów oraz instrukcji archiwizacyjnej.
6. Każdy dział prowadzi rejestr zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 170 000 złotych, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.
7. Kierownik każdego działu ma obowiązek na koniec roku przekazać raport (załącznik Nr 5) do osoby odpowiedzialnej za przysyłanie sprawozdań do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

§ 6

Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

Załączniki do regulaminu:

Załącznik Nr 1 do Regulaminu

.....
(Oznaczenie jednostki i komórki organizacyjnej)

Lubin, dnia

DRUK ZAPOTRZEBOWANIA NA DOSTAWY / USŁUGI*

Lp.	Opis przedmiotu zamówienia i rodzaj zamówienia	Ilość	Wartość szacunkowa brutto	Nazwa dostawcy lub producenta

UZASADNIENIE:

.....
.....

PODSTAWA PRAWNA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA*:

Wartość zamówienia nie przekracza kwoty określonej w art.2 ust.1 pkt.1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych

.....
(podpis Pracownika)

.....
(podpis Kierownika Działu)

DECYZJA DYREKTORA: AKCEPTUJĘ/ODMAWIAM*

Uwagi:

.....

.....
(pieczęć i podpis Dyrektora)

OPINIA Głównego Księgowego w sprawie możliwości:

.....

.....

.....
(pieczęć i podpis
Głównego Księgowego)

* niepotrzebne skreślić



Lubin, dnia

.....
(pieczęć zamawiającego)

Znak sprawy:

.....
.....
.....

Zaproszenie do składania ofert

Zapraszamy Państwa Firmę do złożenia oferty na:

I. Opis przedmiotu zamówienia

.....

II. Przygotowanie oferty

Ofertę należy złożyć w formie pisemnej (osobiście, pisemnie – listem, faxem, mailem) na Formularzu ofertowym w siedzibie Zamawiającego do dnia

.....

III. Kontakt z Wykonawcą

Osobami upoważnionymi do kontaktu z Wykonawcami są:

.....

Zamawiający może unieważnić prowadzone postępowanie bez podania przyczyn.

(Data, podpisy Zamawiającego)

MP

FORMULARZ OFERTY

I. Nazwa i adres ZAMAWIAJĄCEGO:

NAZWA:.....

ADRES:.....

E-MAIL.....

TELEFON:.....

NIP:.....REGON:

II. Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....
.....
.....
.....

III. Nazwa i adres WYKONAWCY

.....
.....
.....
.....

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

cenę netto:..... zł.

słownie netto: zł.

cenę brutto:.....zł.

słownie brutto: zł.

zgodnie z wypełnionym Formularzem ofertowym.

2. Deklaruję ponadto:

a) termin wykonania zamówienia:,

b) warunki płatności :,

c) okres gwarancji (ilość miesięcy).....,

d),

(Data, podpisy i pieczęć Wykonawcy

Aut

Lubin, dnia

.....
(pieczęć zamawiającego)

Znak sprawy:

DOKUMENTACJA PODSTAWOWYCH CZYNNOŚCI
o wartości w przedziale 60 000 do 170 000 złotych

1. Przedmiot zamówienia:

.....
.....
....., jest dostawą/ usługą/ robotą budowlaną* przeprowadzono zapytanie cenowe.

2. Wartość szacunkowa

Wartość szacunkową zamówienia wynosi zł netto.

Osoba dokonująca ustalenia wartości
zamówienia:

3. Zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych Wykonawców poprzez:
rozesłanie / przekazanie zaproszenia z formularzem oferty, który stanowi integralną
część niniejszej dokumentacji (*),

4. W terminie składania ofert, tj. do dnia r. do godz.
przedstawiono poniższe oferty.

LP.	NAZWA I ADRES WYKONAWCY	CENA NETTO	CENA BRUTTO	UWAGI

[Signature]

5. Wybrano ofertę najkorzystniejszą, złożoną przez:

.....
.....
.....

6. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....
.....

.....
*imię i nazwisko Kierownika Działu
oraz podpis (pieczęć)*

Zatwierdzam wybór

.....
Data i Podpis Dyrektora

(*) *niepotrzebne skreślić*



REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

CENTRUM KULTURY „MUZA”

Lp.	Numer zamówienia	Przedmiot zamówienia dostawy/usługi/ roboty budowlane	Data zawarcia umowy/ Data zakupu	Wartość zamówienia netto	Znak sprawy (postępowania do kwoty 170 000 złotych)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

