

Zarządzenie nr 1c/2026
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Ustroniu Morskim

z dnia 01.01.2026 r.

zmieniające Zarządzenie Nr 10/2024 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Ustroniu Morskim z dnia 7 października 2024 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej mniejszej niż kwota 130 000 złotych netto”

Na podstawie § 7 ust. 1 Statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Ustroniu Morskim zarządza się, co następuje:

§ 1

W Zarządzeniu Nr 10/2024 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Ustroniu Morskim z dnia 7 października 2024 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej mniejszej niż kwota 130 000 złotych netto” wprowadza się następujące zmiany:

1. W tytule zarządzenia wyrazy:
„130 000 złotych netto”
zastępuje się wyrazami:
„170 000 złotych netto”.
2. W Regulaminie stanowiącym Załącznik Nr 1 do Zarządzenia, wszędzie tam, gdzie występuje kwota:
„130 000,00 zł netto”
zastępuje się ją kwotą:
„170 000,00 zł netto”.
3. W szczególności zmianie ulegają postanowienia dotyczące:
 - a) rodzajów zamówień,
 - b) zamówień o wartości od 15 000,00 zł netto do 170 000,00 zł netto,
 - c) zamówień o wartości powyżej 170 000,00 zł netto,
 - d) wzorów dokumentów stanowiących załączniki do Regulaminu.

§ 2

Pozostałe postanowienia Zarządzenia Nr 10/2024 pozostają bez zmian.

§ 3

Zobowiązuje się pracowników Gminnego Ośrodka Kultury w Ustroniu Morskim do stosowania Regulaminu w brzmieniu uwzględniającym zmiany wprowadzone niniejszym Zarządzeniem.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sylvia Chyła
Dyrektor
Gminnego Ośrodka Kultury
w Ustroniu Morskim

REGULAMIN

Udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy – Prawo Zamówień Publicznych

zwany dalej „Regulaminem”

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 oraz 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 kierownicy *komórek wnioskujących*, inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

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.

Rodzaje zamówień

Procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:

- zamówienia o wartości do 5 000,00 zł netto,
- zamówienia o wartości od 5 000,00 zł netto do 15 000,00 zł netto,
- zamówienia o wartości od 15 000,00 zł netto do 170 000,00 zł netto,
- zamówienia o wartości powyżej 170 000,00 zł netto.

Zamówienia o wartości do 5 000,00 zł netto.

1. Zamówienia publiczne, których wartość szacunkowa nie przekracza 10 000,00 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.

Zamówienia o wartości powyżej 5 000,00 zł netto do 15 000,00 zł netto.

1. Zamówienia publiczne, których wartość szacunkowa zawiera się w kwotach powyżej 5 000,00 zł netto do kwoty 15 000,00 zł netto realizowane są na podstawie wystawienia zlecenia, co stanowi załącznik nr 4 niniejszego regulaminu.

Zamówienia o wartości od 15 000,00 zł netto do 170 000,00 zł netto

1. Procedurę udzielania zamówienia publicznego o wartości od 15 000,00 zł netto do 170 000,00 zł netto rozpoczyna rozpoznanie rynku.

2. Rozpoznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie, pisemnie lub w drodze e-mail 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. 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.

Zamówienia powyżej 170 000,00 zł netto

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości powyżej 170 000,00 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.

Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje *kierownik zamawiającego* 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.

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

4. Procedur, o których mowa w § 2 - 5 nie stosuje się do: dostaw, usług lub robót budowlanych, które z przyczyn technicznych, ekonomicznych społecznych lub organizacyjnych mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę; zamówień, których wykonanie jest natychmiast wymagane (np: awarie); opłat notarialnych, opinii prawnych; wydatków w ramach funduszu socjalnego.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach *kierownik zamawiającego* może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
6. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 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 odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
7. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 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.

1.dz. Ustronie Morskie,

Notatka

z przeprowadzonego rozeznania rynku

zamówienia o wartości od 15 000,00 zł netto do 170 000,00 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 | 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 GOK
w Ustroniu Morskim

Załącznik nr 2
do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych,
stosowanego w Gminnym Ośrodku Kultury w Ustroniu Morskim

.....

pieczęć zamawiającego

1.dz.

.....

adres i nazwa wykonawcy

ZAPYTANIE CENOWE GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W USTRONIU MORSKIM

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.....
12. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia bez podawania przyczyn.

OFERTA WYKONAWCY

Ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim.

1. Przedmiot zamówienia.

2. Treść oferty:

2.1. Nazwa wykonawcy.....

2.2. Adres wykonawcy.....

2.3. NIP

2.4. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

Cenę netto.....zł (słownie złotych.....)

Podatek VAT.....zł (słownie złotych.....)

Cenę brutto.....zł (słownie złotych.....)

Inne kryteria oceny oferty.....

Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.

Okres gwarancji.....

Potwierdzam termin realizacji zamówienia do dnia.....

Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu cenowym.

Inne informacje wykonawcy.....

Miejscowość:, dnia.....

.....

Podpis wykonawcy lub osoby upoważnionej

**Notatka
rozeznania cenowego
zamówienia o wartości powyżej 170 000,00 zł netto**

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

W terminie do dnia20.....r. do godziny.....przedstawiono poniższe oferty:

| Lp. | Nazwa i adres wykonawcy | Cena Netto/brutto | Cena Brutto | Uwagi |
|------------|--------------------------------|--------------------------|--------------------|--------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |

| Uzasadnienie | wyboru | oferty | najkorzystniejszej |
|---------------------|---------------|---------------|---------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

(podpis pracownika odpowiedzialnego za realizację zadania)

Miejscowość, data.....

(Podpis pracownika przeprowadzającego rozeznanie)

Zatwierdzam

.....

data i podpis dyrektora GOK Ustronie Morskie

*** niepotrzebne skreślić**

Ustronie Morskie,.....

ZLECENIE

Zleca się

Łączny koszt materiałów oraz wymiany zgodnie z przesłaną przez firmę ofertą:

netto: zł (słownie: złotych 00/100),

brutto: zł (słownie:złotych 00/100).

Termin płatności na podstawie wystawionej faktury z odroczoną płatnością 14 dni.

Termin wykonania przedmiotu zlecenia:

Dane do faktury:

Gminny Ośrodek Kultury w Ustroniu Morskim
ul. Nadbrzeżna 20
78-111 Ustronie Morskie
NIP: 671-10-46-123

Otrzymują:

- 1) adresat,
- 2) aa.

W załączeniu:

- 1) oferta firmy