

Zarządzenie nr 04.26  
Dyrektora Słupskiego Ośrodka Kultury  
z dnia 20 maja 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Słupskim Ośrodku Kultury o wartości mniejszej niż 170 000 zł netto

Na podstawie art. 44 ust. 1–3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych zarządza się, co następuje:

§ 1.

W celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadza się „Regulamin udzielania zamówień publicznych w Słupskim Ośrodku Kultury o wartości poniżej 170 000 zł netto”, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Słupskiego Ośrodka Kultury do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie nr 01.21 Dyrektora Słupskiego Ośrodka Kultury z dnia 15 stycznia 2021 r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
*Słupskiego Ośrodka Kultury*  
*Jolanta Krawczykiewicz*

## **REGULAMIN**

### udzielania zamówień publicznych w Słupskim Ośrodku Kultury o wartości mniejszej niż 170 000 zł netto

#### § 1.

##### Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 170 000 zł netto.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
  1. zachowania uczciwej konkurencji;
  2. równego traktowania wykonawców;
  3. przejrzystości postępowania;
  4. bezstronności i obiektywizmu;
  5. racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi;
  6. wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań.
3. Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania zobowiązane są do zachowania bezstronności oraz unikania konfliktu interesów.
4. Czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania wykonuje Dyrektor Zamawiającego lub upoważnieni pracownicy.
5. Za przestrzeganie postanowień Regulaminu odpowiedzialni są:
  1. Dyrektor Zamawiającego;
  2. pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za przygotowanie i realizację zamówienia.
6. W przypadku zamówień finansowanych ze środków zewnętrznych, w szczególności funduszy europejskich, pierwszeństwo mają wytyczne programu finansującego, o ile przewidują odmienne zasady.

#### § 2.

##### Ustalanie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem postępowania należy ustalić z należytą starannością wartość szacunkową zamówienia.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku VAT.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w szczególności na podstawie:
  1. analizy cen rynkowych;
  2. analizy stron internetowych;
  3. zapytań mailowych;

4. wywiadu telefonicznego;
  5. wcześniejszych zamówień o podobnym charakterze;
  6. kosztorysu inwestorskiego – w przypadku robót budowlanych.
4. Ustalenie wartości zamówienia dokumentuje się w postaci notatki służbowej.
  5. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie wartości zamówienia mogą być w szczególności:
    1. wydruki ze stron internetowych;
    2. odpowiedzi wykonawców;
    3. notatki z rozmów telefonicznych;
    4. katalogi lub cenniki;
    5. kopie ofert lub umów z podobnych postępowań.
  6. Obowiązek dokumentowania szacowania wartości zamówienia nie dotyczy zamówień o wartości poniżej 7 000 zł netto.
  7. Niedopuszczalne jest dzielenie lub zaniżanie wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych lub postanowień niniejszego Regulaminu.

### § 3.

#### Progi i procedury udzielania zamówień

1. Ustala się następujące progi wartości zamówień:

Wartość zamówienia netto	Procedura
do 7 000 zł	zakup bez rozeznania rynku
od 7 000 zł do 35 000 zł	uproszczone rozeznanie rynku
od 35 001 zł do 70 000 zł	publikacja zaproszenia na stronie internetowej lub BIP
od 70 001 zł do 170 000 zł	postępowanie prowadzone na platformie e-Zamówienia

### § 4.

#### Zamówienia o wartości poniżej 7 000 zł netto

1. Zamówienia o wartości poniżej 7 000 zł netto mogą być udzielane bez przeprowadzania rozeznania rynku.
2. Zamówienie powinno zostać udzielone z zachowaniem zasad określonych w § 1 ust. 2.
3. Podstawą udokumentowania zamówienia jest prawidłowo opisana faktura, rachunek lub umowa.

## § 5.

Zamówienia o wartości od 7 000 zł do 35 000 zł netto

1. Dla zamówień o wartości od 7 000 zł do 35 000 zł netto stosuje się uproszczone rozeznanie rynku.
2. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia:
  1. sporządza uproszczony opis przedmiotu zamówienia;
  2. dokonuje rozeznania rynku;
  3. sporządza wniosek o udzielenie zamówienia.
3. Rozeznanie rynku może zostać przeprowadzone w szczególności poprzez:
  1. analizę stron internetowych;
  2. kontakt mailowy;
  3. kontakt telefoniczny;
  4. analizę ofert dostępnych na rynku.
4. Dopuszcza się udzielenie zamówienia w przypadku uzyskania jednej ważnej oferty.
5. Udzielenie zamówienia dokumentuje faktura, rachunek lub umowa.
6. W przypadku robót budowlanych wymagane jest zawarcie umowy w formie pisemnej.

## § 6.

Zamówienia o wartości od 35 001 zł do 70 000 zł netto

1. Dla zamówień o wartości od 35 001 zł do 70 000 zł netto przeprowadza się postępowanie konkurencyjne.
2. Postępowanie wszczyna się poprzez publikację zaproszenia do składania ofert na stronie internetowej Zamawiającego lub w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Zamawiający może dodatkowo skierować zaproszenie do wybranych wykonawców.
4. Zaproszenie do składania ofert powinno zawierać w szczególności:
  1. opis przedmiotu zamówienia;
  2. termin realizacji zamówienia;
  3. kryteria oceny ofert;
  4. termin składania ofert;
  5. sposób przekazania ofert.
5. Termin składania ofert nie powinien być krótszy niż 3 dni robocze.
6. Oferty składane są przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
7. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje się na podstawie kryteriów określonych w zaproszeniu.
8. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty publikuje się na stronie internetowej Zamawiającego lub w BIP.
9. Dopuszcza się udzielenie zamówienia w przypadku złożenia jednej ważnej oferty.
10. Udzielenie zamówienia dokumentuje umowa zawarta w formie pisemnej lub elektronicznej.

## § 7.

Zamówienia o wartości od 70 001 zł do 170 000 zł netto

1. Dla zamówień o wartości od 70 001 zł do 170 000 zł netto stosuje się procedurę konkurencyjną prowadzoną z wykorzystaniem platformy e-Zamówienia.
2. Postępowanie wszczyna się poprzez publikację ogłoszenia o zamówieniu na platformie e-Zamówienia.
3. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia:
  1. sporządza opis przedmiotu zamówienia;
  2. ustala wartość szacunkową zamówienia;
  3. przygotowuje projekt umowy lub projektowane postanowienia umowy;
  4. określa kryteria oceny ofert.
4. Ogłoszenie o zamówieniu powinno zawierać w szczególności:
  1. opis przedmiotu zamówienia;
  2. warunki udziału w postępowaniu, jeżeli są wymagane;
  3. kryteria oceny ofert;
  4. termin składania ofert;
  5. sposób komunikacji z wykonawcami.
5. Termin składania ofert nie powinien być krótszy niż 5 dni roboczych.
6. Komunikacja z wykonawcami odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
7. Oferty składane są zgodnie z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu.
8. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje się na podstawie kryteriów określonych w ogłoszeniu.
9. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty publikuje się na platformie e-Zamówienia.
10. Dopuszcza się udzielenie zamówienia w przypadku złożenia jednej ważnej oferty.
11. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej lub elektronicznej.

## § 8.

Kryteria oceny ofert

1. Kryteriami oceny ofert mogą być w szczególności:
  1. cena;
  2. jakość;
  3. funkcjonalność;
  4. parametry techniczne;
  5. doświadczenie wykonawcy;
  6. termin realizacji;
  7. warunki gwarancji;
  8. aspekty społeczne lub środowiskowe.
2. Kryteria oceny ofert powinny być związane z przedmiotem zamówienia i zapewniać wybór oferty najkorzystniejszej ekonomicznie.

## § 9.

### Unieważnienie postępowania

1. Zamawiający może unieważnić postępowanie na każdym etapie bez podania przyczyny.
2. Zamawiający może w szczególności unieważnić postępowanie, jeżeli:
  1. nie złożono żadnej oferty;
  2. wszystkie złożone oferty podlegają odrzuceniu;
  3. cena najkorzystniejszej oferty przekracza środki przeznaczone na realizację zamówienia;
  4. wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że realizacja zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego;
  5. postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą jego prawidłowe zakończenie.

## § 10.

### Dokumentacja postępowania

1. Zamawiający dokumentuje czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania w sposób umożliwiający ich weryfikację.
2. Dokumentacja postępowania obejmuje w szczególności:
  1. dokumenty dotyczące ustalenia wartości zamówienia;
  2. zaproszenia lub ogłoszenia;
  3. złożone oferty;
  4. informacje z wyboru oferty;
  5. zawartą umowę.
3. Dokumentację przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od dnia zakończenia postępowania.

## § 11.

### Przypadki szczególne

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania procedur określonych w Regulaminie.
2. Odstąpienie od stosowania Regulaminu wymaga sporządzenia pisemnego uzasadnienia.
3. Odstąpienie od stosowania Regulaminu nie zwalnia z obowiązku dokonywania wydatków zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o finansach publicznych.

## § 12.

### Wyłączenia

1. Przepisów Regulaminu nie stosuje się do zamówień dotyczących:
  1. usuwania awarii, skutków zdarzeń losowych oraz sytuacji wymagających niezwłocznego działania;
  2. usług prawnych, zastępstwa procesowego, doradztwa podatkowego, audytu

- oraz usług związanych z ochroną danych osobowych;
3. usług realizowanych przez spółkę komunalną, w której 100% udziałów posiada Miasto Słupsk;
  4. usług szkoleniowych, konferencyjnych, seminariów i warsztatów;
  5. świadczeń finansowanych ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  6. usług ubezpieczeniowych;
  7. usług pełnienia funkcji inspektora nadzoru inwestorskiego;
  8. zamówień możliwych do wykonania wyłącznie przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych, organizacyjnych, artystycznych lub związanych z ochroną praw wyłącznych;
  9. zamówień związanych z działalnością kulturalną, artystyczną, edukacyjną lub promocyjną, jeżeli charakter zamówienia uzasadnia wybór konkretnego wykonawcy, artysty, twórcy, instruktora, prelegenta lub prowadzącego.
2. Udzielenie zamówienia z wyłączeniem stosowania Regulaminu wymaga sporządzenia notatki służbowej zawierającej uzasadnienie.
  3. W przypadkach, o których mowa w ust. 1, Zamawiający zobowiązany jest do dokonywania wydatków w sposób celowy i oszczędny.

### § 13.

#### Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz ustawy o finansach publicznych.

**Wzór notatki służbowej – ustalenie wartości zamówienia**

Znak sprawy:

Miejscowość, data:

**NOTATKA SŁUŻBOWA**

Dotyczy ustalenia wartości szacunkowej zamówienia pn.:

.....

Wartość szacunkową zamówienia ustalono na kwotę:

..... zł netto

Ustalenia dokonano na podstawie:

.....

.....

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

.....

Podpis:

.....

**Wzór Wniosek o udzielenie zamówienia**

Znak sprawy:

Miejscowość, data:

1. Przedmiot zamówienia:

.....

2. Wartość szacunkowa:

Netto: .....

Brutto: .....

3. Sposób ustalenia wartości zamówienia:

..... (kosztorys, rozeznanie cenowe itp.)

4. Uzasadnienie potrzeby realizacji zamówienia:

.....

5. Termin realizacji:

.....

6. Osoba odpowiedzialna za realizację:

.....

Podpis wnioskodawcy:

.....

Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych:

(Główna księgową)

.....

Zatwierdzam:

(Dyrektor)

.....

**Wzór zaproszenia do składania ofert**

Znak sprawy:

Miejscowość, data:

Słupski Ośrodek Kultury  
ul. Banacha 17  
76-200 Słupsk

**ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

2. Termin realizacji:

.....

3. Kryteria oceny ofert:

.....

4. Termin składania ofert:

.....

5. Sposób złożenia oferty:

.....

6. Informacje dodatkowe:

.....

**Wzór informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty**

Znak sprawy:

Miejscowość, data:

**Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty**

Dotyczy postępowania pn.:

.....

W odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert wpłynęły następujące oferty:

.....

Za najkorzystniejszą uznano ofertę złożoną przez:

.....

Cena oferty:

.....

Uzasadnienie wyboru:

.....

Podpis osoby sporządzającej:

.....

Zatwierdzam:

(Dyrektor)

.....