

**Zarządzenie Nr 7/01/2021  
Dyrektora Powiatowego Instytutu Kultury  
z dnia 20 stycznia 2021 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych  
o wartości mniejszej niż 130.000 zł w Powiatowym Instytucie Kultury**

Na podstawie art. 52 ust. 1 i 2, art. 53 ust. 1, 2 i 3, art. 54 ust. 1 i 2 oraz art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 2019 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130.000 zł w Powiatowym Instytucie Kultury, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się osobom, zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach w sekretariacie Powiatowego Instytutu Kultury, odpowiedzialnych za prowadzenie i obsługę sekretariatu oraz dokonywanie zamówień publicznych.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania tj. 20 stycznia 2021 r.

  
D.O. DYREKTORA  
Tomasz Bartos

## R E G U L A M I N

### UDZIELANIA PRZEZ POWIATOWY INSTYTUT KULTURY ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI MNIEJSZEJ NIŻ 130.000 ZŁ

#### § 1

#### Definicje

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
- b) **dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr;
- c) **usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a które są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 7 pkt 28 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.);
- d) **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć roboty w rozumieniu ustawy Prawo budowlane (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 2320 z późn. zm.);
- e) **najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo ofertę z najniższą ceną;
- f) **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- g) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Powiatowy Instytut Kultury;
- h) **kierownika zamawiającego** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Instytutu Kultury;
- i) **pracowniku** – należy przez to rozumieć pracownika sekretariatu Powiatowego Instytutu Kultury;
- j) **zamówieniach** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym z wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- k) **regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej 5.000 złotych i nie przekraczającej 130.000 złotych;
- l) **sekretariacie** – należy przez to rozumieć sekretariat Powiatowego Instytutu Kultury;
- m) **umowie** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r., poz. 1740 z późn. zm.).

## **§ 2**

### **Zasady ogólne**

1. Regulamin stosuje się do zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest:
  - 1) równa lub przekracza kwotę 5.000 PLN (netto);
  - 2) mniejsza niż 130.000 PLN (netto).
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać następujących zasad:
  - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości;
  - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownik/pracownicy sekretariatu Powiatowego Instytutu Kultury zapewniający bezstronność i obiektywizm.
4. 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.
5. Komórka organizacyjna/sekretariat Powiatowego Instytutu Kultury, wykonuje wszystkie czynności objęte Regulaminem we własnym zakresie. Pracownik sekretariatu jest odpowiedzialny przed Dyrektorem Powiatowego Instytutu Kultury za prawidłowość przeprowadzenia procedury zakupu zgodnie z Regulaminem.

## **§ 3**

### **Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka organizacyjna/sekretariat szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
  - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 2) czy nie następuje podział zamówienia na części w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 3) 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. Szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
  - 1) analizy cen rynkowych ustalonych na podstawie cenników zamieszczonych w Internecie lub informacji uzyskanych bezpośrednio od potencjalnych wykonawców;
  - 2) 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;
  - 3) 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;

- 4) innych dokumentów lub analiz.
4. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
  - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców wraz z ich odpowiedziami;
  - 2) wydruki ze stron internetowych;
  - 3) zestawienia obejmujące ceny z ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia;
  - 4) notatki służbowe z informacjami dotyczącymi cen za usługi lub towary uzyskanymi u poszczególnych wykonawców.
5. Ustalona wartość zamówienia podlega weryfikacji przez pracownika dokonującego oszacowania wartości zamówienia, a następnie zaaprobowaniu przez Dyrektora Powiatowego Instytutu Kultury.
6. Komórka organizacyjna/sekretariat jest zobowiązany do przeprowadzenia analizy możliwości zastosowania aspektów społecznych w danym postępowaniu, przy uwzględnieniu specyfiki przedmiotu zamówienia, wartości zamówienia, czasu realizacji oraz warunków wykonania zamówienia.

#### **§ 4**

##### **Wszczęcie procedury**

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez komórkę organizacyjną/sekretariat do Dyrektora Powiatowego Instytutu Kultury lub upoważnionej przez niego osoby.
2. Wniosek o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Wniosek zawiera w szczególności:
  - 1) określenie przedmiotu zamówienia;
  - 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia;
  - 3) szacunkową wartość zamówienia;
  - 4) wskazanie źródła finansowania;
  - 5) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie Planu zamówień publicznych – w złotych;
  - 6) proponowany termin wykonania zamówienia.
4. Po potwierdzeniu, przez głównego księgowego, pokrycia wydatku w planie rzeczowo-finansowym, wniosek podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Powiatowego Instytutu Kultury lub upoważnioną przez niego osobę.

#### **§ 5**

##### **Wybór wykonawcy**

1. Czynności wyboru wykonawcy komórka organizacyjna/sekretariat przeprowadza poprzez:

- 1) przekazanie zaproszenia do złożenia oferty co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców – jeżeli szacunkowa wartość zamówienia mieści się w przedziale od powyżej 5.000 zł do 20.000 zł;
  - a) w szczególnie uzasadnionych przypadkach lub jeżeli wartość zamówienia jest większa od 5.000 zł a nie przekracza kwoty 10.000 zł właściwa komórka organizacyjna lub sekretariat może przesłać do potencjalnych wykonawców zapytania ofertowe za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej lub ustalić jego wartość za pośrednictwem innych środków komunikacji umożliwiających kontakt z wykonawcą;
- 2) zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) – jeżeli szacunkowa wartość zamówienia przekracza 20.000 zł.
2. Z czynności, o których mowa w ust. 1 właściwa komórka organizacyjna/sekretariat sporządza notatkę z przeprowadzonego rozeznania rynku, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Zaproszenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy, a wartość szacunkowa zamówienia mieści się w przedziale od powyżej 5.000 zł do 20.000 zł, to wyboru wykonawcy można dokonać poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych. Oferta ze strony internetowej musi zawierać parametry towaru będącego przedmiotem zamówienia oraz jego cenę.
5. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej BIP.
6. Zaproszenie do złożenia oferty, jak i ogłoszenie o zamówieniu, powinno zawierać informacje umożliwiające wykonawcom ustalenie charakteru i zakresu zamówienia oraz podjęcie decyzji co do złożenia oferty, w szczególności:
  - 1) nazwę zamawiającego;
  - 2) informację, że wartość zamówienia jest niższa niż 130.000 zł i ustawa Prawo zamówień publicznych nie ma w tym przypadku zastosowania;
  - 3) opis przedmiotu zamówienia;
  - 4) opis kryteriów wyboru wykonawcy i warunki udziału w postępowaniu, jakie musi spełnić wykonawca, o ile są przewidziane;
  - 5) termin wykonania zamówienia;
  - 6) imię i nazwisko oraz adres e-mail lub telefon pracownika komórki organizacyjnej, z którą wykonawcy mogą się kontaktować w sprawie zamówienia;
  - 7) termin (nie krótszy niż 7 dni) i sposób, w jaki wykonawca ma złożyć ofertę;
  - 8) klauzulę informacyjną określającą zasady przetwarzania danych osobowych przez zamawiającego.
7. Załącznikami do zaproszenia do złożenia oferty lub ogłoszenia o zamówieniu mogą być w szczególności: wzór umowy oraz wzór formularz oferty.
8. Formularz oferty stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

9. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, takie jak: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, aspekty społeczne, doświadczenie wykonawcy.
10. Oferta wykonawcy powinna być przesłana pocztą elektroniczną na adres zamawiającego: pik@pik.radom.pl lub poprzez platformę zakupową.

## **§ 6**

### **Udzielenie zamówienia**

1. Po zakończeniu etapu wyboru wykonawcy komórka organizacyjna/sekretariat sporządza pisemną notatkę z przeprowadzonego rozeznania rynku, podsumowującą czynności wyboru wykonawcy, w którym wskazuje:
  - 1) określenie przedmiotu zamówienia;
  - 2) szacunkową wartość zamówienia;
  - 3) źródła finansowania zamówienia;
  - 4) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, cenę zaproponowaną przez niego, jak również uzasadnienie wyboru jego oferty;
  - 5) termin wykonania zamówienia;
  - 6) tryb, w jakim został wybrany wykonawca wraz z informacją o nazwach i cenach oraz punktach uzyskanych w kryterium pozacenowym przez pozostałych wykonawców, którzy złożyli oferty;
  - 7) czy zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia.
2. Do notatki z przeprowadzonego rozeznania rynku podsumowującej czynności wyboru wykonawcy należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.
3. Zatwierdzenie przez Dyrektora Powiatowego Instytutu Kultury lub upoważnioną przez niego osobę, notatki z przeprowadzonego rozeznania rynku podsumowującej czynności wyboru wykonawcy stanowi podstawę do przygotowania umowy w sprawie zamówienia publicznego.
4. Po wykonaniu czynności opisanych w ust. 1–3 sporządza się protokół stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
5. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej lub w formie elektronicznej.
6. Tworzy się „Rejestr zamówień publicznych o wartości powyżej 5.000 zł, a mniejszej niż 130.000 zł”, który jest zamieszczony na stronie internetowej BIP.
7. Po zawarciu umowy komórka organizacyjna/sekretariat zamieszcza w Rejestrze następujące informacje:
  - a) numer umowy;
  - b) określenie przedmiotu zamówienia;
  - c) szacunkową wartość zamówienia;
  - d) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wykonawcy z którym zawarto umowę;
  - e) wartość umowy.

8. Wzór Rejestru zamówień publicznych, o którym mowa w ust. 7 stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

## **§ 7**

### **Warunki zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty**

Kierownik zamawiającego może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia bez dokonywania wyboru najkorzystniejszej oferty w przypadku, gdy:

- a) nie złożono żadnej oferty lub złożone oferty są niezgodne z treścią zapytania ofertowego;
- b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający przeznaczył na realizację zamówienia;
- c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.

## **§ 8**

### **Zasady dokumentacji**

1. Komórka organizacyjna/sekretariat dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz procedurę udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 2 ust. 2.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, komórka organizacyjna/sekretariat przechowuje przez okres co najmniej 4 lat od zawarcia umowy.

## **§ 9**

### **Odstąpienie od stosowania Regulaminu**

1. W uzasadnionych przypadkach, lub w szczególności wydatkowania środków na realizację zamówienia publicznego poniżej kwoty 5.000 zł (netto), Dyrektor Powiatowego Instytutu Kultury może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu.
2. W przypadku odstąpienia od stosowania Regulaminu, udzielenie zamówienia dokumentuje się w postaci notatki służbowej lub notatki z przeprowadzonego rozeznania rynku, zatwierdzonej przez Dyrektora Powiatowego Instytutu Kultury lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej lub notatce z przeprowadzonego rozeznania rynku należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.  
Notatki, o których mowa powyżej przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

**Wniosek nr .....**  
**o udzielenie zamówienia publicznego powyżej 5.000 zł i poniżej 130.000 zł**

Wnioskujący: .....

Opis przedmiotu zamówienia: .....

.....

Informacja (uzasadnienie) dotycząca potrzeby udzielenia zamówienia: .....

.....

Planowany termin realizacji/wykonania zamówienia: .....

Szacunkowa wartość zamówienia w złotych: .....

Data ustalenia wartości zamówienia: .....

Źródło finansowania: .....

*(np. dotacja podmiotowa, dotacja, dotacja celowa, dochody własne)*

**Czytelny podpis osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia:**

.....

**Potwierdzenie pokrycia wydatku w planie finansowym:**

.....

*(podpis głównego księgowego)*

**Zatwierdzam/nie zatwierdzam:**

.....

*(podpis kierownika zamawiającego)*

\* niepotrzebne skreślić



**Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku**

Data/okres przeprowadzenia rozeznania rynku .....

Sposób przeprowadzenia rozeznania rynku .....

Opis przedmiotu zamówienia .....

.....

.....

Termin realizacji/wykonania zamówienia .....

Szacunkowa wartość zamówienia w złotych .....

Data ustalenia wartości zamówienia .....

Zestawienie wykonawców, do których zwrócono się w sprawie zamówienia publicznego:

Lp.	Nazwa wykonawcy i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Inne kryteria	Punkty

Proponowany wybór wykonawcy nr: .....

Uzasadnienie wyboru: .....

.....

**Notatkę sporządził:**

.....

*(nazwisko i imię oraz podpis)***Potwierdzenie pokrycia wydatku w planie finansowym:**

.....

*(podpis głównego księgowego)***Zatwierdzam/ Nie zatwierdzam\***

.....

*(podpis kierownika zamawiającego)*

\* niepotrzebne skreślić

**Zaproszenie do składania ofert  
dla zamówienia publicznego o wartości od 5.000 zł do 130.000 zł**

Data: .....

Zamawiający: .....

informuje, że wartość zamówienia jest niższa niż 130.000 złotych w związku z czym jego realizacja nastąpi poza procedurą udzielania zamówień publicznych do których mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.) oraz, że realizacja przedmiotowej dostawy lub wykonania usługi nastąpi zgodnie z treścią Regulaminu udzielania zamówień publicznych obowiązującym w Powiatowym Instytucie Kultury, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych

zaprasza do złożenia oferty na

Przedmiot zamówienia: .....

.....

Termin realizacji/wykonania zamówienia: .....

Kryteria wyboru wykonawcy: .....

.....

Warunki realizacji zamówienia (np. okres gwarancji): .....

Miejsce i termin złożenia oferty przez wykonawcę: .....

.....

Termin otwarcia ofert: .....

Okres związania ofertą: .....

Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami: .....

Sposób przygotowania oferty: w języku polskim, w formie pisemnej.

\* niepotrzebne skreślić

### Formularz oferty

Wykonawca (nazwa i adres) .....

Odpowiadając na zaproszenie do złożenia oferty na realizację/wykonanie zadania pn.:

.....

Oferujemy wykonanie usługi/dostawy/roboty budowlanej\* będącej przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia, za kwotę w wysokości:

netto:..... złotych

brutto: ..... złotych

słownie brutto złotych: .....

Termin realizacji/wykonania zamówienia: .....

Okres gwarancji .....

Jesteśmy związani ofertą zgodnie z warunkiem określonym w zaproszeniu ofertowym, tj. przez ..... dni.

Inne warunki realizacji zamówienia zgodnie z zapytaniem ofertowym .....

### Oświadczenia wykonawcy

*Oświadczamy, że posiadamy uprawnienia do wykonywania działalności objętej przedmiotem zamówienia oraz dysponujemy potencjałem technicznym i osobowym umożliwiającym realizację/wykonanie zamówienia.*

*Oświadczamy, że znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej umożliwiającej realizację/wykonanie zamówienia.*

*Oświadczamy, że zobowiązujemy się do wykonania zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia zawartym w zaproszeniu do złożenia oferty oraz zgodnie z przedstawioną ofertą.*

.....

(data i podpis wykonawcy)

Do oferty załączamy:

1. ....
2. ....

\* niepotrzebne skreślić

**Protokół**  
**z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości**  
**od 5.000 zł do 130.000 zł**

Zgodnie z wnioskiem nr ..... z dnia ..... o przeprowadzenie zamówienia publicznego na realizację zadania:

.....  
 .....

Postępowanie zostało przeprowadzone w formie zapytania ofertowego.

W dniu ..... zaproszono do złożenia ofert następujących wykonawców:

1. ....
2. ....
3. ....

W dniu ..... zaproszenie do złożenia oferty umieszczono na stronie internetowej zamawiającego: .....

W terminie do dnia ..... złożono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Inne kryteria	Punkty

Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej: .....

.....  
 .....

Data i podpis osoby sporządzającej protokół

.....

Decyzja Kierownika zamawiającego:  
 Zatwierdzam / nie zatwierdzam\*

.....  
 (podpis kierownika zamawiającego)

\* niepotrzebne skreślić

**Rejestr zamówień publicznych objętych Regulaminem**

.....

*(nazwa instytucji kultury)***za rok** .....

Lp.	Numer wniosku	Data wniosku	Przedmiot zamówienia		
			<b>Tryb zamówienia</b>	<b>Wartość umowy (faktury) netto</b>	<b>Wartość umowy (faktury) brutto</b>
			<b>Data zawarcia umowy</b>	<b>Termin realizacji umowy</b>	