

Radlin, 02 stycznia 2026 r.

MOK.EPS...021.1.26..

Zarządzenie nr 1/2026

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury w Radlinie

**dotyczące aktualizacji regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości
nieprzekraczającej 170 000 zł netto w Miejskim Ośrodku Kultury w Radlinie**

Na podstawie §8 pkt. 3 Statutu Miejskiego Ośrodka Kultury w Radlinie, stanowiącego Zarządzenie nr 6 do Uchwały Nr BRM.0150/XXX/247/09 Rady Miejskiej w Radlinie z dnia 26 marca 2009 r. oraz art. 1 pkt 1 ustawy z 25 lipca 2025 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. poz. 1173).

§ 1

Z uwagi na wzrost progu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, aktualizuję Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 170 000 zł netto w Miejskim Ośrodku Kultury w Radlinie zgodnie z Załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie nr 01/2026 wchodzi w życie w dniu podpisania

Zatwierdzam

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Kultury
w Radlinie
E. Pawlak-Sikora
mgr Edyta Pawlak-Sikora

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ 170 000 ZŁ NETTO

Miejski Ośrodek Kultury w Radlinie

§ 1. Przepisy ogólne

1. Regulamin określa zasady, tryb oraz sposób udzielania zamówień publicznych, których szacunkowa wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł netto (bez VAT), zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej PZP.
2. Przepisy regulaminu mają zastosowanie do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane finansowane ze środków publicznych pozostających w dyspozycji MOK w Radlinie.
3. Zamówienia te są wyłączone z obowiązku stosowania przepisów PZP, lecz muszą być realizowane z zachowaniem kodeksu cywilnego oraz zasad: przejrzystości, uczciwej konkurencji, efektywności i równego traktowania wykonawców.
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. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) zamówieniach należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane;
 - 2) wartości zamówienia - należy przez to rozumieć wartość obliczoną zgodnie z przepisami i wymaganiami PZP (art. 28-36 PZP);
 - 3) wartość przedmiotu zamówienia – należy przez to rozumieć szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, obejmujące przedmiot zamówienia, obliczone na etapie przygotowania do postępowania;
 - 4) dostawach - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
 - 5) usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
 - 6) robotach budowlanych - należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu PZP;

7) Wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;

8) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Kultury w Radlinie;

9) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości zamówienia poniżej kwoty 170 000 złotych;

10) umowie - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.

§ 2. Zasady ogólne

1. Zamówienia powinny być udzielane w sposób zapewniający:

- bezstronność,
- uczciwą konkurencję,
- proporcjonalność,
- efektywność ekonomiczną.

2. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia osoba wnioskująca szacuje z należytą starannością wartość przedmiotu zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:

- 1) czy istnieje obowiązek stosowania PZP;
- 2) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym/budżecie;
- 3) wg jakich zasad określonych w regulaminie będzie prowadzone postępowanie.

3. Przed wszczęciem postępowania należy oszacować wartość zamówienia w oparciu o rozeznanie rynku, dokumenty źródłowe lub dane historyczne. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.

4. Procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie zamówień o wartości poniżej 30.000,00 zł netto oraz od 30.000,00 do wartości nieprzekraczającej 170.000,00 zł netto.

5. Zabrania się dzielenia zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów PZP lub regulaminu.

§ 3. Tryby udzielania zamówień

1. Zamówienia poniżej 30.000 zł netto:

Dla zamówień o wartości od 5000 zł netto a poniżej 30.000,00 zł netto należy udokumentować szacunek wartości zamówienia sporządzając notatkę zgodnie z załącznikiem nr 2.

2. Zamówienia od 30 000 zł do 170 000 zł netto:

1. Dla zamówień o wartości od 30 000 zł do wartości 170 000 zł netto podstawowym trybem jest zapytanie ofertowe kierowane do co najmniej 3 wykonawców (chyba, że na rynku występuje mniej wykonawców zdolnych do wykonania zamówienia) oraz zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Zamawiającego.
2. Oferty należy składać pocztą elektroniczną na adres: zamowienia.mok@radlin.pl
3. Zapytania ofertowe oraz oferty stanowią załączniki do sporządzanej dokumentacji postępowania. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.
4. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty.
5. W wypadku, gdy oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny lub kosztu najkorzystniejszej oferty i dokonać jej wyboru.
6. Na każdym etapie postępowania Zamawiający może zwrócić się do Wykonawcy prośbą o uzupełnienie dokumentów lub złożenie wyjaśnień w zakresie złożonej oferty.
7. Postępowania prowadzone są w języku polskim.
8. Decyzję w sprawie zakupu podejmuje Dyrektor MOK Radlin zatwierdzając protokół z wyboru oferty (Załącznik nr 4 do regulaminu).
9. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadamia jednocześnie Wykonawców, którzy złożyli oferty lub publikuje informację na stronie internetowej Zamawiającego o:
 - a) wyborze oferty najkorzystniejszej, podając nazwę (firmę) lub imię i nazwisko, siedzibę oraz adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie tego wyboru;
 - b) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając nazwę (firmę) lub imię i nazwisko, siedzibę oraz adres Wykonawcy, którego ofertę odrzucono oraz uzasadnienie tego odrzucenia.

§ 4. Dokumentowanie postępowania

1. Każde zamówienie od 30.000 zł powinno być udokumentowane w sposób umożliwiający kontrolę wydatkowania środków publicznych.
2. Dokumentacja obejmuje:
 - opis zamówienia i jego wartość,
 - szacowanie wartości przedmiotu zamówienia,
 - wybór wykonawcy (notatka lub protokół),
 - umowę, zlecenie lub fakturę,
 - inne istotne dokumenty (np. korespondencję).

§ 5. Odrzucenie ofert

Miejski Ośrodek Kultury w Radlinie odrzuca ofertę, jeżeli:

- a) jej treść jest niezgodna z warunkami lub wymaganiami określonymi w zapytaniu ofertowym;
- b) zawiera błędy w obliczeniu ceny, niestanowiące oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych, które podlegają poprawieniu przez Zamawiającego;
- c) wpłynęła po upływie wyznaczonego terminu na składanie ofert.

§ 6. Unieważnienie postępowania

1. Miejski Ośrodek Kultury w Radlinie unieważnia postępowanie, jeżeli:

- a) nie złożono co najmniej jednej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
- b) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą MOK Radlin zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
- c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć.

2. Niezwłocznie po unieważnieniu postępowania Miejskie Ośrodek Kultury w Radlinie informuje o przyczynie unieważnienia potencjalnych Wykonawców.

§ 7. Odstąpienia od regulaminu

1. Dyrektor Zamawiającego może odstąpić od procedur opisanych w regulaminie dla zamówień od 30.000 zł w następujących sytuacjach:

- 1) konieczność usunięcia awarii (np.: urządzeń technicznych, infrastruktury technicznej, instalacji),
- 2) skutki zdarzeń losowych,
- 3) wyjątkową sytuację, niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, jeżeli wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
- 4) w przypadku zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności,

- 5) w przypadku zamówień strojów ludowych i historycznych;
2. Regulaminu nie stosuje się do zamówień publicznych, dla których jest przewidziane wyłączenie ze stosowania PZP.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, dokumentuje się w postaci notatki służbowej – Załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 8. Odpowiedzialność i kontrola udzielania zamówień.

1. Do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówień uprawniony jest pracownik MOK w Radlinie posiadający w zakresie obowiązków sprawowanie pieczy nad prawidłowością zastosowania zapisów PZP.
2. Do podstawowych obowiązków takiej wyznaczonej osoby, o której mowa w ust. 1 należy:
 - a) prowadzenie rocznego rejestru zamówień publicznych prowadzonych w trybie zapytania ofertowego, za okres od 1 stycznia do 31 grudnia danego roku,
 - b) opiniowanie pod kątem zgodności z regulaminem prowadzenia zamówień publicznych o wartości od 30 000 zł netto do 170 000 zł netto;

§ 9. Postanowienia końcowe

Regulamin obowiązuje od dnia podpisania.

Załączniki:

1. Notatka z Wnioskiem i protokołem z przeprowadzonego postępowania w przypadku postępowań opartych na §7 regulaminu,
2. Notatka z ustalenia szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia
3. Wzór formularza ofertowego
4. Wzór protokołu z wyboru oferty

Załącznik nr 1

Notatka z wnioskiem i protokołem z przeprowadzonego postępowania w przypadku postępowań opartych na §7 regulaminu.

1. Przedmiot zamówienia (krótki opis lub zakres zamówienia):
.....
.....
2. Termin realizacji/wykonania zamówienia:
3. Wartość zamówienia: netto.
4. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła szacunkową wartość zamówienia:
.....
5. Data ustalenia szacunkowej wartości zamówienia:
6. Opis wskazujący na konieczność zastosowania procedury wg wymagań szczególnych w oparciu o § 7 regulaminu

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

Wnioskodawca: / data / czytelny podpis.

Zamówienia udziela się Wykonawcy:

Osoba prowadząca postępowanie: (data, czytelny podpis)

Zatwierdzam: (data, czytelny podpis)

Załączniki w postaci pisemnej lub elektronicznej (oferty, wydruki, notatka itp.) – jeżeli są wymagane.

Załącznik nr 2:

Radlin,

Notatka z ustalenia szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia od 5000 zł netto

Przedmiotem zamówienia jest
.....
.....

Rodzaj zamówienia (*dostawa, usługa, roboty budowlane, mieszane*):

Informacja na temat łącznej wartości udzielonych lub planowanych w danym roku budżetowym zamówień tego samego rodzaju:
.....
.....

Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia została ustalona na podstawie § 2 regulaminu.

Data	Firma/adres strony www	Cena netto	Uwagi

Informacje uzyskano:

- drogą korespondencji mailowej,
- ze stron internetowych,
- wskutek rozmów telefonicznych,
- inne jakie?.....

(Należy podkreślić właściwą odpowiedź)

.....

data i podpis

Załącznik nr 3

WZÓR FORMULARZA OFERTOWEGO

Dotyczy: postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z dn.

Zamawiający: Miejski Ośrodek Kultury w Radlinie, ul. Mariacka 9, 44-310 Radlin

1. DANE OFERENTA

Nazwa / Imię i nazwisko:

Adres siedziby / zamieszkania:

NIP: REGON:

Telefon kontaktowy: E-mail:

2. PRZEDMIOT OFERTY

Oferuję realizację zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia zawartym w zapytaniu ofertowym, za cenę:

◇ Cena netto: zł

◇ Podatek VAT: zł

◇ Cena brutto: zł

Termin realizacji:

Okres gwarancji (jeśli dotyczy):

3. OŚWIADCZENIA OFERENTA

1. Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z treścią zapytania ofertowego i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.
2. Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu i posiadam odpowiednie zasoby, kwalifikacje oraz doświadczenie do należytego wykonania zamówienia.
3. Zobowiązuję się w przypadku wyboru mojej oferty do podpisania umowy na warunkach określonych w zapytaniu.
4. Oświadczam, że nie jestem podmiotem objętym zakazem udzielania zamówień w związku z sankcjami nałożonymi przepisami prawa UE, w szczególności rozporządzeniem Rady (UE) nr 833/2014 i 765/2006.
5. Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z klauzulą informacyjną RODO zawartą w zapytaniu ofertowym.
6. Oświadczam, że zapoznałem się i akceptuję zapisy Regulaminu Zamówień Publicznych poniżej 170.000,00 zł netto Miejskiego Ośrodka Kultury dostępnego na stronie internetowej (BIP) Ośrodka.

4. ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH (RODO)

Oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, iż:

Administratorem moich danych osobowych jest Miejski Ośrodek Kultury w Radlinie z siedzibą przy ul. Mariackiej 9, 44-310 Radlin.

Dane przetwarzane są w celu przeprowadzenia niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO).

Mam prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia skargi do Prezesa UODO.

Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do udziału w postępowaniu.

Miejscowość, data:

Podpis i pieczęć wykonawcy:

.....

(imię, nazwisko i podpis osoby uprawnionej)

Załącznik nr 4:

Wzór protokołu z wyboru oferty od 30.000 zł netto

Zamówienie z dn.:

1. Przedmiot zamówienia:

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

2. Sposób publikacji zapytania ofertowego

a) Zapytanie ofertowe wysłano w dniu

b) W dniu zamieszczono zapytanie ofertowe na stronie BIP
Miejskiego Ośrodka Kultury w Radlinie.

3. Złożone oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Cena brutto	Termin realizacji	Uwagi
1				
2				
3				

4. Kryteria oceny ofert:

.....
(Np. cena – 100% lub inne kryteria)

6. Czy oferty zostały sprawdzone w rejestrze podmiotów objętych zakazem udzielania zamówień w związku z sankcjami nałożonymi przepisami prawa UE, w szczególności rozporządzeniem Rady (UE) nr 833/2014 i 765/2006?

TAK/NIE (właściwe podkreślić)

7. Oferty odrzucone:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Cena brutto	Termin realizacji	Uzasadnienie
1				
2				
3				

8. Wybrana oferta:

Zamówienie zostaje udzielone wykonawcy:

Oferta spełnia wszystkie wymagania oraz uzyskała najlepszy wynik w oparciu o ustalone kryteria.

9. Uwagi końcowe:

.....

.....

.....

[Opcjonalnie – informacje o unieważnieniu postępowania itp.]

10. Data i forma przekazania informacji o wynikach procedury wyboru oferty wszystkim Wykonawcom, którzy zgłosili swoje oferty:

forma:.....

(pismo, email, rozmowa telefoniczna itd.)

data przekazania informacji:

Podpis osoby sporządzającej protokół:

.....

[Imię i nazwisko, stanowisko]

Zatwierdzam

.....

data i podpis

