

ZARZĄDZENIE NR 31 /2025

**Dyrektora Ośrodka Kultury „Arsus” w Dzielnicy Ursus m.st. Warszawy
z dnia 30 grudnia 2025 roku
w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których
szacunkowa wartość nie przekracza kwoty 170.000 zł netto,
w Ośrodku Kultury „Arsus” w Dzielnicy Ursus m.st. Warszawy**

Na podstawie Statutu Ośrodka Kultury „Arsus” w Dzielnicy Ursus m.st. Warszawy stanowiącego załącznik do uchwały nr XXXII/715/2004 Rady m.st. Warszawy z dnia 1 lipca 2004 roku w sprawie zmiany nazw oraz nadania statutów domom i ośrodkom kultury m.st. Warszawy (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 189, poz. 4966) oraz § 10 ust. 1 pkt 1) Regulaminu Organizacyjnego stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 10/2020 Dyrektora Ośrodka Kultury „Arsus” w Dzielnicy Ursus m.st. Warszawy z dnia 10 grudnia 2020 roku w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu Organizacyjnego w Ośrodku Kultury „Arsus” w Dzielnicy Ursus m.st. Warszawy, w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych, których szacunkowa wartość nie przekracza kwoty 170.000 zł netto, w Ośrodku Kultury „Arsus” w Dzielnicy Ursus m.st. Warszawy w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się kierownikom filii Ośrodka Kultury Arsus, pracownikom Działu Finansowo-Księgowego oraz pracownikowi Działu Administracyjno-Technicznego odpowiedzialnemu za sprawy zamówień publicznych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r.

Dyrektor
Ośrodka Kultury ARSUS™
Iwona Maciąg
Iwona Maciąg

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Ośrodku Kultury „Arsus” w Dzielnicy Ursus m. st. Warszawy / Domu Kultury „Arsus”.

§ 1 Przedmiot regulacji

1. Zamówienia publiczne, których szacunkowa wartość nie przekracza kwoty 170.000 zł netto, zwane dalej „zamówieniami”, są udzielane na zasadach i w trybie określonym w niniejszym regulaminie.
 2. W przypadku udzielania zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej, pierwszeństwo stosowania mają zapisy wytycznych instytucji zarządzającymi projektami.
 3. Zamówienie o wartości podprogowej jest udzielane:
 - 1) w sposób zapewniający efektywne, oszczędne, terminowe i zgodne z prawem dokonywanie wydatków ze środków publicznych, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 2) z dochowaniem obiektywizmu i bezstronności oraz należytej staranności podczas przygotowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a także zasady równego traktowania.
 4. Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości podprogowej jest przygotowywane i prowadzone:
 - 1) z zachowaniem formy pisemnej lub elektronicznej, jawności postępowania, z uwzględnieniem przepisów ustawy Pzp oraz wyjątków określonych w niniejszym regulaminie;
 - 2) w języku polskim.
- Proces przygotowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, uwzględniający specyfikę zastosowanego trybu udzielenia zamówienia przeprowadza się w sposób rzetelny.

§ 2 Planowanie zamówień

1. Zamawiający sporządza plan postępowań w sprawie o udzielenie zamówień o wartości powyżej 50 000 zł netto do kwoty poniżej 170.000 zł netto, jakie przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym.

2. Plan opracowuje pracownik ds. zamówień publicznych w uzgodnieniu z głównym księgowym oraz zatwierdza go kierownik zamawiającego najpóźniej do 31 stycznia danego roku finansowego.
3. Plan podlega aktualizacji w trakcie roku finansowego, w szczególności w przypadkach, w których w chwili sporządzania planu nie można było przewidzieć udzielenia danego zamówienia publicznego lub w trakcie roku powstała potrzeba jego niezwłocznej realizacji.
4. Zamawiający może upublicznić plan, o którym mowa w ust. 1 na swojej stronie internetowej.
5. Wzór planu stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu.

§ 3 Wartość szacunkowa zamówienia

1. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia ustalana jest nie wcześniej niż:
 - 1) dla dostaw i usług – 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 2) dla robót budowlanych – 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Wartość szacunkową przedmiotu zamówienia ustala się w złotych netto (bez podatku od towarów i usług VAT), na podstawie:
 - 1) badania rynku;
 - 2) zsumowania wartości zamówień tego samego rodzaju (dostaw lub usług) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług,
 - 3) kosztorysu inwestorskiego lub program funkcjonalno-użytkowego – dla robót budowlanych.
3. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) notatki z rozmowy telefonicznej z potencjalnymi wykonawcami.
4. Niedopuszczalne jest dzielenie, łączenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.

§ 4 Wyłączenia

Przepisów regulaminu nie stosuje się do:

- 1) zamówień, które mogą być zrealizowane tylko przez jednego Wykonawcę, z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, albo z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów, albo w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
- 2) zamówień, których udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, zdrowia i mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia;
- 3) zamówień udzielanych na podstawie porozumień o wspólnej realizacji zadania zawieranych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
- 6) zamówień na usługi szkoleniowe/edukacyjne;
- 7) zamówień o których mowa w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

§ 5 Wszczęcie postępowania

1. Podstawą przystąpienia do przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest wniosek o udzielenie zamówienia publicznego, zwany dalej „wnioskiem”, zatwierdzony przez kierownika zamawiającego.
2. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia publicznego określa **załącznik nr 2** do regulaminu.
3. Wniosek sporządza pracownik komórki organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia publicznego i przedkłada go do potwierdzenia posiadania środków finansowych na realizację danego zamówienia publicznego i ich zabezpieczeniu, następnie wniosek jest przekazywany do zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego.
4. Wniosek zatwierdzony przez kierownika zamawiającego jest zwracany do komórki organizacyjnej właściwej do spraw zamówień publicznych w celu jego rejestracji w rejestrze wniosków.
5. Wzór rejestru wniosków określa **załącznik nr 4** do regulaminu.

§ 6 Zasady postępowania

1. Zamówienia **do 2.000,00 zł netto** – w trybie zakupu bezpośredniego.
 - 1.1. Udzielenie zamówienia publicznego w trybie zakupu bezpośredniego polega na bezpośrednim dokonaniu zakupu przez pracownika komórki organizacyjnej wnioskującej

o udzielenie zamówienia publicznego, po zatwierdzeniu wniosku przez kierownika zamawiającego.

Wybór wykonawcy, któremu zamówienie publiczne zostaje udzielone nie wymaga dokumentowania.

2. Zamówienie przekraczające 2.000,00 zł netto i nie przekraczające kwoty 50.000,00 zł netto – w trybie rozeznania rynku.

2.1. Rozeznanie rynku to tryb udzielenia zamówienia publicznego, w którym najkorzystniejszą ofertę wybiera się po porównaniu ofert pozyskanych:

- 1) ze stron internetowych;
- 2) z folderów reklamowych;
- 3) po zebraniu informacji za pomocą środków komunikacji elektronicznej

lub ofert złożonych w wyniku skierowania zaproszenia do składania ofert do co najmniej 3 wybranych wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą usługi, lub dostawy, lub wykonują roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.

2.2. Jednostka może wybrać najkorzystniejszą ofertę wyłącznie po porównaniu ofert, pozyskanych zgodnie z ust. 2, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych oraz jedynym kryterium oceny ofert jest cena.

2.3. Rozeznanie rynku prowadzi się na podstawie formularza rozeznania rynku zawierającego w szczególności informacje dotyczące:

- 1) zamawiającego;
- 2) przedmiotu zamówienia;
- 3) miejsca wykonania zamówienia;
- 4) terminu wykonania zamówienia lub czasu trwania zamówienia;
- 5) dokumentów wymaganych od Wykonawcy;
- 6) terminu i miejsca składania wycen

3. Zamówienie przekraczające kwotę 50.000,00 zł netto i nie przekraczające kwoty 170.000,00 zł netto – w trybie zapytania ofertowego.

3.1. Zapytanie ofertowe to tryb udzielenia zamówienia publicznego, w którym najkorzystniejszą ofertę wybiera się po skierowaniu zaproszenia do składania ofert do co najmniej 3 wykonawców, którzy świadczą usługi lub dostawy lub wykonują roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, lub po publikacji zapytania ofertowego w BIP.

3.2. W przypadkach uzasadnionych potrzebami jednostki, zaproszenie do składania ofert może zostać skierowane do mniejszej liczby wykonawców niż określona w ust. 1. Decyzję podejmuje

kierownik zamawiającego na wniosek kierującego komórką organizacyjną wnioskującego o udzielenie zamówienia publicznego.

3.3. Formularz zapytania ofertowego zawiera w szczególności informacje dotyczące:

- 1) zamawiającego;
- 2) przedmiotu zamówienia;
- 3) miejsca wykonania zamówienia;
- 4) terminu wykonania zamówienia lub czasu trwania zamówienia;
- 5) wadium;
- 6) warunków udziału w zapytaniu ofertowym oraz opisu sposobu oceny spełniania tych warunków przez wykonawcę;
- 7) proponowanych kryteriów wyboru oferty najkorzystniejszej;
- 8) wykazu dokumentów wymaganych od wykonawcy;
- 9) terminu i miejsca składania ofert.

3.4. Do zapytania ofertowego dołącza się w szczególności:

- 1) formularz oferty;
- 2) rozdzielnik zawierający listę proponowanych wykonawców - jeżeli zapytanie ofertowe jest kierowane do wybranych wykonawców.

3.5. Formularz zapytania ofertowego przedkładany jest do akceptacji kierownika zamawiającego.

3.6. Wzór zapytania ofertowe stanowi **załącznik nr 3** do regulaminu.

§ 7 Zasady dokumentowania

1. Po przeprowadzeniu procedury w trybie rozeznania rynku lub zapytania ofertowego, pracownik komórki organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia publicznego sporządza notatkę zawierającą w szczególności:

- 1) informacje o przedmiocie zamówienia;
- 2) wskazanie sposobu przeprowadzenia rozeznania rynku lub zapytania ofertowego skierowanego do wykonawców;
- 3) informacje o wykonawcach oraz cenę i istotne elementy pozyskanych ofert;
- 4) informacje o wykonawcach zaproszonych do składania ofert oraz cenę i istotne elementy złożonych ofert;
- 5) opis przebiegu negocjacji prowadzonych z wykonawcami, którzy złożyli oferty, informacje o tych wykonawcach oraz ustalenia, jeżeli takie negocjacje były prowadzone;
- 6) ocenę merytoryczną i formalną złożonych ofert;

7) wskazanie oferty uznanej za najkorzystniejszą wraz z uzasadnieniem.

2. Ocena merytoryczna złożonych ofert jest dokonywana w komórce organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia publicznego. Kierujący komórką organizacyjną weryfikuje zasadność i wysokość wynagrodzenia z oferty uznanej za najkorzystniejszą.

3. Podpisanie notatki z rozeznania rynku lub zapytania ofertowego przez kierownika zamawiającego, po uzyskaniu opinii komórki organizacyjnej właściwej do spraw zamówień publicznych, stanowi zatwierdzenie wyboru najkorzystniejszej oferty.

4. Informacja o wynikach przeprowadzonego postępowania przekazywana jest wykonawcom, którzy złożyli oferty oraz udostępniana jest w BIP – o ile postępowanie zostało w nim opublikowane.

Załącznik nr 1

Plan postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 50.000 zł netto i poniżej 170.000 zł netto.

| L.p. | Kod CPV | Przedmiot zamówienia | Wartość szacunkowa netto | Wartość szacunkowa netto EUR | Rodzaj procedury | Przewidywany termin/okres realizacji zamówienia | Uwagi |
|------|---------|----------------------|--------------------------|------------------------------|------------------|---|-------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Załącznik nr 2

Wzór wniosku o udzielenie zamówienia publicznego.

Data:

Wnioskodawca: (imię i nazwisko, dział)

I. Przedmiot zamówienia

.....

II. Rodzaj zamówienia

- Dostawa
- Usługa
- Roboty budowlane

III. Uzasadnienie potrzeby udzielenia zamówienia

.....

IV. Termin wykonania zamówienia

.....

V. Inne istotne informacje dotyczące zamówienia

.....

VI. Szacunkowa wartość zamówienia

Netto:

Brutto:

Obliczona na podstawie:

..... w dniu

VII. Tryb udzielenia zamówienia:

- Zakup bezpośredni
- Rozeznanie rynku
- Zapytanie ofertowe
- Inne:

POTWIERDZENIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH

.....

(główna księgowa)

ZATWIERDZAM

.....

(dyrektor)

Załączniki do wniosku:

Załącznik nr 3

Wzór zapytania ofertowego

ZAPYTANIE OFERTOWE NR

1. Zamawiający:
2. Przedmiot zamówienia:
- 2.1. Opis przedmiotu zamówienia:
3. Miejsce wykonania zamówienia:
4. Termin wykonania zamówienia lub czas trwania zamówienia:
5. Kryteria wyboru oferty najkorzystniejszej:
6. Dokumenty wymagane od Wykonawcy (zawartość oferty):
 - 6.1. Wypełniony formularz oferty.
 - 6.2. Dokumenty rejestrowe firmy (odpis KRS, wydruk CEiDG, Pesel właściciela w wypadku działalności gospodarczej. Wykonawcy występujący jako Spółka cywilna zobowiązani są dołączyć do oferty umowę spółki cywilnej, w której jednoznacznie będzie wskazany sposób reprezentowania spółki.
7. Miejsce i termin składania ofert:
 - 7.1. Ofertę należy złożyć w terminie do dnia: do godziny:
 - 7.2. Ofertę można złożyć:
 - 1) Osobiście:
 - 2) przesyłając pocztą (lub kurierem) na adres:
 - 3) przesyłając drogą elektroniczną na adres: (należy dołączyć podpisany i zeskanowany formularz oferty, formularz cenowy oraz pozostałe dokumenty, o których mowa w pkt 6 zapytania).
 - 7.3. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy.
8. Osoba ze strony Zamawiającego wyznaczona do kontaktu:
9. Uwagi końcowe:
 - 9.1. Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od zapytania bądź jego unieważnienia bez podania przyczyny.
 - 9.2. Wykonawca może wprowadzić zmiany w złożonej ofercie lub ją wycofać, pod warunkiem, że uczyni to przed upływem terminu składania ofert. Zarówno zmiana, jak i wycofanie oferty wymagają zachowania formy pisemnej.
 - 9.3. Zamawiający zastrzega sobie prawo podjęcia dodatkowych negocjacji ze wszystkimi Wykonawcami.
 - 9.4. Wykonawcom uczestniczącym w zapytaniu nie przysługują żadne roszczenia z tytułu odstąpienia przez Zamawiającego od zapytania albo jego unieważnienia.
 - 9.5. Ocena zgodności oferty z wymaganiami Zamawiającego przeprowadzona zostanie na podstawie analizy dokumentów i materiałów, jakie wykonawca zawarł w swej ofercie. Ocenie podlegać będzie zarówno formalna, jak i merytoryczna zgodność oferty z wymaganiami.
 - 9.6. Zamawiający zastrzega sobie prawo sprawdzania w toku oceny ofert wiarygodności przedstawionych przez Wykonawców dokumentów, wykazów, danych i informacji.
 - 9.7. Niniejsze zapytanie nie stanowi zobowiązania do zawarcia umowy.

.....
Kierownik zamawiającego lub
osoba upoważniona

Załącznik do zapytania ofertowego

Formularz oferty

OFERTA

Zamawiający:

W odpowiedzi na przekazane zapytanie ofertowe nr na
my, niżej podpisani:

działając w imieniu i na rzecz:

nazwa (firma), dokładny adres Wykonawcy/Wykonawców, w przypadku składania ofert przez podmioty występujące wspólnie podać należy nazwy (firmy) i dokładne adresy wszystkich podmiotów składających wspólną ofertę

1. Składamy ofertę na wykonanie przedmiotu zamówienia, zgodnie z zapytaniem ofertowym.
2. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z warunkami zapytania ofertowego i nie wnosimy do nich żadnych zastrzeżeń.
3. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę ofertową w wysokości: zł netto, (słownie: złotych 00/100), zł brutto, (słownie: złotych 00/100) obliczoną zgodnie z poniższą kalkulacją cenową:
4. Zobowiązujemy się zrealizować przedmiot zamówienia w terminie do
5. Udzielamy gwarancji na okres liczony od daty dostawy oraz podpisania przez Zamawiającego protokołu odbioru końcowego bez uwag (w przypadku braku zastrzeżeń).
6. Oświadczamy, że oferowany przedmiot zamówienia jest nowy, wolny od wad fizycznych i prawnych.
7. Akceptujemy warunki płatności określone przez Zamawiającego w istotnych postanowieniach umowy stanowiących załącznik do zapytania ofertowego.
8. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z zapisami istotnych postanowień umowy i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy zgodnej z niniejszą ofertą, na warunkach określonych w zapytaniu ofertowym, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
9. Uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
10. Wszelką korespondencję w sprawie niniejszego zapytania należy kierować do:

Imię i nazwisko

Adres:

Telefon:

Adres e-mail:

11. Do oferty załączamy następujące oświadczenia i dokumenty:

1.

2.

....., dn.

.....(podpis Wykonawcy)

