

Zarządzenie nr 10/2026

**Dyrektora Biblioteki Publicznej i Centrum Animacji Kultury
im. Jana Daniela Janockiego w Międzychodzie
z dnia 04.03.2026 r.**

W sprawie: wprowadzenia w Bibliotece Publicznej i Centrum Animacji Kultury im. Jana Daniela Janockiego w Międzychodzie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 170 000 zł oraz zamówień, co do których wyłączone jest stosowanie PZP.

Działając na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
 - 2) Art. 9 pkt. 13 i art. 44 ust. 2 i 3 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
- zarządzam, co następuje:

§ 1

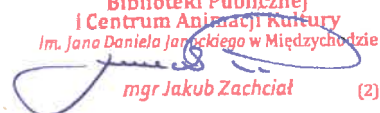
W Bibliotece Publicznej i Centrum Animacji Kultury im. Jana Daniela Janockiego w Międzychodzie wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 170 000 zł oraz zamówień, co do których wyłączone jest stosowanie PZP, którego treść stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 3

Traci moc Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130 000 zł określony w Załączniku do Zarządzenia Dyrektora BPiCAK nr 9/2021 z dnia 4 lutego 2021 r.

DYREKTOR
Biblioteki Publicznej
i Centrum Animacji Kultury
Im. Jana Daniela Janockiego w Międzychodzie

mgr Jakub Zachciał (2)

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 170 000 zł oraz zamówień, co do których wyłączone jest stosowanie PZP

§ 1 Uwagi wstępne

1. Regulamin opracowano na podstawie następujących aktów prawnych:
 - a. art. 9 pkt 13 i art. 44 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2025 r. poz. 1483, 1844, 1846 z późn. zm.),
 - b. ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320; Dz. U. z 2025 r. poz. 620, 769, 794, 1165, 1173, 1235 i z późn. zm.),
 - c. aktów wykonawczych do ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Regulamin ma zastosowanie do następujących zamówień:
 - a. których wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł;
 - b. co do których wyłączone jest stosowanie PZP, a w szczególności zamówień dotyczących działalności kulturalnej.
3. W przypadku zamówień dotyczących działalności kulturalnej, niezależnie od wartości tych zamówień, zastosowanie ma tryb przewidziany dla zamówień o wartości do 25 000 zł tj. określony w § 5.
4. W przypadku innych zamówień, co do których wyłączone jest stosowanie PZP zastosowanie będą miały tryby przewidziane w regulaminie zgodnie z wartościami tychże zamówień, chyba że w regulaminie zostanie przewidziany tryb szczególny dla danego rodzaju zamówień.

§ 2 Słownik

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Bibliotekę Publiczną i Centrum Animacji Kultury im. Jana Daniela Janockiego w Międzychodzie;
- 2) **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć podmiot, który przedstawia ofertę wykonania usługi/zamówienia lub podmiot, który ma zrealizować usługę/zamówienie;
- 3) **Pracowniku merytorycznym** - należy przez to rozumieć pracownika Biblioteki Publicznej i Centrum Animacji Kultury im. Jana Daniela Janockiego w Międzychodzie

odpowiedzialnego merytorycznie do wszczęcia i realizacji postępowania o zamówienie publiczne;

4) **BPiCAK** – należy przez to rozumieć Bibliotekę Publiczną i Centrum Animacji Kultury im. Jana Daniela Janockiego w Międzychodzie;

5) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych w Bibliotece Publicznej i Centrum Animacji Kultury w Międzychodzie;

6) **Wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;

7) **Ustawie lub PZP** – należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych;

8) **Działalności kulturalnej** – należy przez to rozumieć tworzenie, upowszechnianie kultury, podejmowanie i inicjowanie wszelkich działań, w tym w obszarze edukacji kulturalnej, zmierzających do rozwijania potrzeb i zainteresowania kulturą poprzez tworzenie oferty kulturalnej skierowanej do różnych grup odbiorców i ochronie kultury. Zakres działalności kulturalnej obejmuje działalność związaną z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, a także z zakresu działalności archiwalnej związanej z gromadzeniem materiałów archiwalnych, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności;

9) **Środkach komunikacji elektronicznej** - należy przez to rozumieć środki komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną tj. w szczególności e-mail lub portal zakupowy;

10) **Formie dokumentowej** – forma czynności prawnych określona w art. 77² i art. 77³ Kodeksu cywilnego, np. e-mail.

§ 3 Szacowanie wartości zamówienia

1. Regulamin stosuje się do zamówień, których wartość zamówienia (wartość szacunkowa) określona na podstawie art. 28 do art. 36 ustawy oraz postanowień regulaminu nie przekracza kwoty 170 000 zł netto.
2. Przed wszczęciem procedury pracownik merytoryczny szacuje z należytą starannością wartość zamówienia w celu ustalenia:

- a. czy istnieje obowiązek stosowania PZP,
 - b. czy wydatek został ujęty w planie rzeczowo – finansowym.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
4. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
- a. kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym;
 - b. planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym
 - c. jeżeli dla danych robót przepisy szczegółowe nie przewidują obowiązku sporządzania dokumentacji projektowej lub programu funkcjonalno-użytkowego (np. prace remontowe takie jak malowanie) wartość zamówienia może zostać oszacowana poprzez uzyskanie z rynku szacunkowych ofert (analiza cen rynkowych) w ilości co najmniej 3 (trzech) i uśrednienie otrzymanych wyników.
5. Podstawą ustalenia wartości zamówień na usługi lub dostawy powtarzających się, ciągłych lub podlegających wznowieniu w określonym czasie, jest łączna wartość tych zamówień:
- a. udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem albo
 - b. których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
6. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych

w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.

7. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

§ 4 Zasady udzielania zamówień

1. Procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie zamówień o wartości:
 - a) do 25 000 zł oraz zamówień dotyczących działalności kulturalnej (np. zakup książek),
 - b) powyżej 25 000 zł do 60 000 zł,
 - c) powyżej 60 000 zł do 170 000 zł.
2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu tak, aby zrealizować zamówienie zgodnie z zasadami art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, tj. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
3. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania dotyczącego dostaw, usług i robót budowlanych o wartości nieprzekraczającej 170 000 zł lub postępowań, co do których wyłączone jest stosowanie PZP .
4. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - a) jakość,
 - b) funkcjonalność,
 - c) parametry techniczne,

- d) aspekty środowiskowe,
 - e) aspekty społeczne
 - f) aspekty innowacyjne,
 - g) koszty eksploatacji,
 - h) serwis,
 - i) termin wykonania zamówienia,
 - j) doświadczenie wykonawcy,
 - k) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.
5. Decyzję w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane podejmuje Dyrektor BPiCAK.
 6. Zamówień dokonuje się zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego. Zamawiający uprawniony jest do zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia bez dokonania wyboru oferty najkorzystniejszej, co nie wymaga uzasadnienia.
 7. Każdy wykonawca ponosi wszelkie koszty swojego uczestnictwa w postępowaniu oraz nie przysługują mu żadne roszczenia w związku z brakiem wyboru jego oferty lub zakończeniem postępowania przez zamawiającego bez dokonania wyboru oferty najkorzystniejszej.

§ 5 Szczegółowa procedura udzielania zamówienia do 25 000 zł oraz zamówień dotyczących działalności kulturalnej (np. zakup książek)

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości do 25 000 zł oraz zamówień dotyczących działalności kulturalnej (np. zakup książek) prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację na podstawie polecenia służbowego, ponosząc odpowiedzialność w tym zakresie.
2. Postępowanie przeprowadza się zapraszając do składania ofert telefonicznie lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe lub poprzez wysłanie zapytań ofertowych środkami komunikacji elektronicznej.
3. Zamówienia o wartości do 25 000 zł oraz zamówienia dotyczące działalności kulturalnej (np. zakup książek) mogą być realizowane po uzyskaniu oferty od jednego Wykonawcy. Jeżeli zamówienie dotyczy dostaw lub usług, nie jest wymagana forma pisemna, przy czym pracownik merytoryczny każdorazowo może zlecić zastosowanie formy pisemnej lub jednej z form przewidzianych

- w ust. 4 z wykorzystaniem zapytania ofertowego (załącznik nr 2). Ostateczną decyzję w sprawie zakupu podejmuje dyrektor BPiCAK akceptując notatkę służbową pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia.
4. Oferty mogą być składane w jednej z następujących form, chyba że w zapytaniu ofertowym Zamawiający wprost postanowi inaczej:
 - a. w formie elektronicznej;
 - b. w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym;
 - c. w formie dokumentowej;
 - d. w formie pisemnej.
 5. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę, zgodnie z przyjętymi przez Zamawiającego kryteriami oceny ofert.
 6. Jeżeli zamówienie dotyczy robót budowlanych, zamówienia udziela się przez pisemną umowę określającą warunki realizacji zamówienia.
 7. Decyzję w sprawie zakupu podejmuje Dyrektor BPiCAK akceptując dokumentację z przeprowadzonego postępowania (załącznik nr 3).

§ 6 Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia o wartości powyżej 25 000 zł do 60 000 zł

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości powyżej 25 000 zł i nieprzekraczającej 60 000 zł rozpoczyna wniosek (załącznik nr 1 do regulaminu) pracownika merytorycznego.
2. Dla zamówień powyżej 25 000 zł i nieprzekraczającej 60 000 zł postępowanie przeprowadza się zapraszając do składania ofert taką liczbę Wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (wysłanie zapytania do co najmniej 2 oferentów). Zaproszenie do składania ofert może odbyć się drogą telefoniczną (wówczas pracownik merytoryczny sporządza notatkę służbową), drogą faksową lub środkami komunikacji elektronicznej. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2.

3. Oferty mogą być składane w jednej z następujących form, chyba że w zapytaniu ofertowym Zamawiający wprost postanowi inaczej:
 - a. w formie elektronicznej;
 - b. w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym;
 - c. w formie dokumentowej;
 - d. w formie pisemnej.
4. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę, zgodnie z przyjętymi przez Zamawiającego kryteriami oceny ofert.
5. W przypadku wpłynięcia tylko jednej oferty, Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy pod warunkiem, że wartość oferty nie przekracza kwoty posiadanych na ten cel środków.
6. Dopuszcza się negocjację ceny oferty w celu jej obniżenia jeśli w postępowaniu w odpowiedzi na przesłane zaproszenie do składania ofert wpłynie tylko jedna oferta.
7. Decyzję w sprawie zakupu podejmuje Dyrektor BPiCAK akceptując dokumentację z przeprowadzonego postępowania (załącznik nr 3).
8. Dla zamówienia powyżej 25 000 zł i nieprzekraczającej 60 000 zł udziela się zamówienia przez pisemną umowę określającą warunki realizacji zamówienia.

§ 7 Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia o wartości powyżej 60 000 zł do 170 000 zł

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości powyżej 60 000 zł i nieprzekraczającej 170 000 zł rozpoczyna wniosek (załącznik nr 1 do regulaminu) pracownika merytorycznego.
2. Dla zamówień powyżej 60 000 zł i nieprzekraczającej 170 000 zł postępowanie przeprowadza się zapraszając do składania ofert taką liczbę Wykonawców świadczących dostawę, usług lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (wysłanie zapytania do co najmniej 3 oferentów). Zaproszenie do składania ofert może odbyć się drogą telefoniczną (wówczas pracownik merytoryczny sporządza

notatkę służbową), drogą faksową lub środkami komunikacji elektronicznej. Ponadto ogłoszenie o możliwości składania ofert na wykonanie usługi, dostawy lub roboty budowlanej należy umieścić na stronie internetowej BIP Zamawiającego, co najmniej przez okres 7 dni przed terminem składania ofert. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2.

3. Oferty mogą być składane w jednej z następujących form, chyba że w zapytaniu ofertowym Zamawiający wprost postanowi inaczej:
 - a. w formie elektronicznej;
 - b. w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym;
 - c. w formie pisemnej.
4. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę, zgodnie z przyjętymi przez Zamawiającego kryteriami oceny ofert.
5. W przypadku wpłynięcia tylko jednej oferty dopuszcza się negocjację ceny oferty w celu jej obniżenia. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy pod warunkiem, że wartość oferty nie przekracza kwoty posiadanych na ten cel środków.
6. Decyzję w sprawie zakupu podejmuje Dyrektor BPiCAK akceptując dokumentację z przeprowadzonego postępowania (załącznik nr 3).
7. Dla zamówienia powyżej 60 000 zł i nieprzekraczającej 170 000 zł udziela się zamówienia przez pisemną umowę określającą warunki realizacji zamówienia.

§ 8 Odstąpienie od procedur

1. W wyjątkowej sytuacji, gdzie występuje pilna potrzeba natychmiastowego wykonania zamówienia, krótki termin realizacji zamówienia bądź zadanie o specjalistycznym charakterze, dopuszcza się możliwość odstąpienia, za otrzymaniem zgody Dyrektora BPiCAK, od zasad opisanych w § 6 i § 7, i dokonania zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą.
2. Przypadek, o którym mowa w ust. 1 może obejmować w szczególności:
 - a) konieczność usunięcia awarii,
 - b) skutki zdarzeń losowych,

- c) ubezpieczenie mienia,
- d) wyjątkową sytuację, której nie dało się przewidzieć, wymagającą natychmiastowego wykonania zamówienia,
- e) udzielenia zamówienia w sytuacji, gdy rozeznanie rynku zostało przeprowadzone w terminie wcześniejszym nieprzekraczającym 3 miesięcy od daty złożenia wniosku.

§ 9 Kontrola udzielania zamówień i zmiany procedur

1. Odpowiedzialność oraz kontrola zgodności zakupów z planem finansowym Zamawiającego spoczywa na Dyrektorsze BPiCAK i Głównym Księgowym BPiCAK.
2. Faktura wystawiona przez wybranego Wykonawcę za realizację zamówienia, zostaje przekazana do pracownika merytorycznego w celu porównania faktycznej wartości zamówienia ze złożoną ofertą.
3. Zamawiający dopuszcza możliwość unieważnienia postępowania lub odstąpienia od zawarcia umowy w każdym czasie bez podania przyczyny.

DYREKTOR
Biblioteki Publicznej
i Centrum Animacji Kultury
Im. Jana Daniela Janockiego w Międzychodzie

mgr Jakub Zachciał (2)

Załączniki do regulaminu:

- 1. Wniosek**
- 2. Zapytanie ofertowe**
- 3. Dokumentacja z rozpoznania cenowego**

Załącznik nr 1

Międzychód,

.....

(pieczęć zamawiającego)

Wniosek do Dyrektora BPiCAK o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 170 000 zł oraz zamówień, co do których wyłączone jest stosowanie PZP

1. Nazwa przedmiotu zamówienia: dostawa/usługa/robota budowlana

.....
.....

2. Termin realizacji zamówienia:

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

Wartość netto: zł

Wartość brutto: zł

~~Wartość zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi euro netto.~~

~~Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia wynosi: zł~~

Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu

Określono na podstawie:

Osoba/osoby dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

4. Osoby odpowiedzialne za realizacją przedmiotu zamówienia:

1) (imię i nazwisko)

2) (imię i nazwisko)

.....

(podpis pracownika merytorycznego)

Zatwierdzam/ nie zatwierdzam

.....

data i podpis Dyrektora BPiCAK

Załącznik nr 2

Międzychód,

.....

(pieczęćka zamawiającego)

ZAPYTANIE OFERTOWE

Biblioteka Publicznej i Centrum Animacji Kultury im. Jana Daniela Janockiego
w Międzychodzie zaprasza do złożenia oferty na:

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

(nazwa zamówienia)

Termin realizacji zamówienia:

Przedmiot zamówienia:

.....
.....

Oferty należy przesłać na adres email: lub poprzez platformę zakupową:
.....w terminie do dnia

Szczegółowych informacji w zakresie realizacji zamówienia można uzyskać pod numerem
telefonu: lub pod adresem mailowym:

.....

podpis Dyrektora BPiCAK

Załącznik nr 3

Międzychód,

.....

(pieczęć zamawiającego)

Znak sprawy:

Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania dotyczącego dostaw, usług i robót budowlanych o wartości nieprzekraczającej 170 000 zł oraz zamówień, co do których wyłączone jest stosowanie PZP

1. W celu zamówienia

.....
.....

które jest dostawą/usługą/robotą budowlaną, przeprowadzono postępowanie w trybie przewidzianym w § 5 lub § 6 lub § 7¹ regulaminu.

Wartość szacunkowa zamówienia w zł wynosi: zł netto.

2. W dniu r. zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych Wykonawców poprzez: kontakt telefoniczny, rozesłanie zapytania ofertowego: faksem, środkami komunikacji elektronicznej,² które stanowi integralną część niniejszej dokumentacji.

3. Do dniar. złożono poniższe oferty:

¹ Niewłaściwe proszę skreślić.

² Niewłaściwe proszę skreślić.

Lp. Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi
-----------------------------	------------	-------------	-------

1			
---	--	--	--

2			
---	--	--	--

3			
---	--	--	--

4.			
----	--	--	--

Uzasadnienie wyboru oferty:

.....

.....

.....

(podpis pracownika merytorycznego)

Zatwierdzam/ nie zatwierdzam

.....

podpis Dyrektora BPiCAK