



**Zarządzenie Nr 22/2020  
DYREKTORA CENTRUM KULTURY GMINY KUTNO  
z dnia 5 sierpnia 2020 r.  
w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych,  
o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości  
kwoty 30.000 Euro**

Działając na podstawie art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 z późn. zm.) oraz art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.),

zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam w Centrum Kultury Gminy Kutno Regulamin udzielania zamówień publicznych, o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 Euro, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Z dniem wejścia w życie przedmiotowego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 15/2019 Dyrektora Ośrodka Kultury Gminy Kutno z dnia 31 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 Euro.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY

Martyna Szajmowska-Gorczy

DYREKTOR  
CENTRUM KULTURY GMINY KUTNO

mgr Liliana Urbanczyk-Wojcik



Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 22/2020  
Dyrektora Centrum Kultury Gminy Kutno  
z dnia 5 sierpnia 2020 r.  
w sprawie wprowadzenia  
Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których o wartość  
szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 Euro

**REGULAMIN  
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH PRZEZ CENTRUM KULTURY GMINY KUTNO  
O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ  
KWOTY WSKAZANEJ W ART. 4 PKT 8 USTAWY - PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
zwany dalej „Regulaminem”**

**§ 1**

**Zasady ogólne**

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 ze zm.), zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać 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 zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki 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. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
  - 1) Dyrektor CKGK,
  - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
6. Postępowania są prowadzone w języku polskim.



## § 2

### Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik merytoryczny odpowiedzialny za zamówienie szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
  - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu:
  - 1) analizy cen rynkowych,
  - 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, 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. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w obowiązującym w danym momencie rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. 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) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.



7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu omińnięcia obowiązków stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

### § 3

#### Progi udzielania zamówień

1. Zamówienia realizowane w CKGK udzielane są na podstawie procedur określonych w niniejszym regulaminie przy następującym progu wartości szacunkowej – bez podatku od towarów i usług (VAT) od wartości 7.001 do 30.000 Euro.
2. Przy wartości szacunkowej nieprzekraczającej wartości 7.000 Euro niniejszego Regulaminu się nie stosuje.

### § 4

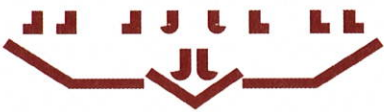
#### Wszczęcie procedury udzielania zamówienia publicznego na kwotę od 7.001 do 30.000 euro

1. Procedurę udzielania zamówienia wszczynają się poprzez złożenie pisemnego wniosku do Dyrektora CKGK lub upoważnionej przez niego osoby.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 zawiera w szczególności:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia (należy rozważyć możliwość uwzględnienia aspektów społecznych),
  - 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia, szacunkową wartość zamówienia,
  - 3) szacunkowy sposób wyboru wykonawcy,
  - 4) proponowany sposób wyboru wykonawcy.
3. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie finansowym, wniosek, o którym mowa w ust. 1 podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora CKGK lub upoważnioną przez niego osobę.

### § 5

#### Wybór wykonawcy

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza pracownik merytoryczny odpowiedzialny za zamówienie w jednej lub w kilku następujących formach, z zastrzeżeniem ust. 4:
  - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,
  - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2,
  - 3) poprzez zebrawanie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby



wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców.

3. CKGK może skierować zapytanie ofertowe wyłącznie do zakładów pracy chronionej lub innych wykonawców, których działalność lub działalność ich wyodrębnionych organizacyjnych jednostek, które będą realizowały zamówienie, obejmuje społeczna i zawodową integrację osób, będących członkami grup społecznie marginalizowanych, w szczególności osób, o których mowa w art. 22 ust. 2 ustawy, określając w nim minimalny procentowy wskaźnik zatrudnienia osób, o których mowa powyżej.
4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
- 1) opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
  - 3) warunki realizacji zamówienia,
  - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.

5. Z postępowania należy odrzucić ofertę, jeżeli:

- a) oferta nie została w sposób odpowiedni podpisana, wskazany przez zamawiającego,
- b) jest sprzeczna z opisem przedmiotu zamówienia,
- c) oferta wpłynęła do zamawiającego po terminie wyznaczonym na jej złożenie lub została złożona w niewłaściwej formie,
- d) oferta jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
- e) treść oferty jest niezgodna z wymaganiami zamawiającego określonymi w dokumentach zamówienia,
- f) oferta zawiera omyłki w obliczeniu ceny, których nie można poprawić jako oczywiste omyłki rachunkowe,
- g) gdy Oferent nie udzielił wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz ze złożonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
- h) oferta została złożona w warunkach czynu nieuczciwej konkurencji w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2019 r., poz. 1010),
- i) wykonawca w okresie trzech lat od wyznaczonej daty otwarcia oferty:
  - uchylił się od podpisania umowy z zamawiającym z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy,
  - nie wykonał albo nienależycie wykonał w istotnym stopniu wcześniejszą umowę dla zamawiającego, co doprowadziło do naliczenia kar umownych w wysokości, co najmniej 10% wartości umowy.

6. Postępowanie o zamówienie unieważnia się, jeżeli:
- a) nie wpłynęła żadna oferta lub wszystkie złożone oferty podlegają odrzuceniu,





NIP 7752576723  
REGON 100460514

sekretariat@ckgk.pl  
www.ckgk.pl

Leszczynek 49 a  
99-300 Kutno  
tel./fax 24 363 48 45

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Zabrane oferty cenowe pracownik ocenia pod względem merytorycznym oraz sporządza protokół (stanowiący załącznik nr 1) zawierający uzasadnienie wyboru danego wykonawcy, który następnie przedstawia Dyrektorowi do akceptacji. W przypadku braku akceptacji przez Dyrektora CKGK na realizację danego zamówienia następuje zaniechanie realizacji zamówienia.
3. Ogłoszenie o wyniku postępowania zawiera, co najmniej:
  - a) nazwę i adres zamawiającego,
  - b) przedmiot zamówienia,
  - c) określenie liczby złożonych ofert,
  - d) imię i nazwisko lub nazwę oraz adres wykonawcy, którego ofertę wybrano wraz

## Udziałenie zamówienia

### § 6

11. Kryterium lub kryteria oceny oferty wykonawcy powinny zapewnić uzyskanie najbardziej korzystniejszej oferty. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, takie jak jakość, parametry techniczne, serwis, termin wykonania zamówienia, doświadczenie wykonawcy lub poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy biorąc pod uwagę przedmiot zamówienia.
10. Otrzymanie mniejszej liczby ofert, niż wysłano zapytań ofertowych, nie uniemożliwia udzielenia zamówienia.
9. Po otrzymaniu odpowiedzi na zapytanie ofertowe upoważniony pracownik może przeprowadzić negocjacje, w szczególności gdy zaferowane ceny są wyższe niż posiadane środki finansowe. O możliwości przeprowadzenia negocjacji uprzedza się wykonawców w zapytaniu ofertowym.
8. O uniemożliwieniu postępowania w trybie zapytania ofertowego pracownik zamawiającego poinformuje w jednej dacie wykonawców biorących udział w postępowaniu.
7. O uniemożliwieniu postępowania prowadzonego z ogłoszenie na stronie internetowej pracownik zamawiającego zamieszcza informację na stronie BIP, podając uzasadnienie.
  - d) zawiera wady lub błędy popełnione przez zamawiającego uniemożliwiającego kontynuowanie postępowania bądź zawarcie umowy.
6. O uniemożliwieniu postępowania b) cena najbardziej korzystniejsza przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - c) wystąpiły istotne zmiany okoliczności powodujące, że prowadzenie postępowania nie leży w interesie publicznym/zamawiającego, czego nie można było przewidzieć w chwili uruchamiania postępowania,



- z podaniem ceny.
4. Udzielenie zamówienia następuje poprzez wystawienie zlecenia w przypadku zamówień o wartości od 1.500 zł netto do 8.000 zł netto lub zawarcia umowy w formie pisemnej w przypadku zamówień o wartości powyżej 8.000 zł netto. Zlecenie lub umowę podpisuje Dyrektor po wcześniejszym uzyskaniu kontrasygnaty Głównego Księgowego.
  5. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.
  6. Dopuszcza się zakończenie udzielenia zamówienia w każdym czasie bez podania przyczyny. W przypadku zapytania ofertowego uprzedza się o takiej możliwości wykonawców.

## § 7 Zasady dokumentacji

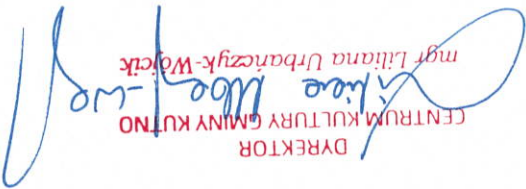
1. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za zamówienie dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 2.
2. Dokumenty z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowywane są przez okres co najmniej 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący ich nienaruszalność. Jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, przechowuje umowę się przez cały czas trwania umowy, w tym przez okres trwania rękojmi lub gwarancji.

## § 8 Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W przypadkach szczególnych dotyczących zamówień niezbędnych do natychmiastowego usunięcia awarii albo innego zdarzenia losowego lub w przypadku pilnej potrzeby dokonania zamówienia Dyrektor CKGK może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. W rozumieniu niniejszego Regulaminu za „awarię” uznaje się stan niesprawności obiektu lub urządzenia technicznego uniemożliwiający jego funkcjonowanie, występujący nagle i powodujący jego niewłaściwe działanie lub całkowite uniieruchomienie.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się



4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania przez okres co najmniej 4 lat od zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Poza postanowieniami niniejszego regulaminu można udzielić zamówień, które ze względu na szczególne potrzeby CKiGK mogą być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze albo z przyczyn związanych z ochroną praw wyjątkowych, wynikających z odrębnych przepisów.

  
DIREKTOR  
CENTRUM KULTURY GMINY KUTNO  
mgr Liliana Urbańczyk-Wojcik







Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych  
przez Centrum Kultury Gminy Kutno  
o wartości nieprzekraczającej  
kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy –  
prawo zamówień publicznych

**NOTATKA SŁUŻBOWA**  
**z przeprowadzenia rozpoznania rynku zamówienia o szacowanej**  
**wartości do 30.000 Euro**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

2. Rozpoznanie rynku przeprowadzono telefonicznie, pisemnie, pocztą elektroniczną

3. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:  
.....  
(np. poprzez analizę: stron internetowych przedstawiających informacje handlowe,  
powszechnie dostępnych ofert, folderów reklamowych, katalogów, innych źródeł informacji,  
jak:.....)\*

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Oferowana cena (netto/brutto)	Inne kryteria (wymień)
1.			
2.			
3.			

4. Informacje uzyskano w dniach.....  
5. Wybrano wykonawcę nr.....  
6. Uzasadnienie wyboru wykonawcy:

Notatkę sporządził/ła.....

.....  
(data i podpis pracownika merytorycznego)

Zatwierdzam wybór wykonawcy:

.....  
(data i podpis Dyrektora lub osoby upoważnionej)

Załączniki:

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

Leszczynek 49 a  
99-300 Kutno  
tel./fax 24 363 48 45

sekretariat@ckgk.pl  
www.ckgk.pl

NIP 7752576723  
REGON 100460514



DYREKTOR  
CENTRUM KULTURY GMINY KUTNO  
*Małgorzata Urbaniak-Wojcik*  
mgr Liliana Urbaniak-Wojcik