

Zarządzenie Nr 28/2023
Dyrektora Centrum Kultury Gminy Kutno
z dnia 24 maja 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości
nieprzekraczającej kwoty 130.000 złotych netto

§ 1

W związku z wejściem w życie z dniem 1 stycznia 2021 r. ustawy z dnia 11 września 2020 r. – Prawo zamówień publicznych, wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000 złotych netto.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 16/2021 Dyrektora Centrum Kultury Gminy Kutno z dnia 04 listopada 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000 złotych netto.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
CENTRUM KULTURY GMINY KUTNO

mgr Liliana Urbańczyk-Wójcik

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 28/2023
Dyrektora Centrum Kultury Gminy Kutno
z dnia 24 maja 2023 r.
w sprawie wprowadzenia
Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000 złotych netto

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH PRZEZ CENTRUM KULTURY GMINY KUTNO
O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 130.000 ZŁOTYCH NETTO,
zwany dalej „Regulaminem”

§ 1
Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000 złotych netto, do których zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych nie mają zastosowania przepisy tej ustawy, zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności, przejrzystości i jawności postępowania,
 - 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 przygotowaniem i przeprowadzeniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
4. Zamówienia współfinansowane ze środków unijnych lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
5. Dysponent środków finansowych dokonuje oceny celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb jednostki zamawiającej i realizowanych przez nią zadań.
6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) Dyrektor CKGK,
 - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

- 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.
8. 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.
9. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych.
10. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Wzór notatki stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. 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.
11. Ustępu 10 nie stosuje się do udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej 15 000 złotych netto.

§ 3

Progi udzielania zamówień

1. Tryby udzielania zamówień, o których mowa w § 1 Regulaminu, zależne są przede wszystkim od wartości szacunkowej zamówienia i kształtują się następująco:
 - 1) Tryb I - do 15 000 zł netto;
 - 2) Tryb II - powyżej 15 000 z netto do 25 000 zł netto;
 - 3) Tryb III - powyżej 25 000 zł netto do 50 000 zł netto;
 - 4) Tryb IV - powyżej 50 000 zł netto ale poniżej 130 000 zł netto.

§ 4

Tryb I - Zamówienia o wartości nieprzekraczającej 15 000 zł netto

1. Do zamówień nieprzekraczających wartości 15 000 zł netto nie stosuje się postanowień niniejszego Regulaminu, z zastrzeżeniem § 1 – 3 Regulaminu. Decyzję o realizacji zamówienia podejmuje Dyrektor CKGK lub upoważniona przez niego osoba.
2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, realizowane są w sposób przejrzysty, celowy

- co najmniej 7 dni, albo
- 2) skierowanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia. (w przypadku braku możliwości skierowania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców, przy czym osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania jest zobowiązana do złożenia stosownej adnotacji w protokole wyboru wykonawcy o braku występowania na rynku takiej liczby wykonawców).
 3. Zapytanie ofertowe winno zawierać co najmniej nazwę zamawiającego, szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, termin składania ofert, termin i warunki realizacji zamówienia, miejsce realizacji zamówienia. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 7 dni. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
 4. Zapytanie ofertowe można przesłać drogą elektroniczną, listem poleconym, pocztą kurierską lub osobiście złożyć u wykonawcy. Dowodem przekazania zapytania ofertowego jest odpowiednio: wydruk z potwierdzeniem wysłania e-maila, dowód nadania listu poleconego, przesyłki kurierskiej lub pokwitowanie odbioru przez potencjalnego oferenta.
 5. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców.
 6. Po otrzymaniu odpowiedzi na zapytanie ofertowe pracownik może przeprowadzić negocjacje, w szczególności, gdy zaoferowane ceny są wyższe niż posiadane środki finansowe. O możliwości przeprowadzenia negocjacji uprzedza się wykonawców w zapytaniu ofertowym.
 7. Otrzymanie mniejszej liczby ofert, niż wysłano zapytań ofertowych, nie uniemożliwia udzielenia zamówienia.
 8. Zebrane oferty cenowe pracownik ocenia pod względem merytorycznym.
 9. Z wyboru najkorzystniejszej oferty pracownik merytorycznie odpowiedzialny za opis i ustalenie wartości szacunkowej zamówienia, sporządza protokół zawierający uzasadnienie wyboru danego wykonawcy, który następnie przedstawia Dyrektorowi do akceptacji. Wzór protokołu wyboru wykonawcy stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu. Zebrane oferty wykonawców stanowią załącznik do protokołu. W przypadku braku akceptacji przez Dyrektora CKGK na realizację danego zamówienia następuje zaniechanie realizacji zamówienia.

umowa może być zawarta w formie pisemnej, w szczególności gdy:

- 1) leży to w interesie zamawiającego, w szczególności, gdy zachodzi potrzeba ustalenia szczegółowych warunków gwarancji;
 - 2) dotyczy usług niestandardowych;
 - 3) dotyczy robót budowlanych;
 - 4) przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi lub roboty budowlanej na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło przez osobę fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej.
3. Umowy przygotowywane są przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za zamówienie.
4. Umowy cywilnoprawne (tj. umowy o dzieło i umowy zlecenia), zawierane z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej, niezależnie od wartości tych umów przygotowuje pracownik merytoryczny odpowiedzialny za zamówienie.
5. Do umów, o których mowa w ust. 4 o wartości do 130 000 zł netto nie wymaga się składania wniosków oraz stosowania trybów udzielenia zamówień publicznych, o których mowa w § 4 – 7.
6. Dyrektor CKGK w wyjątkowych sytuacjach może wyrazić zgodę na zwolnienie z obowiązku zawarcia umowy w formie pisemnej.
7. 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.

§ 9

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. Dyrektor CKGK może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, w przypadkach dotyczących:
 - a) zamówień niezbędnych do natychmiastowego usunięcia awarii albo innego zdarzenia losowego lub
 - b) pilnej potrzeby dokonania zamówienia lub,
 - c) gdy przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej między innymi z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej, a gdy o możliwości wykonania zamówienia wyłącznie przez jeden podmiot będą decydować szczególne, istotne dla zamawiającego cechy artysty lub twórcy, jego pozycja, renoma czy też walory jego twórczości, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności;

Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
przez Centrum Kultury Gminy Kutno
o wartość nieprzekraczającej kwoty 130.000 złotych netto

NOTATKA SŁUŻBOWA
z przeprowadzenia rozpoznania rynku zamówienia
o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000 złotych netto

1. Opis przedmiotu zamówienia

2. Rozpoznanie rynku przeprowadzono telefonicznie, pisemnie, pocztą
elektroniczną *

(np. poprzez analizę: stron internetowych przedstawiających informacje handlowe, powszechnie
dostępnych ofert, folderów reklamowych, katalogów, innych źródeł informacji, jak:.....)*:

3. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Oferowana cena (netto/brutto)	Inne kryteria (wymienić)
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.....

*Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
przez Centrum Kultury Gminy Kutno
o wartość nieprzekraczającej kwoty 130.000 złotych netto*

Leszczynek, data.....

ZLECENIE

nazwa i adres wykonawcy

W imieniu Centrum Kultury Gminy Kutno zlecam wykonanie

usługi/dostawy/roboty budowlanej;

.....
.....

Termin:.....

Miejsce:.....

Łączny koszt zlecenia: (słownie:) płatne
w terminie 14 dni od daty wykonania przedmiotu zlecenia i dostarczenia go do siedziby
Zamawiającego wraz z fakturą VAT.

Dane do faktury: Centrum Kultury Gminy Kutno

99-300 Kutno

Leszczynek 49 a

NIP 775-25-76-723

Do zamówienia nie mają zastosowania zapisy Ustawy prawo zamówień publicznych
z dnia 11.09.2019 r. (art. 2 ust. 1 pkt 1).

Osobą odpowiedzialną za realizację zamówienia jest:.....

.....
*podpis osoby upoważnionej
do udzielenia zamówienia*

*Załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
przez Centrum Kultury Gminy Kutno
o wartość nieprzekraczającej kwoty 130.000 złotych netto*

ZAPYTANIE OFERTOWE z dnia

Zamawiający:

Centrum Kultury Gminy Kutno

Leszczynek 49a, 99-300 Kutno

Adres e-mail: sekretariat@ckgk.pl

Tel. 24 363 48 45

Znak:

- I. Przedmiot zamówienia
- II. Termin realizacji zamówienia
- III. Sposób przygotowania oferty
- IV. Termin złożenia oferty
- V. Kryterium oceny ofert
- VI. Istotne postanowienia umowne
- VII. Inne istotne warunki zamówienia

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Formularz – OFERTA

Załącznik nr 2 – Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zastrzeżenia

1. Postępowanie nie podlega ustawie z dnia 11 września 2019 r. roku Prawo zamówień publicznych.
2. Niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi oferty w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego. Złożenie oferty nie stanowi zawarcia umowy.
3. Oferty, które nie spełniają wymagań określonych w zapytaniu ofertowym nie będą rozpatrywane.
4. Wydanie niniejszego zapytania ofertowego nie zobowiązuje Zamawiającego do akceptacji oferty, w całości lub części i nie zobowiązuje Zamawiającego do składania wyjaśnień czy powodów akceptacji lub odrzucenia oferty.
5. W toku oceny ofert Zamawiający może żądać od oferentów wyjaśnień dotyczących

PROTOKÓŁ WYBORU WYKONAWCY

I. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

II. Wybór wykonawcy

1. Wyboru wykonawcy dokonano w dniu

2. Wyboru wykonawcy dokonano w następujący sposób¹:

- 1) zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców;
- 2) skierowanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, których profil działalności gospodarczej odpowiada przedmiotowi zamówienia,
- 3) opublikowanie zapytania ofertowego na stronie internetowej. Zapytanie było opublikowane na stronie www..... w dniach do

3. Wykaz ofert wraz z cenami i innymi kryteriami oceny ofert²:

.....
.....

4. Wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru:

.....
.....

5. Uwagi.....

.....
*Imię i nazwisko oraz podpis osoby
dokonującej wyboru wykonawcy*

¹ Należy wskazać jeden ze sposobów wyboru wykonawcy.

² Inne kryteria należy wskazać w przypadku, gdy przewidziano również inne kryteria oceny ofert niż cena.

DO PROTOKOŁU NALEŻY ZAŁĄCZYĆ:

- 1) zapytanie ofertowe oraz potwierdzenia jego przesłania do wykonawców lub kopię ogłoszenia zawierającego zapytanie ofertowe,
- 2) oferty (w tym również oferty publikowane na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców).