Zarządzenie nr 20/2026
Dyrektora Centrum Kultury „Browar B."
z dnia 5 listopada 2026 r.

dotyczące wprowadzenia zmian do regulaminu w sprawie udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 170 000 złotych netto

Na podstawie § 5 Statutu Centrum Kultury „Browar B." oraz Ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zmian.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Regulamin udzielania przez Centrum Kultury „Browar B." we Włocławku zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 170 000 złotych netto, zwany w dalszej treści „Regulaminem" określa procedury postępowania przy przygotowaniu i przeprowadzeniu zamówień publicznych przez Centrum Kultury „Browar B." we Włocławku. Zamówienia dotyczące serwisu gwarancyjnego sprzętu i urządzeń nie wymagają stosowania procedur wynikających z niniejszego regulaminu.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Centrum Kultury „Browar B." we Włocławku.
2. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Kultury „Browar B." we Włocławku.
3. **Centrum Kultury** – należy przez to rozumieć Centrum Kultury „Browar B." we Włocławku.
4. **Ustawie PZP** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zmian.).
5. **Zamówieniu** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane pomiędzy Zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
6. **Głównym Księgowym** – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Centrum Kultury „Browar B." we Włocławku.
7. **Dziale** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną w Centrum Kultury „Browar B." we Włocławku.
8. **Pracowniku merytorycznym** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Centrum Kultury „Browar B." we Włocławku, której powierzono obowiązki przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
9. **Kierowniku ds. Administracyjno – Gospodarczych** należy przez to rozumieć Kierownika Działu Administracyjno – Gospodarczego w Centrum Kultury „Browar B.".
10. **Planie rocznym** – należy przez to rozumieć roczny ogólny plan zamówień publicznych zatwierdzony przez Dyrektora.
11. **Budżecie** – należy przez to rozumieć budżet Centrum Kultury „Browar B.".

§ 3

1. Zamówienia, których wartość nie przekracza 170 000 złotych netto winny być udzielane zgodnie z zasadą celowości, gospodarności i uzyskania najlepszych efektów z poniesionych przez Centrum Kultury nakładów.
2. Realizacja zamówień, o których mowa w ust. 1 powinna uwzględniać łączną wartość zamówień tego samego rodzaju realizowanych przez Centrum Kultury.
3. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w ust. 1 obowiązany jest do traktowania na równych zasadach wszystkich wykonawców ubiegających się o jego realizację określonych w art. 16,17,18,19 Ustawy PZP.
4. Za nieprzestrzeganie zasad obowiązujących w Centrum Kultury w zakresie udzielania zamówień, pracownik ponosi odpowiedzialność określoną przepisami prawa.

§ 4

Szacowanie wartości zamówienia uwzględnia:
1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto, w skali roku, nie przekracza kwoty 170 000 złotych netto, zgodnie z planem zamówień obowiązującym w danym roku, mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem z pominięciem trybów wymienionych w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz w Regulaminie udzielania zamówień publicznych.
2. Przy ustalaniu wartości zamówienia (szacunkowej) w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów Rozdziału 2 Ustawy PZP.
3. W przypadku dostaw lub usług - określając wartość szacunkową zamówienia - można przyjąć za podstawę wyceny oferty wykonawców dostaw lub usług prezentowanych na ich stronach internetowych, w katalogach, folderach, itp. (wydruki stron internetowych, foldery, katalogi).

§ 5

1. Udzielanie zamówień następuje zgodnie z planem rocznym oraz bieżącymi potrzebami Centrum Kultury.
2. Roczny plan sporządza Kierownik ds. Administracyjno-Gospodarczych, na podstawie planów zamówień przedstawianych przez Dyrektora, Głównego księgowego i poszczególnych pracowników Centrum Kultury, w terminie 30 dni licząc od dnia opracowania budżetu na dany rok.
3. Po uchwaleniu budżetu na dany rok oraz w przypadku dokonania zmian w budżecie, plany, których zmiany dotyczą, winny zostać w niezbędnym zakresie zmodyfikowane przez Głównego Księgowego oraz przekazane Kierownikowi ds. Administracyjno-Gospodarczych.
5. Plan roczny wchodzi w życie z chwilą jego zatwierdzenia przez Dyrektora.
6. Wszelkie zmiany planu pod rygorem nieważności wymagają formy pisemnej i zgody Dyrektora.

§ 6

1. W Centrum Kultury obowiązujące ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie:
   1) Zamówienia o wartości nieprzekraczającej 50 000 zł netto.
   2) Zamówienia o wartości przekraczającej 50 000 zł netto, a nieprzekraczające równowartości 170 000 złotych netto z zastrzeżeniem ust. 3 niniejszego paragrafu.

2. Przy zamówieniu o wartości nieprzekraczającej wartości 50 000 zł netto można wystąpić z zapytaniem ofertowym do jednego Wykonawcy, natomiast przy zamówieniu przekraczającym wartość 50 000 zł netto należy wystąpić z zapytaniem ofertowym do co najmniej trzech oferentów.
3. Zawarcie umów w zakresie serwisu gwarancyjnego, dotyczących urządzeń na wyposażeniu Centrum Kultury, nie wymaga wystąpienia z zapytaniem ofertowym do trzech oferentów

§ 7

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego, odpowiedzialnego za udzielanie i realizację danego zamówienia, jest bezstronne, obiektywne i staranne dokonanie analizy wydatku.
2. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za udzielenie i realizację danego zamówienia udziela zamówienia pisemnie (np. w formie faksu lub e-maila).

§ 8

Szczegółowa procedura udzielania zamówienia o wartości przekraczającej 50 000 zł netto, a nieprzekraczającej 170 000 złotych netto:
1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego, odpowiedzialnego za realizację zamówienia, jest dopilnowanie odpowiednio wczesnego uruchomienia procedur, zgodnych z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.
2. Pracownik merytoryczny, odpowiedzialny za realizację danego zamówienia, występuje z wnioskiem do Dyrektora o wyrażenie zgody na realizację zamówienia, zawierającym:
   1) opis przedmiotu zamówienia (ilościowo-jakościowy);
   2) termin realizacji (wykonania zamówienia);
   3) aktualną wartość przedmiotu zamówienia oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub określoną w planie zamówień publicznych;
   4) przeliczenie wartości zamówienia ze złotówek na równowartość wyrażoną w euro;
   5) poświadczenie przez Głównego Księgowego zabezpieczenia środków na wydatek, zawartych w rocznym planie zamówień
   6) nazwę (imię i nazwisko), siedzibę (adres) wykonawców, do których zostanie skierowane zapytanie ofertowe.
3. Obowiązkiem pracownika merytorycznego, odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia, jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa dokonanie analizy, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przystępuje do jego realizacji na podstawie procedury określonej w harmonogramie postępowania o udzielenie zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości przekraczającej kwotę 50 000 zł netto oraz nieprzekraczającej kwoty 170 000 złotych netto.

§ 9

Postanowienia ogólne:
1. Odpowiedzialność oraz kontrola zgodności zapotrzebowań z planem finansowym Centrum Kultury spoczywa na Głównym Księgowym.
2. Faktura wystawiona przez wybranego wykonawcę za realizację zamówienia koryguje faktyczną wartość zamówienia wskazaną we wniosku lub notatce służbowej.
3. Do umów zawieranych zgodnie z niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 10

Postanowienia końcowe:
1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego Regulaminu powierza się Kierownikowi ds. Administracyjno-Gospodarczych.

2. Kierownik ds. Administracyjno-Gospodarczych po konsultacji z Dyrektorem może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania procedur przewidzianych niniejszym Regulaminem przy udzielaniu zamówień.
3. Kierownik ds. Administracyjno-Gospodarczych na wniosek pracownika merytorycznego, odpowiedzialnego za udzielanie i realizację zamówienia przekraczającego równowartość kwoty 50 000 zł netto, a nieprzekraczającej kwoty 170 000 zł netto, może podjąć decyzję o:
1) zleceniu sporządzenia dokumentacji zamówienia publicznego podmiotowi zewnętrznemu w ramach zawartej umowy cywilnoprawnej;
2) powołaniu w ramach zawartej umowy cywilnoprawnej zewnętrznego doradcy/ konsultanta do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
3) odstąpieniu od przestrzegania Regulaminu przy udzielaniu zamówień priorytetowych, zakupu usług i dostaw koncesjonowanych oraz dla jedynych dostępnych na rynku wykonawców.

§ 11

Regulamin niniejszy zawiera wzór Formularza Ofertowego.

§ 12

Traci moc Zarządzenie 2/2026 z dnia 15 stycznia 2026 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 170 000 zł. netto.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Centrum Kultury „Browar B."
Lidia Piechocka-Witczak

Wzór

.....

/pieczęć wykonawcy/

FORMULARZ OFERTOWY

I. ZAMAWIAJĄCY

Centrum Kultury „Browar B." ul. Łęgska 28 87-800 Włocławek

Dane:			
Nazwa firmy:			
Adres firmy:			
NIP:		e-mail:	
Nr Tel.			

II. WYKONAWCA

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe pn: .....

1. Oferuję za przedmiot zamówienia następującą cenę:

Lp.	Nazwa przedmiotu zamówienia	j.m.	Cena brutto	Uwagi
1.				
2.				

2. Akceptuję/my terminy wykonania zamówienia określony w zapytaniu ofertowym.

....

/miejscowość, data/ /podpis osoby upoważnionej/