

**REGULAMIN  
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
W MUZEUM POMORZA ŚRODKOWEGO W SŁUPSKU,  
dla których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych**

Zamówienia publiczne w Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku, zwanym dalej Muzeum dla których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych realizowane są na zasadach określonych następującymi przepisami:

- 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2013r., poz. 907 z późn. zm.), zwanej dalej „Prawem zamówień publicznych” lub w skrócie Pzp,
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2013r., poz. 885 z późn. zm.) zwanej dalej „Ustawą o finansach publicznych”;
- 3) ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2013r. poz. 168 j.w. z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych”;
- 4) ustawy z dnia 21.10.1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz.U. z 2012r. poz. 406 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (tekst jednolity Dz.U. z 2014r., poz. 121);
- 6) Statutu Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku nadanego Uchwałą Nr 420/XXI/12 z dnia 30.07.2012r. Sejmiku Województwa Pomorskiego, zmienionego Uchwałą Nr 587/XXIX/13 z dnia 26.04.2013r. Sejmiku Województwa Pomorskiego;
- 7) Przepisów wykonawczych wydanych na podstawie ustaw wskazanych w pkt. 1-4.

§ 1

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Komórka Realizująca Zamówienie – Dział Kadr i Administracji lub inna wewnętrzna komórka organizacyjna zobowiązana do przeprowadzenia procedury zamówienia publicznego w drodze decyzji Kierownika Zamawiającego;

- 2) Kierownik Zamawiającego – osoba, która zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową jest uprawniona do zarządzania Zamawiającym;
- 3) Wnioskujący – komórka organizacyjna (oddział, dział, zespół, pracownia, gabinet, samodzielne stanowisko) Muzeum, na rzecz której jest realizowane zamówienie;
- 4) Dostawy, usługi powtarzające się okresowo: z zamówieniem na dostawy oraz usługi powtarzające się okresowo będziemy mieli do czynienia wyłącznie wtedy, gdy dane zamówienie powtarza się co pewien czas, jednak nie może być spełnione przez jednorazowe zachowanie się wykonawcy i dlatego realizowane jest w częściach, stosownie do aktualnych potrzeb (np. usługi usuwania odpadów komunalnych, wywozu nieczystości płynnych, usługi pocztowe, usługi serwisowe SSWiN, usługi serwisowe sieci teletechnicznych, usługi serwisowe kotłowni centralnego ogrzewania itp.).

## § 2

1. Zamówień, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku budżetowego równowartości kwoty 30 000 euro (ustalona zgodnie z przepisami art. 32, art. 33 i 34 ustawy Prawo zamówień publicznych) oraz pozostałych zamówień określonych w art. 4 ust. 8 w/w ustawy, dokonuje się na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem.
2. Zamówienia realizowane na podstawie niniejszego regulaminu nie mogą dotyczyć dostaw, usług powtarzających się okresowo, dostaw sprzętu i aparatury naukowo-badawczej oraz robót budowlanych, które realizuje Komórka Realizująca Zamówienia dla całego Muzeum.
3. Przy ustalaniu wartości zamówienia należy przestrzegać przepisów rozdziału 2 w Dziale II Prawa zamówień publicznych, w tym zakazu dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości.
- 5) W przypadku wątpliwości dotyczących sposobu ustalania wartości zamówienia komórki organizacyjne Muzeum, kierownik/koordynator projektu są zobowiązani zwrócić się do Działu Kadr i Administracji lub innej wewnętrznej komórki organizacyjnej, zobowiązanej do przeprowadzenia procedury zamówienia publicznego w drodze decyzji Kierownika Zamawiającego, o ocenę czy wniosek o zamówienie nie powinien być realizowany jako zamówienie wspólne dla Muzeum.

## § 3

### **Procedury udzielenia zamówienia publicznego.**

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w zakresie kwot netto (bez podatku od towarów i usług):
  - 1) do 5 000,00 PLN,

- 2) powyżej 5 000,00 PLN do 20 000,00 PLN,
  - 3) powyżej 20 000,00 PLN do 30 000 euro.
2. Za sporządzenie wniosku o dokonanie zamówienia publicznego – **Załącznik Nr 1** do Regulaminu odpowiedzialni są: kierownicy komórek organizacyjnych Muzeum, kierownicy/ koordynatorzy projektów, kierownik Komórki Realizującej Zamówienie – która dokonuje zamówienia dostaw, usług powtarzających się okresowo lub dostaw sprzętu dla całego Muzeum.
  3. Komórka organizacyjna, kierownik/koordynator projektu, przygotowują wniosek do 20 000 PLN i po uzyskaniu potwierdzenia dostępności środków finansowych oraz zatwierdzeniu wniosku przez dysponenta środków finansowych – Głównego księgowego, przystępuje do realizacji zamówienia na podstawie procedury określonej w § 4 i § 5 niniejszego Regulaminu.
  4. Komórka organizacyjna, kierownik projektu/koordynator projektu przygotowując wniosek powyżej 20 000 PLN do 30 000 euro, po uzyskaniu potwierdzenia dostępności środków finansowych oraz zatwierdzeniu wniosku przez dysponenta środków przekazuje wniosek do Komórki Realizującej Zamówienie, która prowadzi dalszą procedurę, o której mowa w § 6 niniejszego Regulaminu.
  5. W przypadku dostaw, usług powtarzających się okresowo, dostaw sprzętu, robót budowlanych Wnioskujący przekazuje wniosek do odpowiednich komórek organizacyjnych przygotowujących zamówienie – Działu Kadr i Administracji lub innej wewnętrznej komórki organizacyjnej, zobowiązanej do przeprowadzenia procedury zamówienia publicznego w drodze decyzji Kierownika Zamawiającego.
  6. Po przeprowadzeniu procedury określonej w § 5, niniejszego Regulaminu komórka organizacyjna realizująca zamówienie, kierownik/koordynator projektu, sporządza protokół z postępowania – **Załącznik Nr 2** do Regulaminu
  7. Komórka Realizująca Zamówienie – Dział Kadr i Administracji lub inna wyznaczona komórka organizacyjna realizująca zamówienie, kierownik/koordynator projektu, prowadzą rejestry zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 20 000 PLN i powyżej 20 000 PLN a poniżej 30 000 euro oraz pozostałych zamówień określonych w art. 4 pkt. 8 prawa zamówień publicznych.  
Rejestr winien uwzględniać dane:
    - a) rodzaj dostaw/usług/robót budowlanych,
    - b) wydatkowana kwotę,
    - c) tryb udzielenia zamówienia – art. 4 pkt.8 w przypadku zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, odpowiedni punkt z art. 4 Prawa zamówień publicznych.

8. Kierownik komórki organizacyjnej, kierownik/koordynator projektu, w przypadku realizacji zamówień powyżej 5000 PLN do 20 000 PLN winien zdecydować czy należy zawrzeć z wykonawcą umowę na piśmie, z tym że w przypadku robót budowlanych winna być zawarta umowa pisemna.
9. W przypadku zamówień o wartości powyżej 20 000 PLN do 30 000 euro umowa winna być sporządzona na piśmie.
10. W przypadku zamówień z dziedziny nauki, dotyczących dostaw, usług w rozumieniu art. 4 pkt. 8a Prawa zamówień publicznych, Komórka Realizująca Zamówienie zamieszcza ogłoszenie o udzielonym zamówieniu oraz informację o udzieleniu zamówienia (albo informację o nieudzieleniu zamówienia), na swojej stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, zapewniając przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia.
11. W przypadku zamówień z zakresu działalności kulturalnej, dotyczących dostaw, usług w rozumieniu art. 4 pkt. 8b Prawa zamówień publicznych, Komórka Realizująca Zamówienie zamieszcza ogłoszenie o udzielonym zamówieniu oraz informację o udzieleniu zamówienia (albo informację o nieudzieleniu zamówienia), na swojej stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, zapewniając przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia
12. Obowiązkiem kierownika komórki organizacyjnej Muzeum jest zagwarantowanie by realizacja zamówień prowadzona była zgodnie z przepisami art. 44 ustawy o finansach publicznych, tj w sposób celowy i oszczędny.
13. Pracownicy komórki organizacyjnej, Komórki Realizującej Zamówienie odpowiedzialni za realizację zamówienia, bezstronnie, obiektywnie, z należytą starannością przygotowują i przeprowadzają postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z niniejszym Regulaminem.
14. Odpowiedzialność za poprawność formalną i merytoryczną udzielonych zamówień ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych, koordynatorzy projektów, Komórki Realizującej Zamówienie.

#### § 4

#### **Procedura udzielania zamówienia do 5000 PLN**

1. Różnicowanie cenowe przeprowadza się telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem lub poprzez przegląd cen z portali WWW, udzielając zamówienia wykonawcy świadczącemu dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. W przypadku robót budowlanych umowa winna być sporządzona na piśmie.
2. Procedurę udzielania zamówienia rozpoczyna wniosek sporządzony przez kierownika komórki organizacyjnej, kierownika/koordynatora projektu

- realizujących zamówienie, zgodnie z trybem określonym w § 3 Regulaminu, wprowadzony do rejestru zamówień.
3. Procedura nie wymaga sporządzania protokołu w oparciu o **Załącznik Nr 2** do Regulaminu. Kierownik komórki organizacyjnej, kierownik/koordynator projektu odpowiada za dokumentowanie procedury w sposób uproszczony, np. zamieszczając odpowiedni zapis na dokumencie finansowym, odnoszący się do przepisu Prawa zamówień publicznych, np. art. 4 pkt.8 lub odpowiednio dotyczący wyłączeń ze stosowania Prawa zamówień publicznych.
  4. Dyrektor Muzeum może w uzasadnionych przypadkach wyrazić zgodę na odstępianie od wymogów procedury, o której mowa w ust.1, co winno być potwierdzone zapisem, o którym mowa w pkt. 3.

## § 5

### **Procedura udzielenia zamówienia powyżej 5000 PLN do 20 000 PLN**

1. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna wniosek sporządzony przez kierownika komórki organizacyjnej, kierownika/koordynatora projektu realizujących zamówienie zgodnie z trybem określonym w § 3 Regulaminu, wprowadzony do rejestru zamówień, a następnie:
  - 1) ogłoszenie umieszcza się na stronie internetowej Muzeum [www.muzeum.slupsk.pl](http://www.muzeum.slupsk.pl) w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce „Przetargi – Nie podlegające ustawie”, bądź przeprowadza się postępowanie przy użyciu poczty elektronicznej, faksu, pisemnie, zapraszając do składania ofert co najmniej 3 wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, zapewniając konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty;
  - 2) Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę: pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie lub odpowiedział w formie pisemnej na ogłoszenie zamieszczone na stronie internetowej Muzeum.
  - 3) Zamówienia, zlecenia na dostawy, usługi udziela się w formie pisemnej określając m.in.: przedmiot zamówienia, warunki realizacji, termin realizacji, termin płatności albo w/w istotne postanowienia określa się umowie sporządzonej na piśmie (w przypadku robót budowlanych winna być sporządzona umowa na piśmie).
  - 4) Do procedury należy sporządzić protokół w oparciu o **Załącznik Nr 2** do Regulaminu oraz zamieścić odpowiedni zapis na dokumencie finansowym, odnoszący się do przepisu Prawa zamówień publicznych,

np.: art. 4 pkt.8 lub odpowiednio dotyczący wyłączeń ze stosowania Prawa zamówień publicznych.

2. Dyrektor Muzeum może wyrazić zgodę na odstępianie od wymogów procedury, o której mowa w ust.1, do zamówień nie priorytetowych, o których mowa w art. 5 ustawy prawo zamówień publicznych. Zdanie pierwsze stosuje się do zamówień, których ze względu na sytuację, wymagane jest niezwłoczne ich wykonanie, a także do zamówień udzielanych dotychczasowemu wykonawcy, które są niezbędne lub konieczne do prawidłowego wykonania zamówienia dotychczasowego lub dla prawidłowego wykonania zamówienia nowego.
3. Pełna dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w komórce organizacyjnej realizującej zamówienie.

## § 6

### **Procedura udzielenia zamówienia powyżej 20 000PLN do 30 000euro**

1. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna wniosek sporządzony przez kierownika komórki organizacyjnej, kierownika/koordynatora projektu realizujących zamówienie, zgodnie z trybem określonym w § 3 Regulaminu.
2. Wnioskujący przekazuje wniosek do Komórki Realizującej Zamówienie, która prowadzi procedurę. Wniosek jest wprowadzony do rejestru zamówień w Komórce Realizującej Zamówienie, a następnie:
  - 1) ogłoszenie umieszcza się na stronie internetowej Muzeum [www.muzeum.slupsk.pl](http://www.muzeum.slupsk.pl) w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce „Przetargi – Nie podlegające ustawie”, bądź przeprowadza się postępowanie w formie pisemnej, zapraszając do składania ofert co najmniej 3 wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane, będące przedmiotem zamówienia, zapewniając konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty. Art. 4 Prawa zamówień publicznych stosuje się odpowiednio;
  - 2) zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę pisemnie;
  - 3) zamówienia udziela się w formie umowy sporządzonej na piśmie, która zawiera informacje, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt. 3;
  - 4) Zamawiający umieszcza na stronie internetowej informację o udzieleniu zamówienia;
  - 5) do procedury należy sporządzić protokół w oparciu o **Załącznik nr 2** do Regulaminu oraz zamieścić odpowiedni zapis na dokumencie finansowym, odnoszący się do przepisu.

- 6) Komórka Realizująca Zamówienie może przeprowadzić postępowanie stosując procedury zamówień publicznych, np.: licytację elektroniczną.
- 7) Dyrektor Muzeum może w uzasadnionych przypadkach wyrazić zgodę na odstąpienie od wymogów procedury, o której mowa w ust.1 po zasięgnięciu opinii Głównego Księgowego oraz radcy prawnego .  
Postanowienia § 5 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
- 8) Pełna dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w Komórce Realizującej Zamówienie.

## § 7

### **Odpowiedzialność w zakresie wydatkowania środków publicznych**

1. Odpowiedzialnym za prawidłowe, zgodne z obowiązującymi przepisami i niniejszym Regulaminem, wydatkowanie środków publicznych jest kierownik komórki organizacyjnej, kierownik/koordynator projektu, kierownik Komórki Realizującej zamówienie. Odpowiedzialności podlegają również pracownicy komórek organizacyjnych, komórki realizującej projekt, Komórki Realizującej Zamówienie, którym powierzone zostały czynności przewidziane w niniejszym Regulaminie.
2. Powyższe nie wyklucza odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, w rozumieniu ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

## § 8

### **Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Prawa zamówień publicznych w szczególności dotyczące określenia przedmiotu zamówienia, ustalenia wartości zamówienia, wyłączeń stosowania ustawy odpowiednie akty wykonawcze do ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
2. W postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro oraz pozostałych, o których mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy prawo zamówień publicznych realizowanych w ramach projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych międzynarodowych funduszy niepodlegających zwrotowi, stosuje się przepisy niniejszego Regulaminu o ile warunki przyznania pomocy określone w umowie lub decyzji finansowej oraz wytycznych wydanych przez Instytucję Zarządzającą/Finansującą nie stanowią inaczej. W przypadku, gdy warunki przyznania pomocy, o których mowa powyżej

określają sposób udzielenia i dokonywania zamówień. w sposób odmienny niż przepisy niniejszego Regulaminu, wówczas wytyczne i warunki należy traktować jako nadrzędne w stosunku do Regulaminu i stosować odpowiednio.

3. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych a w przypadku projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków funduszy europejskich i innych międzynarodowych funduszy niepodlegających zwrotowi, kierownikom/koordynatorom projektu.
4. Komórki organizacyjne Muzeum/zespoły projektowe nie mogą samodzielnie realizować dostaw, usług powtarzających się okresowo. Dostawy i usługi powtarzające się okresowo realizowane są centralnie przez Komórkę Realizującą Zamówienie – Dział Kadr i Administracji.
5. Komórki organizacyjne Muzeum nie mogą samodzielnie realizować robót budowlanych. Roboty budowlane realizowane są przez Dział Kadr i Administracji lub inną wewnętrzną komórkę organizacyjną zobowiązaną do przeprowadzenia procedury zamówienia publicznego w drodze decyzji Kierownika Zamawiającego.

## § 9

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.