

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI PONIŻEJ KWOTY 130 000 ZŁOTYCH NETTO
W MUZEUM POMORZA ŚRODKOWEGO W SŁUPSKU**

§ 1

Zasady ogólne.

1. Niniejszy regulamin, zwany dalej Regulaminem, stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130 000 złotych netto (bez podatku od towarów i usług) zwanych dalej zamówieniami.

2. Użyte w Regulaminie pojęcia oznaczają:

1) kierownik zamawiającego – Dyrektor lub inna osoba, która zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub upoważnieniem jest uprawniona do zarządzania i kierowania Muzeum;

2) kierownik komórki organizacyjnej – kierownik działu lub inna osoba wskazana w Regulaminie Organizacyjnym Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku – jako odpowiedzialna za pracę komórki organizacyjnej, lub jej zastępca;

3) komórka organizacyjna - merytorycznie właściwa ze względu na przedmiot zamówienia, komórka organizacyjna Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku, tj. oddział, dział, zespół, pracownia, gabinet, samodzielne stanowisko pracy;

4) komórka realizująca zamówienie – Dział Kadr i Administracji, Oddział Etnografii Muzeum Kultury Ludowej Pomorza w Swołowie i Młynie Zamkowym w Słupsku, Oddział Muzeum Wsi Słowińskiej w Klukach lub inna wewnętrzna komórka organizacyjna zobowiązana do przeprowadzenia procedury zamówienia publicznego w drodze decyzji kierownika zamawiającego;

5) wnioskujący – komórka organizacyjna (oddział, dział, zespół, pracownia, gabinet, samodzielne stanowisko pracy) Muzeum, na rzecz której jest realizowane zamówienie;

6) wartość zamówienia – całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;

7) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;

8) dostawa – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;

9) roboty budowlane – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.), lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;

10) usługi – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;

11) ustawa Pzp – ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 2019 z późn. zm.);

3. Regulamin stosuje się do zamówień, których podstawą zapisów w księgach rachunkowych stanowią wydatki realizowane na podstawie wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 1 Regulaminu. Wniosek o zamówienie jest jednocześnie wnioskiem o zaangażowanie środków budżetowych na podstawie art. 254 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021, poz. 335).

4. Zamówienia współfinansowane ze środków Unii Europejskiej lub innych źródeł finansowania o podobnym charakterze udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem pierwszeństwa wytycznych dotyczących wydatkowania i rozliczania danych środków, wynikających z przepisów prawa i/lub dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

5. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:

1) przejrzystości oraz proporcjonalności;

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) nie można dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy Pzp.

6. Zamówienia realizują komórki organizacyjne odpowiedzialne za wykonanie budżetu, w granicach określonych w planie rzeczowo - finansowym. Pozostałe komórki organizacyjne składają w formie pisemnej, stosowne wnioski do tych komórek, które są dysponentami środków budżetowych na dane zadanie.

§ 2

Ustalenie wartości zamówienia, przechowywanie dokumentacji.

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka organizacyjna szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:

1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp;

2) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym.

2. Nie można, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp, zaniżyć wartości zamówienia, lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.

3. Wartość zamówienia ustala się, przy zastosowaniu w szczególności następujących metod:

1) analizy cen rynkowych;

2) analizy wydatków poniesionych na tego samego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia;

3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach, zapytaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia;

4) na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości wraz z ich cenami rynkowymi.

4. Ustalenie wartości zamówienia należy udokumentować. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie wartości zamówienia są w szczególności:

1) odpowiedź/i potencjalnych wykonawcy/ów na zapytania o wartość zamówienia;

2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług, dostaw czy robót budowlanych;

3) zaoferowane ceny z innych postępowań (obejmujących w całości lub części podobny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment ustalenia wartości zamówienia.

5. Za prawidłowe, dokonane ustalenia wartości zamówienia odpowiada kierownik komórki organizacyjnej.

6. Komórka realizująca zamówienie przechowuje dokumenty na podstawie, których wybrano ofertę (w szczególności dokumenty stanowiące podstawę dokonania ustalenia wartości zamówienia, oferty i zapytania ofertowe), przez okres 4 lat od dnia ustalenia wartości szacunkowej chyba, że dłuższy termin wynika z wytycznych, o których mowa w §1 ust. 4 Regulaminu. Dokumenty powinny być przechowywane w sposób zapewniający ich nienaruszalność oraz uniemożliwiający dostęp osób nieuprawnionych.

§ 3

Zamówienia o wartości niższej lub równej kwocie 25 000 złotych netto.

1. Zamówienia o wartości niższej lub równej kwocie 25 000 złotych netto (bez podatku od towarów i usług), realizuje kierownik komórki organizacyjnej na podstawie wniosku stanowiącego załącznik nr 1 o zaangażowanie środków budżetowych.

2. Przed wszczęciem postępowania, kierownik komórki organizacyjnej, jest zobowiązany do sprawdzenia w komórce realizującej zamówienie, czy udzielenie zamówienia nie spowoduje przekroczenia wartości niższej lub równej kwocie 25 000 złotych netto. Pracownik komórki realizującej zamówienie weryfikuje wniosek pod kątem przekroczenia przez zamówienie wartości niższej lub równej kwocie 25 000 złotych netto na podstawie Rodzajowej Ewidencji Wydatków.

3. Udzielenie zamówienia poprzedza rozeznanie cenowe. Rozeznanie 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.

4. Dyrektor Muzeum może w uzasadnionych przypadkach wyrazić pisemną zgodę na odstąpienie od wymogów procedury, o której mowa w ust.3, pod warunkiem zgodności postępowania z obowiązującymi przepisami prawa.

5. W przypadku zamówień objętych niniejszym paragrafem nie jest wymagane sporządzenie protokołu w oparciu o załącznik nr 2 Regulaminu.

§ 4

Zamówienia o wartości powyżej kwoty 25 000 złotych netto a poniżej kwoty 130 000 złotych netto.

1. Zamówienia o wartości powyżej kwoty 25 000 złotych netto, a poniżej kwoty 130 000 złotych netto, realizuje komórka realizująca zamówienia na podstawie umowy, w oparciu o wniosek stanowiący załącznik nr 1.

2. Pracownik komórki realizującej zamówienie weryfikuje wniosek pod kątem przekroczenia przez zamówienie wartości 130 000 złotych netto na podstawie Rodzajowej Ewidencji Wydatków.

3. Z zastrzeżeniem ust. 6, udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 1, następuje na zasadzie wyboru najkorzystniejszej oferty, poprzez skierowanie zaproszenia do składania ofert, do co najmniej trzech wykonawców chyba, że ze względu na charakter zamówienia liczba wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza.

4. Komórka realizująca zamówienie kieruje do wykonawców zaproszenia do składania ofert, o którym mowa w ust. 2, w formie pisemnej lub w formie elektronicznej. Dodatkowo zaproszenie do składania ofert w formie ogłoszenia umieszcza się na stronie internetowej Muzeum www.muzeum.slupsk.pl w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce „Przetargi – Nie podlegające ustawie”.

5. W skierowanym zaproszeniu do składania ofert należy poinformować, iż Zamawiający działa na podstawie niniejszego Regulaminu.

6. Dyrektor Muzeum może wyrazić zgodę na odstąpienie od Regulaminu w przypadku zamówień:

a) jeżeli ze względu na sytuację, wymagane jest niezwłoczne ich wykonanie,

- b) na usługi bankowe,
- c) na usługi szkoleniowe,
- d) na usługi prawnicze,
- e) usługi hotelowe lub cateringu,
- f) usługi pocztowe,
- g) usługi medycyny pracy,
- h) udzielanych dotychczasowemu wykonawcy, które są niezbędne lub konieczne do prawidłowego wykonania zamówienia dotychczasowego lub dla prawidłowego wykonania zamówienia nowego,
- i) udzielanych dotychczasowemu wykonawcy zamówienia podstawowego, stanowiących nie więcej niż 50% wartości zamówienia podstawowego i polegających na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówień, z tym zastrzeżeniem że łączna wartość zamówienia podstawowego i zamówień uzupełniających nie przekracza wartości 130 000 złotych,
- j) usługi produkcji filmowej i spotów reklamowych służących do celów promocji i reklamy działalności własnej muzeum,
- k) udzielanych dotychczasowemu wykonawcy zamówienia podstawowego, jeżeli jest to niezbędne do zachowania przez zamawiającego uprawnień z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji zamówienia podstawowego, z zastrzeżeniem, że łączna wartość zamówienia podstawowego i zamówień uzupełniających nie przekracza wartości 130 000 złotych,
- l) udzielanych dotychczasowemu wykonawcy zamówienia podstawowego, jeżeli jest to niezbędne do zachowania przez zamawiającego uprawnień z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji zamówienia podstawowego, a zamówienie dodatkowe jest realizowane w kolejnym roku budżetowym i nie było przewidziane w chwili wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia podstawowego,
- ł) na usługi projektowe w zakresie wykonania lub zmiany dokumentacji projektowej obiektów budowlanych,
- m) na usługi nabycia audycji i materiałów do audycji lub ich opracowanie, produkcja lub koprodukcja – udzielanych przez dostawców audiowizualnych lub radiowych usług medialnych, w tym internetowych oraz zakupu czasu antenowego lub audycji od dostawców audiowizualnych lub radiowych usług medialnych, w tym internetowych.
- n) na wykonanie audioprzewodników oraz audiodeskrypcji dla osób niewidomych i niedowidzących,
- o) na wykonanie mebli i/lub urządzeń/sprzętów będących odwzorowaniem muzealiów znajdujących się w zbiorach Muzeum.

7. Kryterium wyboru oferty, w zależności od charakteru zamówienia, mogą stanowić, oprócz ceny, w szczególności: jakość, gwarancja, serwis, koszty eksploatacji, termin realizacji.

8. Komórka realizująca zamówienie dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej.

9. Oferta ważna to oferta niepodlegająca odrzuceniu.

10. Ofertę odrzuca się w szczególności gdy:

- 1) została złożona po terminie składania ofert;
- 2) została złożona przez wykonawcę niespełniającego warunków udziału w postępowaniu;
- 3) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów prawnych;
- 4) jej treść jest niezgodna z warunkami zamówienia;
- 5) została złożona w warunkach czynu nieuczciwej konkurencji w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1913);
- 6) zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia;

- 7) wykonawca nie złoży w wyznaczonym terminie uzupełnień oraz wyjaśnień dotyczących oferty;
- 8) wykonawca nie przedłoży w wyznaczonym terminie odpowiednich dokumentów.

11. Dopuszcza się prowadzenie negocjacji treści złożonych ważnych ofert pod warunkiem, że negocjacje ukierunkowane są na uzyskanie oferty korzystniejszej. Negocjacje prowadzone są ze wszystkimi wykonawcami, którzy złożyli ważne oferty z zachowaniem zasady równego traktowania i uczciwej konkurencji. Przeprowadzenie negocjacji musi być udokumentowane przez komórkę realizującą zamówienie.

12. Jeżeli najkorzystniejsza oferta przewyższa kwotę brutto wartości zamówienia, komórka realizująca zamówienie przeprowadza ponowne zaproszenie do składania ofert lub składa wniosek do Dyrektora o zwiększenie środków finansowych.

13. Zamówienie udzielane jest na podstawie umowy zawartej z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę, po uprzednim porównaniu i ocenie ofert. Za prawidłowe przeprowadzenie czynności związanych z porównaniem i oceną ofert odpowiada komórka realizująca zamówienie. Informację o udzieleniu zamówienia umieszcza się na stronie Muzeum.

14. Dyrektor Muzeum może powołać komisję do przygotowania i przeprowadzenia postępowania sprawie udzielenia zamówienia publicznego, złożoną z pracowników Muzeum, w składzie minimum 3 osobowym.

15. W przypadku zamówień objętych niniejszym paragrafem należy sporządzić protokół w oparciu o załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 5

Zamówienia uproszczone na dostawy bieżące

1. Zamówienia uproszczone stosuje się na dostawy:

- 1) artykułów spożywczych,
- 2) środków higieny i środków czystości,
- 3) artykułów biurowych i piśmienniczych,
- 4) paliwa do pojazdów mechanicznych,
- 5) odzieży ochronnej pracowników (odzieży bhp).

2. Zamówienia uproszczone, z wyłączeniem ust. 1 pkt 5, stosuje się do zamówień udzielanych jednorazowo do kwoty 3000 PLN, których łączna wartość w roku budżetowym nie przekracza 130 000 zł.

3. Zamówienia określone w ust. 1 pkt 5 stosuje się do zamówień udzielanych jednorazowo do kwoty 5 000 zł, których łączna wartość w roku budżetowym nie przekracza 130 000 zł.

4. Zamówienie uproszczone polega na dokonaniu zakupu po rozeznaniu cenowym dokonanym w dowolnej formie, w tym w formie polegającej na bezpośrednim kontakcie - u co najmniej dwóch dostawców. Rozeznanie cenowe można ograniczyć do dostawców mających punkt sprzedaży w miejscowości siedziby komórki realizującej zamówienie.

5. Zamówienie uproszczone realizuje komórka realizująca zamówienia na podstawie wniosku stanowiącego Załącznik nr 1.

6. Komórka realizująca zamówienie dokonując wyboru dostawcy kieruje się także kryteriami poza cenowymi takimi jak jakość, trwałość, koszt eksploatacji itp. z uwzględnieniem art. 44 ustawy o finansach publicznych, tzn. zasady celowości zakupu i oszczędności.

7. Jeżeli w miejscowości siedziby komórki realizującej zamówienie jest tylko jeden dostawca (wykonawca) postanowień ust. 4 nie stosuje się.

8. W przypadku zamówień objętych niniejszym paragrafem nie jest wymagane sporządzenie protokołu w oparciu o załącznik nr 2 Regulaminu.

§ 6

Odstąpienie od stosowania Regulaminu.

1. Odstąpienie od stosowania procedury realizacji zamówienia zgodnie z Regulaminem może nastąpić w szczególności:

1) gdy wystąpiła pilna potrzeba udzielenia zamówienia;

2) w przypadku zamówienia, którego wykonanie będzie uzależnione od szczególnych przymiotów osobistych wykonawcy takich jak np. wiedza specjalistyczna, dorobek naukowy, działalność artystyczna;

3) w przypadku zamówienia utworu w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 1231 z późn. zm.);

4) w innych uzasadnionych przypadkach.

2. Odstąpienie, o którym mowa w ust. 1, wymaga każdorazowo uprzedniej pisemnej zgody kierownika jednostki lub jego zastępcy.

3. Przyczyny uzasadniające odstąpienie od procedury, muszą zostać wskazane przez kierownika komórki organizacyjnej we wniosku stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.

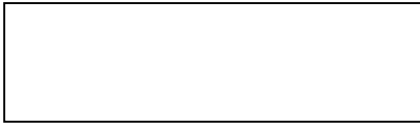
4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych podobnych źródeł finansowania.

§ 7

Sprawy nieuregulowane regulaminem

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyduje Dyrektor Muzeum.

DYREKTOR
Muzeum Pomorza Środkowego
w Słupsku
mgr Marzenna Mazur
STARSZY KUSTOSZ



(pieczęć wnioskującego)

Załącznik nr 1
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości poniżej kwoty 130 000 zł netto
w MPŚ w Słupsku

Dostawa	Usługi	R.b.*
---------	--------	-------

**Wniosek w sprawie dokonania zamówienia publicznego
o wartości poniżej kwoty 130 000 zł netto**

WNIOSKUJĄCY :

1. Przedmiot zamówienia (Określa komórka wnioskująca: w przypadku dostaw podając cechy techniczne oraz jednostkę miary, w przypadku usług podając ich rodzaj, zakres, w przypadku robót budowlanych ustala przedmiot zamówienia tylko Dział Kadr i Administracji lub inna wewnętrzna komórka organizacyjna upoważniona do realizacji zamówień publicznych na podstawie decyzji Dyrektora, określając jako budowę, a także przebudowę, montaż, remont lub rozbiórkę obiektu budowlanego)

.....

1.1. Opisu przedmiotu zamówienia, szacowania wartości zamówienia dokonał (imię i nazwisko).....

1.2. Wartość zamówienia ustalono na podstawie:

1.3. Przyczyny uzasadniające odstępianie od procedury:

2. Źródło finansowania zamówienia:

3. Kwota przeznaczona na realizację zamówienia: netto (PLN) brutto (PLN)

4. Proponowany termin realizacji:

Słupsk, dnia

.....
*podpis kierownika komórki organizacyjnych
kierownika/koordynatora projektu*

Stanowisko Głównego Księgowego dotycząca dostępności środków finansowych:

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

.....
data i podpis Głównego Księgowego

Zatwierdzam

Słupsk, dnia.....

.....
podpis Dyrektora

* Właściwie zaznaczyć.

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej/ zespołu /projektowego)

**Protokół z przeprowadzonego
PRZEGLĄDU OFERT
o wartości poniżej kwoty 130 000 zł netto**

1. W celu realizacji zamówienia na dostawę/usługę/robotę budowlaną(*), na :
.....,
przeprowadzono wybór najkorzystniejszej oferty.

2. Wartość zamówienia wynosiłazł netto.

3. W dniu 20..... r. upublicznione zostało zaproszenie do udziału w postępowaniu poprzez : e-mailem, faksem, pisemne, na portalu www.rozeznanie.cenowe*, poprzez : stronę internetową MPŚ (powyższe rozeznanie cenowe stanowi integralną część niniejszej dokumentacji).

4. W terminie do dnia20.....r. do godz. przedstawiono poniższe oferty:

Nazwa i adres wykonawcy

Cena brutto.....

Uwagi.....

Nazwa i adres wykonawcy

Cena brutto.....

Uwagi.....

Nazwa i adres wykonawcy

Cena brutto.....

Uwagi.....

Nazwa i adres wykonawcy

Cena brutto.....

Uwagi.....

Nazwa i adres wykonawcy

Cena brutto.....

Uwagi.....

5. Wybór/Uzasadnienie wyboru.....

.....

Nazwa i adres wykonawcy

Cena netto..... Cena brutto.....

6. Postępowanie unieważniono w dniu z powodu

.....

Słupsk, dnia

.....
(podpis osoby dokonującej przeglądu cenowego)

Zatwierdzam

.....
data i podpis kierownika jednostki

* właściwie zaznaczyć

DYREKTOR
Muzeum Pomorza Środkowego
w Słupsku
mgr Marzenna Mazur
STARSZY KUSTOSZ