

REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych

na podstawie:

- art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.),
- art. 27 ust.1, art. 37a i 37b ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 406 ze zm.),
- art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.)

ustala się co następuje:

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin określa ramowe zasady i tryb udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 EURO, w tym także zamówień realizowanych etapami lub w częściach, zwanych dalej "zamówieniami", z pominięciem trybów wymienionych w art.10 ust.1 i 2 wskazanej wyżej ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Regulamin nie obowiązuje w przypadku zakupu zbiorów muzealnych.
3. Użyte w tekście nazwy oznaczają:
 - 1) zamawiający - Muzeum im. Stanisława Sankowskiego w Radomsku, zwane dalej Muzeum;
 - 2) wnioskodawca - pracownik zgłaszający potrzebę udzielenia zamówienia na dostawy, usługi lub wykonywanie robót budowlanych;
 - 3) Ustawa - ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.);
 - 4) wyrażone w złotych równowartości kwot określonych w EURO – kwoty obliczone w oparciu o średni kursu złotego w stosunku do euro określony w drodze rozporządzenia, o którym mowa w art. 35 ust. 2 ustawy;
 - 5) wartość zamówienia – wartość zamówienia netto bez podatku od towarów i usług.
4. Zamawiającym jest Muzeum, jako jednostka sektora finansów publicznych posiadająca osobowość prawną reprezentowana przez Dyrektora.
5. Podstawę do podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego stanowi plan finansowo-rzeczowy Muzeum na dany rok budżetowy.
6. Postępowanie należy przygotować i przeprowadzić w sposób zapewniający zachowanie zasad uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców oraz przejrzystości.
7. Czynności w ramach postępowania wykonują wyłącznie osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
8. Postępowanie jest jawne. Zamawiający może ograniczyć dostęp do informacji związanych z postępowaniem tylko wówczas, gdy przepisy ustaw szczególnych tak stanowią.

9. Obowiązkiem wnioskodawcy jest dopilnowanie, by zamówienie publiczne było zrealizowane zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, tj. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, i w wysokości oraz terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
10. Postępowanie prowadzi się w języku polskim, z zachowaniem formy pisemnej, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w niniejszym regulaminie.
11. Nadzór nad realizacją zamówień publicznych, o których mowa w niniejszym regulaminie należy do Dyrektora Muzeum, który wyznacza osobę odpowiedzialną za prawidłowe prowadzenie spraw w tym zakresie.

§ 2

1. Wnioskodawca realizujący zamówienia ma obowiązek określenia wartości szacunkowej zamówienia, w rozumieniu przepisów Działu II rozdziału 2 Ustawy, w szczególności mając na względzie zakaz dzielenia zamówienia na części i zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
2. W przypadku dostaw lub usług zamawiający określając wartość szacunkową zamówienia, może przyjąć za podstawę wyceny oferty wykonawców dostaw lub usług prezentowanych na ich stronach internetowych, w katalogach, folderach itp. (wydruki stron internetowych, foldery, katalogi, powinny być przechowywane przez zamawiającego wraz z dokumentacją zadania).
3. W przypadku robót budowlanych określając wartość szacunkową zamówienia należy dokonać wyceny zgodnie z art. 33 ustawy.
4. Wnioskodawca dokonujący ustalenia wartości zamówienia sporządza protokół z ustalenia wartości zamówienia. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
5. Za ważny interes publiczny zamawiającego może być uznany interes gospodarczy związany bezpośrednio z zamówieniem, obejmujący w szczególności konsekwencje poniesienia kosztów wynikających z: opóźnienia w wykonaniu zamówienia, wszczęcia nowego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, udzielenia zamówienia innemu wykonawcy oraz zobowiązań zamawiającego.
6. Za ważny interes publiczny zamawiającego może być uznany także interes gospodarczy w utrzymaniu ważności umowy w przypadku, gdy rozwiązanie albo wypowiedzenie umowy albo odstąpienie od umowy spowoduje niewspółmierne konsekwencje w udzieleniu zamówienia.

II. ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ DO KWOTY NIE PRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI 30.000 EURO

§ 3

1. Zamówienia udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami regulaminu, po uprzednim porównaniu i ocenie ofert.
2. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis oraz termin wykonania zamówienia. Kryteria te powinny umożliwić obiektywne porównanie i ocenę ofert.
3. Udzielenie zamówienia publicznego, wyłączonego zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych spod jej rygorów, winno być poprzedzone oszacowaniem wartości zamówienia publicznego w oparciu o określony przez Prezesa Rady Ministrów, w drodze

rozporządzenia, aktualny na dzień wszczęcia procedury średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień.

4. Wybór podstawy ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo nie może być dokonany w celu uniknięcia stosowania przepisów niniejszego regulaminu lub ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Umowy na roboty budowlane będą zawierane w formie pisemnej bez względu na wartość zamówienia, w pozostałych przypadkach zawierane będą, gdy wymagać tego będzie wartość i rodzaj zamówienia.
6. Umowy przed podpisaniem przez strony podlegają konsultacji z radcą prawnym oraz rejestracji w rejestrze umów, prowadzonym przez kierownika działu administracyjno-gospodarczego.
7. Dział Administracji Muzeum prowadzi rejestr zamówień o wartości szacunkowej powyżej równowartości 4 000 euro do równowartości 30 000 euro.
8. Prowadzony rejestr powinien zawierać następujące informacje:
 - 1) liczba porządkowa
 - 2) przedmiot zamówienia,
 - 3) numer umowy lub zlecenia albo nr faktury/rachunku,
 - 4) datę zawarcia umowy/ wystawienia zlecenia lub datę wystawienia faktury/rachunku,
 - 5) nazwę wykonawcy,
 - 6) wartość zamówienia.
 - 7) Kierownik Administracji prowadzi sprawozdawczość z zamówień publicznych.

III. PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

§ 4

1. Procedury udzielania zamówień uregulowano w następujących przedziałach:
 - 1) o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości 4.000 euro;
 - 2) o wartości szacunkowej przekraczającej równowartość 4.000 euro do kwoty nie przekraczającej równowartości 20.000 euro,
 - 3) o wartości szacunkowej przekraczającej równowartość 20.000 euro do kwoty nie przekraczającej równowartości 30.000 euro;
 - 4) negocjacje z jednym wykonawcą – w uzasadnionych przypadkach.
2. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 4.000 euro nie stosuje się przepisów niniejszego regulaminu. Wydatki powinny być jednak dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady staranności i uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Podstawę dokonania zakupu dostaw, usług i robót budowlanych o wartości szacunkowej powyżej 4.000 euro stanowi wniosek o wyrażenie zgody na realizację zamówienia. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Wypełniony wniosek zaakceptowany przez Dyrektora Muzeum jest podstawą do przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia.

IV. SZCZEGÓŁOWA PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI PRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚĆ 4.000 EURO DO KWOTY NIE PRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI 20.000 EURO

§ 5

1. W przypadku zamówień o wartości od 4.000 euro do 20.000 euro wnioskodawca realizujący zamówienie przeprowadza rozpoznanie cenowe w formie sondażu telefonicznego, internetowego lub pisemnego, np. poczta elektroniczna, fax, zapraszając do składania ofert

- co najmniej 3 wykonawców realizujących dostawy, świadczących usługi lub wykonujących roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
2. W przypadku, gdy pomimo skierowania zaproszenia do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, wpłynie tylko jedna oferta nie podlegająca odrzuceniu uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną.
 3. Z rozeznania cenowego w dowolnie wybranej formie, wnioskodawca sporządza notatkę służbową. Wzór notatki stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

V. SZCZEGÓŁOWA PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI PRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚĆ 20.000 EURO DO KWOTY NIE PRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI 30.000 EURO

§ 6

1. W przypadku zamówień o wartości od 20.000 euro do 30.000 euro Zamawiający zamieszcza zaproszenie do składania ofert na stronie internetowej Muzeum oraz kieruje zapytanie ofertowe w formie pisemnej (listem poleconym lub za zwrotnym potwierdzeniem odbioru), elektronicznej lub faksem, do co najmniej trzech wykonawców usług, dostaw lub robót budowlanych.
2. Zaproszenie do składania ofert zawiera co najmniej:
 - o opis przedmiotu zamówienia,
 - o termin wykonania zamówienia,
 - o opis sposobu obliczenia ceny,
 - o opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert.
3. Wzór zaproszenia do składania ofert stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
4. W przypadku, gdy pomimo skierowania zaproszenia do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, wpłynie tylko jedna oferta nie podlegająca odrzuceniu uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną;
5. Z wyników postępowania zamawiający sporządza protokół. Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

VI. NEGOCJACJE

§ 7

1. Zamawiający udziela zamówienia po przeprowadzeniu negocjacji z jednym wykonawcą w przypadku zamówień, o których mowa w art. 4 pkt 8b ustawy – Prawo zamówień publicznych.
2. Dyrektor Muzeum może, niezależnie od powyższego, zlecić zamówienie po przeprowadzeniu negocjacji z jednym wykonawcą w następujących przypadkach:
 - o wystąpiła pilna potrzeba udzielenia zamówienia a zamawiający nie dysponuje czasem odpowiednim do przeprowadzenia procedury wyboru wykonawcy, w szczególności w przypadku awarii, zagrożenia dla bezpieczeństwa ludzi lub mienia;
 - o gdy pozyskanie co najmniej dwóch ofert jest utrudnione z uwagi na uwarunkowania rynku, specjalistyczny charakter zamówienia lub termin realizacji zamówienia;
 - o w innych szczególnych wypadkach uzasadnionych charakterem zamówienia.
3. Z negocjacji zamawiający sporządza protokół. Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
4. Zamawiający, udzielając zamówienia, o którym mowa w art. 4 pkt 8 b ustawy – Prawo zamówień publicznych, którego wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość

- kwoty 30.000 euro, zamieszcza ogłoszenie o udzielanym zamówieniu na swojej stronie podmiotowej BIP . Wzór ogłoszenia stanowi Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
5. Zamówienie, o którym mowa w ust. 1, jest udzielane w sposób zapewniający przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie.
 6. Zamawiający zamieszcza niezwłocznie na swojej stronie podmiotowej BIP informację o udzieleniu zamówienia, o którym mowa w ust. 1, podając nazwę (firmy) albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę o wykonanie zamówienia, albo informację o nieudzieleniu tego zamówienia. Wzór ogłoszenia stanowi Załącznik nr 7 do regulaminu.
 7. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne. Muzeum nie udostępnia informacji związanych z zamówieniem, o którym mowa w art.8 ustawy.

VII. ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

§ 8

Zakończenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia następuje z dniem:

1. zawarcia umowy z wykonawcą, któremu udzielono zamówienia,
2. podjęcia przez Dyrektora decyzji w sprawie zamknięcia postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert,
3. podjęcia przez Dyrektora decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej oferty,
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - c) podjęcia przez Dyrektora decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia bez podania przyczyny.
4. Cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest w dziale administracji, który odpowiedzialny jest za archiwizację dokumentacji.
5. Umowy przed podpisaniem przez strony podlegają konsultacji z radcą prawnym oraz rejestracji w rejestrze umów, prowadzonym przez kierownika działu administracyjno-gospodarczego.
6. Faktury, rachunki lub inne dopuszczone odrębnymi przepisami dokumenty księgowe, wystawione przez wykonawcę, do zamówień określonych niniejszym regulaminem sprawdza się pod względem merytorycznym oraz zamieszcza się na nich pieczęć informującą, że w stosunku do nich nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych (art. 4 pkt. 8).

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego, a w szczególności Księgi pierwszej, Tytułu IV, Działu II.
2. Niniejszy regulamin obowiązuje wszystkie komórki organizacyjne Muzeum.
3. Za przestrzeganie niniejszego regulaminu przez poszczególne komórki organizacyjne Muzeum oraz zapoznanie z jego postanowieniami podległych pracowników odpowiedzialny jest przede wszystkim dyrektor Muzeum, a także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w danym postępowaniu.
4. Niniejszy regulamin podlega zamieszczeniu na stronie internetowej Muzeum.
5. Zmiany do Regulaminu wprowadza się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.