

R E G U L A M I N

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI MNIEJSZEJ NIŻ 170.000,00 ZŁOTYCH NETTO zwany dalej „Regulaminem”

§ 1

Słownik pojęć

1. Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Regulamin – regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż 170.000,00 zł zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp,
- 2) Ustawa Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
- 3) Komórka wnioskująca – komórka organizacyjna Muzeum Pamięci Sybiru w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Pamięci Sybiru odpowiedzialna merytorycznie za przedmiot zamówienia,
- 4) Dyrektor Muzeum lub kierownik zamawiającego – Dyrektor Muzeum Pamięci Sybiru,
- 5) najkorzystniejsza oferta – oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego, albo oferta z najniższą ceną, a w przypadku zamówień publicznych w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący – oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego,
- 6) dostawa – nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, 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,
- 7) robota budowlana – 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), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,
- 8) usługa – wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami,
- 9) muzealia – należy przez to rozumieć muzealia określone w ustawie z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach,
- 10) wartość zamówienia – całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez komórkę wnioskującą z należytą starannością, zgodnie z przepisami niniejszego regulaminu,
- 11) wykonawca – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca 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 publicznego,
- 12) Zamawiający lub Muzeum – Muzeum Pamięci Sybiru z siedzibą w Białymstoku,
- 13) zamówienie lub zamówienia – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym, a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług,
- 14) rejestr udzielenia zamówień – ewidencja wniosków o przeprowadzenie postępowania.



2. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień o wartości mniejszej niż 170.000 złotych netto chyba, że z postanowień Regulaminu wynika, inaczej.

§ 2

Wyłączenia

1. Zamawiający może udzielić zamówienia bez przeprowadzenia procedur określonych w § 5-10 niniejszego Regulaminu w uzasadnionych przypadkach, tj.:
 - 1) zamówień będących kontynuacją wcześniej udzielonego zamówienia, jeżeli w ocenie komórki wnioskującej jego dalsze wykonywanie, ze względu na specyfikę zamówienia oraz dotychczasowy sposób realizacji, stanowi rozwiązanie najkorzystniejsze,
 - 2) dostaw, usług, robot budowlanych niezbędnych do usunięcia awarii lub skutków innego zdarzenia, którego nie można było przewidzieć, a zachowanie terminów i procedur określonych w Regulaminie skutkować może szkodą w mieniu Muzeum lub zagrożeniem życia lub zdrowia ludzi,
 - 3) zamówień, które mogą być realizowane tylko przez jednego Wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze albo z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów albo w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej.
 - 4) prenumeraty gazet, magazynów, czasopism,
 - 5) usług w zakresie konferencji, sympozjów, kongresów, szkoleń itp., organizowanych przez podmioty zewnętrzne, których uczestnikami są wskazani pracownicy Muzeum Pamięci Sybiru,
 - 6) usług w zakresie opinii prawnych i doradczych, usług dotyczących specjalistycznych opinii i /lub ekspertyz, usług rekrutacji i pozyskiwania personelu,
 - 7) zakupu książek,
2. Decyzję o udzieleniu zamówienia w wyżej wymienionych przypadkach podejmuje Dyrektor lub działający z jego upoważnienia pracownik.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, której wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu, która podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego.
4. Przepisów niniejszego Regulaminu nie stosuje się do zamówień, w zakresie zakupu muzealiów i zbiorów bibliotecznych. Zakup muzealiów i zbiorów bibliotecznych następuje na podstawie Regulaminu postępowania przy pozyskiwaniu obiektów do zbiorów Muzeum Pamięci Sybiru oraz Regulaminu gromadzenia i udostępniania zbiorów bibliotecznych w Muzeum Pamięci Sybiru.
5. Przepisów niniejszego Regulaminu nie stosuje się do:
 - 1) zakupu biletów PKP, PKS, MPK,
 - 2) zakupu znaczków pocztowych,
 - 3) zakupu kwiatów, wiązanek i wieńców okolicznościowych,
 - 4) zakupu artykułów spożywczych na potrzeby wydarzeń organizowanych przez Muzeum,
 - 5) ogłoszeń w prasie (np. nekrologów),
 - 6) zakupu materiałów biurowych.

§ 3

Planowanie zamówień

1. Zamówienia w Muzeum udzielane są zgodnie z Planem Zamówień Publicznych Muzeum (zwanym dalej „Planem”) obejmującym rok budżetowy.
2. Podstawą do przygotowania Planu zamówień publicznych jest obowiązujący Plan finansowy Muzeum oraz plany zamówień publicznych komórek organizacyjnych Muzeum.
3. Plan opracowuje pracownik Wydziału ds. organizacyjnych i zamówień publicznych w uzgodnieniu z Głównym Księgowym i przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi Muzeum nie później niż w terminie

30 dni od dnia przyjęcia planu finansowego przez Organizatora na dany rok budżetowy. Wzór planu określa Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

4. W celu opracowania Planu, komórki organizacyjne Muzeum przekazują pracownikowi Wydziału ds. organizacyjnych i zamówień publicznych plany zamówień publicznych uwzględniające zapotrzebowania komórek organizacyjnych, nie później niż w terminie 20 dni od dnia przyjęcia planu finansowego na dany rok budżetowy. Wzór Planu stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
5. Plan zamówień publicznych Muzeum podlega aktualizacji w trakcie roku budżetowego, w szczególności w przypadkach, w których w chwili sporządzania Planu nie można było przewidzieć udzielenia danego zamówienia lub w trakcie roku powstała potrzeba jego niezwłocznej realizacji.
6. W chwili pozyskania informacji o zmianie Planu zamówień publicznych, o którym mowa w ust. 4, kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest w terminie do 3 dni roboczych przestać tę informację do pracownika Wydziału ds. organizacyjnych i zamówień publicznych.
7. Za terminowe i rzetelne sporządzenie:
 - 1) Planów zamówień publicznych komórek organizacyjnych – odpowiadają kierownicy tych komórek,
 - 2) Planu Zamówień Publicznych Muzeum na rok budżetowy - odpowiada Kierownik Wydziału ds. organizacyjnych i zamówień publicznych.

§ 4

Zasady ogólne

1. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) jawności, uczciwej konkurencji, przejrzystości oraz równego traktowania wykonawców. Zamawiający powierza wykonywanie związanych z tym czynności osobom zapewniającym bezstronność i obiektywizm.
 - 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 służących osiągnięciu założonych celów.
2. Podstawą ustalenia szacunkowej wartości zamówienia jest jego wartość rynkowa, odpowiadająca wynagrodzeniu wykonawcy bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia na dostawy i usługi ustala się w szczególności na podstawie:
 - 1) analizy cen rynkowych (oferty internetowe, zapytania telefoniczne, zapytania mailowe, itp.),
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie dwunastu miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie,
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielanych przez innych zamawiających obejmujących podobny przedmiot zamówienia,z uwzględnieniem zasad określonych w art. 28-36 Ustawy Pzp.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia robót (np.: w formie kosztorysu inwestorskiego, kosztorysu robót uwzględniającego ceny rynkowe) z uwzględnieniem ich rodzaju, zakresu i ilości wraz z cenami.
5. Ustaloną szacunkową wartość zamówienia należy wpisać we właściwą pozycję wniosku, który stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu lub Załącznik nr 4 do Regulaminu, a następnie w protokole, którego wzór stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu, w zależności od procedury postępowania, dodatkowo załączając dokumenty na potwierdzenie dokonania szacunku. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów, katalogi, karty katalogowe, informacje reklamowe,
 - 3) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących podobny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia),

- 4) notatka służbowa z rozmowy telefonicznej,
6. Przy udzielaniu zamówień i ustalaniu ich wartości szacunkowej nie wolno dzielić zamówień oraz zaniżać ich wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów niniejszego Regulaminu.
7. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich udzielane są na podstawie odrębnego Regulaminu.

§ 5

Zasady udzielania zamówień

1. Ramowe procedury udzielania zamówień regulowane są w zakresie kwot netto dla następujących progów zamówień:
 - 1) **o wartości równej lub mniejszej niż 70 000,00 zł netto** dokonuje się zamówienia w sposób zgodny z art. 44 ustawy o finansach publicznych,
 - 2) **powyżej 70 000,00 zł netto do 140 000,00 zł netto** stosuje się procedurę zamówienia w postaci rozeznania rynku,
 - 3) **powyżej 140 000,00 zł netto i nieprzekraczającej 170 000,00 zł netto** stosuje się procedurę w postaci zapytania ofertowego.
2. Dopuszcza się zastosowanie bardziej szczegółowych i sformalizowanych procedur w przypadku udzielania zamówień o wartościach niższych, niż wskazane w ust. 1, jeżeli jest to wymagane na podstawie odrębnych przepisów, w szczególności wynikających z przepisów prawa Unii Europejskiej.
3. Procedurę zamówienia rozpoczyna wniosek zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 4, w którym komórka wnioskująca w szczególności określa przedmiot zamówienia, szacunkową wartość zamówienia zgodnie z wytycznymi niniejszego Regulaminu. Wniosek jest składany do pracownika Wydziału ds. organizacyjnych i zamówień publicznych w celu zaewidencjonowania w rejestrze udzielenia zamówień i uzyskania opinii w zakresie zastosowania procedury udzielenia zamówienia i potwierdzany przez Kierownika Wydziału ds. organizacyjnych i zamówień publicznych. Główny Księgowy podpisując wniosek dokonuje zabezpieczenia środków finansowych w budżecie Muzeum na realizację zamówienia. Po dokonaniu zabezpieczenia środków finansowych wniosek kierowany jest do Dyrektora w celu uzyskania zgody na uruchomienie procedury zamówienia we wskazanym trybie.
4. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka wnioskująca 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.
5. Wniosek stanowiący Załącznik nr 4 powinien wpłynąć do pracownika Wydziału ds. organizacyjnych i zamówień publicznych najpóźniej na 6 dni roboczych przed planowanym terminem wszczęcia postępowania.
6. Pracownik Wydziału ds. organizacyjnych i zamówień publicznych bada czy wniosek może być zrealizowany bez konieczności stosowania ustawy Pzp i wskazuje we wniosku stosowaną procedurę udzielenia zamówienia zgodnie z programami ustalonymi w niniejszym Regulaminie.

§ 6

Procedura o wartości równej lub mniejszej niż 70 000,00 zł netto

1. Udzielenie zamówienia poprzedzone jest Wnioskiem o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia, który stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Podstawą realizacji zamówień o wartości równej lub mniejszej niż 70 000,00 zł netto są zaakceptowane wnioski, o których mowa w ust. 1.
3. Zamówienia, których jednostkowa wartość jest równa lub mniejsza niż 1000,00 zł netto, mogą być realizowane bez wniosku, o którym mowa w ust. 1.

§ 7

Procedura powyżej 70 000,00 zł netto do 140 000,00 zł netto

1. W przypadku udzielania zamówień określonych w § 5 ust. 1 pkt 2) stosuje się rozeznanie rynku. Rozeznanie rynku następuje w dowolny sposób poprzez: zapytanie telefoniczne, przy użyciu poczty elektronicznej, analizę gazetek/folderów, przegląd cen z portali www. Porównania cen/usług należy dokonać u co najmniej 3 wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane.
2. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza uchyla się od realizacji zamówienia lub zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki do unieważnienia postępowania.
3. Z przeprowadzonego rozeznania rynku pracownik Wydziału ds. organizacyjnych i zamówień publicznych sporządza protokół zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 6 do Regulaminu, który jest akceptowany przez Kierownika Działu Administracyjnego, a następnie zatwierdzany jest przez Dyrektora Muzeum.

§ 8

Procedura powyżej 140.000,00 zł netto, nieprzekraczająca 170 000,00 zł netto

1. Zamówienia, których szacunkową wartość określono powyżej 140.000,00 zł netto i mniej niż 170.000,00 zł netto, udziela się w drodze zapytania ofertowego poprzez zamieszczenie go w Biuletynie Informacji Publicznej Zamawiającego. Wzór zapytania stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu. Dopuszcza się możliwość modyfikacji treści Załącznika nr 5 w zależności od specyfiki przedmiotu zamówienia. Zapytanie ofertowe zatwierdza Dyrektor Muzeum.
2. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że:
 - a) dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.
 - b) zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych,
3. W uzasadnionych przypadkach, po złożeniu ofert, można przeprowadzić negocjacje z wykonawcami. Nie mogą one prowadzić do udzielenia zamówienia na warunkach gorszych niż określone w ofercie wykonawcy.
4. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza uchyla się od realizacji zamówienia lub zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki do unieważnienia postępowania.
5. Dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia w przypadku, gdy wpłynęła tylko jedna oferta cenowa.
6. Pracownik Wydziału ds. organizacyjnych i zamówień publicznych sporządza protokół według wzoru stanowiącego Załącznik nr 6 do Regulaminu akceptowany przez Kierownika Działu Administracyjnego, a następnie zatwierdzany przez Dyrektora Muzeum.

§ 9

Ważność i odrzucenie oferty

1. Ofertę uważa się za ważną, jeśli:
 - 1) została złożona w wyznaczonym w zapytaniu ofertowym terminie,
 - 2) została przygotowana zgodnie z pkt IV z Zapytaniem ofertowym stanowiącym Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu,
 - 3) zawiera wszystkie załączniki wymagane w zapytaniu ofertowym.
2. Oferta złożona przez Wykonawcę podlega odrzuceniu, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4, jeśli:
 - 1) jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego,



- 2) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - 3) Wykonawca nie spełnia warunków udziału w prowadzonym postępowaniu,
 - 4) została złożona po wyznaczonym w postępowaniu terminie składania ofert,
 - 5) zawiera błędy w obliczeniu ceny oferty.
3. Zamawiający może żądać od Wykonawcy wyjaśnień w zakresie treści oraz wszystkich elementów oferty przedstawionej przez Wykonawcę.
4. Zamawiający poprawi w treści oferty:
- 1) oczywiste omyłki rachunkowe i pisarskie,
 - 2) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z treścią zapytania ofertowego niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, o których Zamawiający powiadomi wykonawcę.

§10

Unieważnienie postępowania

Zamawiający zastrzega możliwość unieważnienia postępowania bez podania przyczyn na każdym etapie postępowania.

§11

Postanowienia końcowe

1. Zgodnie z przepisami ustawy Pzp, pracownik Wydziału ds. organizacyjnych i zamówień publicznych sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach.
2. Dokumenty związane z prowadzonym postępowaniem na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie, po jego zakończeniu przechowywane są przez Dział Administracyjny w sposób gwarantujący ich nienaruszalność i archiwizowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Zamawiający może zastosować procedurę udzielenia zamówienia publicznego wyższą od przewidzianej w niniejszym Regulaminie niż właściwa ze względu na szacunkową wartość tego zamówienia.
4. Integralną część Regulaminu stanowią następujące załączniki:
 - 1) Wzór Notatki służbowej dot. udzielenia zamówienia bez przeprowadzenia procedur zgodnie z §2 ust. 1 Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 170.000,00 złotych netto - Załącznik nr 1.
 - 2) Wzór planu zamówień Muzeum Pamięci Sybiru – Załącznik nr 2.
 - 3) Wzór planu zamówień komórki organizacyjnej – Załącznik nr 3.
 - 4) Wzór wniosku o przeprowadzenie postępowania – Załącznik nr 4.
 - 5) Wzór zapytania ofertowego – Załącznik nr 5.
 - 6) Wzór Protokołu postępowania - Załącznik nr 6.

DYREKTOR
Muzeum Pamięci Sybiru
prof. dr hab. Władysław Sleszyński

RADCA PRAWNY
Iwona Grigoruk