

Nasz znak: **DR-020-34/16**

Data: 2.12.2016

Zarządzenie nr 34/2016
Dyrektora Muzeum im. Kazimierza Pułaskiego w Warce
z dnia 2 grudnia 2016 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej Kwoty wskazanej w Art. 4 pkt 8 Ustawy – Prawo Zamówień Publicznych w Muzeum im. Kazimierza Pułaskiego w Warce

Na podstawie Statutu Muzeum im. K. Pułaskiego w Warce § 11, ust. 2, pkt 7 oraz na podstawie art. 44 ust. 1 i art. 46 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.), w celu: zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości, 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, zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej Kwoty wskazanej w Art. 4 pkt 8 Ustawy – Prawo Zamówień Publicznych w Muzeum im. Kazimierza Pułaskiego w Warce”, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się kierownikowi działu adm.-tech.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

mgr Iwona Stefaniak

R E G U L A M I N
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH o wartości nieprzekraczającej
Kwoty wskazanej w Art. 4 pkt 8 USTAWY – PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
w Muzeum im. Kazimierza Pułaskiego w Warce

zwany dalej „Regulaminem”

§ 1

Podstawa wprowadzenia regulaminu

1. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2015 r. poz. 2164 ze zmianami)
2. Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406)

§ 2

Postanowienia ogólne / Przedmiot regulacji

1. Zamawiającym jest Muzeum im. Kazimierza Pułaskiego w Warce, które jako jednostka sektora finansów publicznych posiada osobowość prawną i jest reprezentowane przez Dyrektora.
2. Zamawiający 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.
3. Regulamin określa ramowe zasady i tryb udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 30.000,- EUR wyrażonej w złotych, z pominięciem trybów wymienionych w Prawie zamówień publicznych.
4. Regulamin określa szczegółowe procedury udzielania zamówień w zależności od wartości zamówienia:
 - a) do równowartości 1.000,00 euro,
 - b) do równowartości 5.000,00 euro,
 - c) do równowartości 30.000,00 euro
5. Do zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość 30.000,00 euro, stosuje się przepisy ustawy.
6. Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są w szczególności:
 - dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej m.in. z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, spektakli teatralnych (honoraria wykonawców),
 - dostawy lub usługi z zakresu działalności naukowej (honoraria prelegentów, rzeczoznawców, autorów publikacji i opracowań itp.)
 - gromadzenie muzealiów,
 - usługi z zakresu sztuk wizualnych i plastycznych,
 - usługi szkoleniowe,
 - zakup wydawnictw specjalistycznych.

§ 3

Ustalanie wartości szacunkowej zamówienia

1. Przy szacowaniu wartości zamówienia stosuje się przepisy wykonawcze do ustawy Prawo zamówień publicznych w sprawie średniego kursu złotego do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych.
2. Za szacowanie wartości zamówienia odpowiedzialni są: kierownik działu adm.-tech., pracownicy merytoryczni oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach.
3. 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.
4. W przypadku robót budowlanych określając wartość szacunkową zamówienia należy dokonać wyceny zgodnie z art. 33 ustawy.
5. W przypadkach przygotowania postępowania lub oceny ofert wymagających wiedzy specjalistycznej można do udziału w postępowaniu powołać biegłych.

§ 4

Procedura udzielania zamówień o wartości mniejszej niż równowartość 1.000,00 euro

1. Postępowanie przeprowadza się poprzez rozeznanie na rynku potencjalnych wykonawców i dostawców, ustne zapytanie ofertowe ew. przeprowadzenie negocjacji i dokonanie zamówienia. Dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji z jednym wykonawcą.
2. Zamówienia udziela się na podstawie pisemnego zlecenia (zamówienia) w uzgodnieniu z Dyrektorem.

§ 5

Procedura udzielania zamówień o wartości mniejszej niż równowartość 5.000,00 euro

1. Postępowanie przeprowadza się poprzez rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawę i usługi będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty.
2. Zaproszenia do złożenia ofert musi zawierać szczegółowo opisany przedmiot zamówienia jak również wskazanie terminu i miejsca oraz formy składania ofert.
3. W uzasadnionych wypadkach dopuszcza się możliwość odstąpienia za zgodą Dyrektora od zasad opisanych w pkt 1 i dokonania zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.
4. Oferty składa się w formie pisemnej, faksem lub drogą elektroniczną. Treść oferty musi odpowiadać treści zaproszenia do składania ofert.
5. Zamówienia udziela się przez zawarcie pisemnego zlecenia, zamówienia lub umowy określającej warunki zamówienia podpisanej przez Dyrektora.

§ 6

Procedura udzielania zamówień o wartości mniejszej niż równowartość 30.000,00 euro

1. Postępowanie przeprowadza się poprzez rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi i roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców), chyba, że z uwagi na specjalistyczny charakter zamówienia liczba wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza.
2. Zaproszenia do złożenia ofert musi zawierać co najmniej szczegółowo opisany przedmiot zamówienia jak również wskazanie terminu i miejsca oraz formy składania ofert.
3. W uzasadnionych wypadkach dopuszcza się możliwość odstąpienia za zgodą Dyrektora od zasad opisanych w pkt 1 i dokonania zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.

4. Zaproszenie do składania ofert można skierować pisemnie, faksem, pocztą elektroniczną.
5. Treść oferty musi odpowiadać treści zaproszenia do składania ofert (treści ogłoszenia zamieszczonego na stronie internetowej).
6. Dopuszcza się możliwość negocjacji ceny oferty.
7. Z postępowania o udzielenie zamówienia sporządza się protokół zawierający co najmniej następujące informacje:
 - a) określenie przedmiotu zamówienia,
 - b) termin otwarcia ofert,
 - c) zestawienia ofert (nazwa wykonawcy, adres, zaoferowana cena brutto),
 - d) wskazanie oferty najkorzystniejszej.
8. Zamówienia udziela się przez zawarcie pisemnej Umowy określającej warunki zamówienia.

§ 7

Procedury udzielania zamówień publicznych objętych niniejszym Regulaminem

1. Zakończenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia następuje z dniem:
 - a) zawarcia umowy z wykonawcą, któremu udzielono zamówienia
 - b) podjęcia przez Dyrektora decyzji w sprawie zamknięcia postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert,
 - c) podjęcia przez Dyrektora decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - nie złożono żadnej oferty,
 - cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - d) podjęcia przez Dyrektora decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia bez podania przyczyny.
2. Cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest w dziale administracyjno-technicznym, który odpowiedzialny jest za archiwizację dokumentacji.
3. Zamówienia udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami regulaminu, po uprzednim porównaniu i ocenie ofert.
4. 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, koszty eksploatacji, serwis oraz termin wykonania zamówienia. Kryteria te powinny umożliwić obiektywne porównanie i ocenę ofert.
5. W przypadku wpływu tylko jednej oferty na ogłoszone zamówienie, zasadę konkurencyjności uznaje się za spełnioną.
6. Umowa, o której mowa w ust. 1 a), zawiera co najmniej:
 - a) nazwę wykonawcy,
 - b) wyczerpujący opis przedmiotu zamówienia,
 - c) termin wykonania zamówienia,
 - d) cenę i sposób płatności,
 - e) sposób dostawy,
 - f) dane do faktury.

§8

Zadania uczestników procesu zamówień publicznych

1. Obowiązkiem osób zajmujących się zamówieniem publicznym jest bezstronność, obiektywność, staranność i zgodność z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowanie o udzielanie zamówienia publicznego.
2. Do obowiązków dyrektora jednostki należy:
 - a) Podejmowanie decyzji o rozpoczęciu postępowania o zamówienie publiczne,
 - b) Wybór najkorzystniejszej oferty,
 - c) Zatwierdzenie dokumentacji postępowania,
 - d) Zatwierdzenie umowy z wybranym wykonawcą.
3. Do obowiązków głównej księgowej należy:
 - a) Zabezpieczenie kwot określonych przy wszczęciu postępowania o zamówienie publiczne;
 - b) Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów;
 - c) Zapewnienie terminowej spłaty zobowiązań;
 - d) Przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących finansowania zobowiązań z właściwych środków.
 - e) Przyjmowanie i zwrot wadium;
 - f) Przyjmowanie zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - g) Pozostałe rozliczenia finansowe wynikające z realizacji zamówienia.
4. Do obowiązków kierownika działu adm.-tech. należy nadzór nad udzieleniem zamówień publicznych, w tym:
 - a) Prowadzenie postępowań zamówień publicznych,
 - b) Sporządzanie dokumentacji z postępowań zamówień publicznych,
 - c) Publikowanie ogłoszeń w zależności od wartości zamówienia w siedzibie Zamawiającego oraz na stronie internetowej Biuletynu Zamówień Publicznych,
 - d) Przechowywanie dokumentacji postępowań.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Zmiany do Regulaminu wprowadza się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

DYREKTOR

mgr Ewona Stefanjak

Załączniki:

- Załącznik nr 1 – Wniosek o udzielenie zamówienia
- Załącznik nr 2 – Zaproszenie do składania ofert
- Załącznik nr 3 – Wzór oferty
- Załącznik nr 4 – Protokół z wyboru wykonawcy zamówienia

Miejscowość data

WNIOSEK

o udzielenie zamówienia o wartości poniżej 30 000 euro

I. Wnioskodawca:

.....
.....
Osoba ustalająca przedmiot zamówienia i określająca jego wartość (nr tel.)

II. Przedmiot zamówienia:

.....
.....
.....
Numer pozycji z właściwego planu zamówień publicznych jednostki:

Dostawy: (x)

Usługi: (x).....

Roboty budowlane: (x)

III. Kod i nazwa wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) Dostępny – www.uzp.gov.pl:

.....
Zamówienie jednorazowe (x): Zamówienie powtarzające się okresowo (x):

IV. Szacunkowa wartość zamówienia – bez podatku VAT

.....
co w oparciu o średni kurs złotego do euro, ustalony rozp. Prezesa RM z dnia gdzie

1€ = PLN,

stanowi równowartość €:

V. Termin lub okres realizacji zamówienia:

Wnioskodawca

ZATWIERDZAM

.....
(miejsowość, data)

.....
(nazwa (firma) oraz adres zamawiającego)

.....
(nazwa (firma) oraz adres
zapraszanego wykonawcy)

Zaproszenie do składania ofert

1. Dyrektor Muzeum imienia Kazimierza Pułaskiego w Warce zaprasza do składania ofert w postępowaniu do 30 000 euro, którego przedmiotem jest.....
2. Oferty należy składać w siedzibie zamawiającego ul..... do dnia..... lub drogą faksową pod nr.....
3. Kryteriami oceny ofert są:
Cenawaga%
Inne kryteria.....waga.....%
4. Termin wykonania zamówienia.....
5. Forma składania ofert

pieczęć wykonawcy lub wykonawców

miejsce i data
ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia

.....
nr tel./faksu

.....
REGON

.....
NIP

http://.....

.....
e-mail

OFERTA

Nawiązując do zaproszenia z dniana :..(nazwa zadania).....

Oferujemy wykonanie wyżej wymienionych dostaw/usług/robót budowlanych
ogółem za kwotę netto.....zł. + VAT.....%

tj. brutto.....

słownie brutto.....

Termin wykonania prac.....

Podpisy osób uprawnionych do składania oświadczeń

woli w imieniu wykonawcy



postępowanie Nr.....

.....
pieczęć jednostki /Nr pisma

**Protokół z wyboru wykonawcy zamówienia
o wartości nie przekraczającej równowartości 30 000 euro**

1. Przedmiot zamówienia:

2. Wspólny Słownik Zamówień CPV:

Kod CPV :.....

3. Wartość szacunkowa zamówienia:

.....zł

tj.euro, wg kursu 1 euro =zł

4. Porównanie ofert:

(oferty – pisemne odpowiedzi na zapytanie ofertowe, kosztorysy ofertowe, oferty uzyskane drogą elektroniczną, informacje zebrane na podstawie własnego badania rynku -)

Nr Oferty	Nazwa i adres firmy	Cena netto zamówienia zł	VAT% zł	Wartość brutto Zł	Termin realizacji dni/tyg.	Gwarancja mies.
1.						
2.						
...						

5. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru:

.....
.....
.....

Zatwierdzam wybór wykonawcy

.....
podpis osoby dokonującej wyboru

.....
data i podpis Kierownika Jednostki

