

Załącznik do zarządzenia nr 1/2016

**Regulamin realizacji wydatków na zamówienia publiczne
udzielane bez stosowania przepisów ustawy
prawo zamówień publicznych
(t.j. Dz.U.2015, poz.2164 z dnia 22.12.2015r. ze zm.)
w Ośrodku „Pamięć i Przyszłość”**

Zastępca Dyrektora –
Kierownik Administracyjny
Grzegorz Majcher

§ 1. Zakres stosowania regulaminu

1. Regulamin stosuje się do zamówień udzielanych przez Ośrodek „Pamięć i Przyszłość” (zwany dalej „Ośrodkiem”), do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U.2015, poz. 2164 z dnia 22.12.2015r. ze zm.)
2. zwanej dalej „ustawą p.z.p.”, na podstawie:
 - a. art. 4 pkt. 8 ustawy p.z.p, tj. zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro;
 - b. art. 4 pkt. 8a ustawy p.z.p, tj. zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji seryjnej mającej na celu osiągnięcie rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju, jeżeli ich wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, zwane dalej „zamówieniami z dziedziny nauki”;
 - c. art. 4 pkt 8b ustawy p.z.p, tj. zamówień, których przedmiotem są: dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznym przez biblioteki lub muzealiów, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności i ich wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy p.z.p. zwane dalej „zamówieniami z zakresu działalności kulturalnej”.
3. Regulamin stosuje się ponadto do innych niż wymienione w ust. 1 zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy p.z.p., na podstawie przepisów art. 4 ustawy p.z.p., zwanych dalej „szczególnymi zamówieniami”
4. Regulaminu nie stosuje się do zamówień realizowanych na podstawie procedur i wytycznych wynikających z zawartych przez Ośrodek umów na dofinansowanie projektu.

§ 2. Ogólne zasady udzielania zamówień

1. Wszystkie zamówienia udzielane przez Ośrodek realizowane są z zachowaniem zasady celowości, oszczędności, uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań. Wszystkie zamówienie udzielane przez Ośrodek są udzielane zgodnie z zasadami zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców oraz zasadą jawności i przejrzystości postępowania.
2. Ośrodek nie udostępnia informacji związanych z zamówieniem, stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli

podmiot zainteresowany wykonaniem zamówienia, nie później niż przed zawarciem umowy o wykonanie tego zamówienia, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane.

3. Przy realizacji wydatków, do których stosuje się niniejszy regulamin, nie bierze się pod uwagę ofert, które:
 - a. nie odpowiadają przedmiotowi zamówienia;
 - b. wpłynęły po wyznaczonym terminie składania ofert;
 - c. zawierają rażąco niską cenę;
 - d. są niezgodne z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Każde postępowanie realizowane na podstawie niniejszego regulaminu może być zamknięte bez dokonania wyboru wykonawcy w szczególności jeżeli:
 - a. rozeznanie rynku wykazuje, że nie jest celowa realizacja zamówienia w danym momencie;
 - b. oferowana cena najkorzystniejszej oferty przekracza środki, jakie zostały zaplanowane na realizację danego zamówienia;
 - c. w innych przypadkach, gdy udzielenie zamówienie nie jest lub nie będzie korzystne dla Ośrodka.
5. Dla wydatków na zamówienia, których wartość netto w dniu udzielenia zamówienia przekracza 3.500 zł, wymaga się zawarcia pisemnej umowy z wykonawcą. W wyjątkowych sytuacjach, w przypadku dostaw lub usług, które jednocześnie nie stanowią wydatku majątkowego, a ich wartość nie przekracza kwoty netto 10.000 zł, można odstąpić od realizacji obowiązku sporządzania umowy pisemnej – za zgodą dyrektora lub kierownika administracyjnego Ośrodka.

§ 3. Szacowanie wartości zamówienia oraz tryby udzielania zamówień

1. Przy szacowaniu wartości zamówienia w sposób szczególny należy przestrzegać następujących zasad:
 - a. zamówienie nie może być dzielone w celu uniknięcia stosowania ustawy p.z.p.¹;
 - b. podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług;

¹ Szacując wartość zamówienia ustala się, czy w przypadku zlecenia usług, dostaw i robót budowlanych występuje jedno zamówienie czy też odrębne zamówienia, biorąc pod uwagę łączne spełnienie następujących kryteriów: 1) tożsamość przedmiotowa zamówienia (usługi, dostawy, roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu); 2) tożsamość czasowa (możliwość udzielenia zamówienia w tym samym czasie); 3) tożsamość podmiotowa (możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę).

- c. szacowanie wartości zamówienia na dostawy i usługi odbywa się w oparciu o rozeznanie rynku oraz realizowane uprzednio zamówienia; szacowanie wartości zamówienia na roboty budowlane odbywa się w oparciu o kosztorys inwestorski i rozeznanie rynku.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością (wartość zamówienia netto).
3. Zamówienia udzielane na podstawie niniejszego regulaminu udzielane są w trybie rozeznania rynku lub w trybie ofertowym – zależnie od przedziału kwotowego szacowanej wartości konkretnego wydatku.
4. Zamówienia mogą być udzielane także w trybie negocjacji z jednym wykonawcą – tylko w przypadkach określonych w regulaminie.
5. Kierownik administracyjny Ośrodka może polecić stosowanie konkretnych trybów dla poszczególnych kategorii zamówień.

§ 4. Wszczęcie zamówienia

1. Zamówienie wszczyna pracownik odpowiedzialny za realizację wydatku², chyba że regulamin stanowi inaczej. Podstawą wszczęcia zamówienia jest zatwierdzony kosztorys projektu (zadania, programu) prowadzony w systemie informatycznym – na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu dyrektora Ośrodka. W przypadku gdy dane zamówienie nie zostało ujęte w kosztorysie projektu (zadania, programu) wszczęcie zamówienia wymaga uprzedniej zgody dyrektora Ośrodka lub jego zastępcy wyrażonej w formie pisemnej oraz potwierdzenia przez głównego księgowego, że na dane zamówienie są zabezpieczone środki w planie finansowym.
2. W przypadku zamówienia z dziedziny nauki, którego wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro, wszczęcie zamówienia wymaga dodatkowo pisemnej zgody dyrektora lub kierownika administracyjnego Ośrodka. Ponadto w przypadku takiego zamówienia wymaga się sporządzenia i zamieszczenia ogłoszeń oraz wypełnienia innych obowiązków zgodnie z przepisami określonymi w Rozdziale 2a ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki (tekst jednolity Dz.U z 2014 r., poz.

² Pracownikiem odpowiedzialnym za realizację wydatku jest co do zasady pracownik pełniący rolę kierownika projektu lub pracownik odpowiedzialny za zadanie administracyjne, który zarządza wydatkami na dany projekt (zadanie) na podstawie kosztorysu prowadzonego w systemie informatycznym – na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu dyrektora Ośrodka.

1620 ze zm.) Ogłoszenia, o których mowa w niniejszym ustępie, podpisuje dyrektor lub kierownik administracyjny Ośrodka.

3. W przypadku zamówienia z zakresu działalności kulturalnej, którego wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro, wszczęcie zamówienia wymaga dodatkowo pisemnej zgody dyrektora lub kierownika administracyjnego Ośrodka. Ponadto w przypadku takiego zamówienia, wymaga się sporządzenia i zamieszczenia ogłoszeń oraz wypełnienia innych obowiązków zgodnie z przepisami określonymi w Rozdziale 4a ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U.2012.406 z dnia 2012.04.16 ze zm.). Ogłoszenia, o których mowa w niniejszym ustępie, podpisuje dyrektor lub kierownik administracyjny Ośrodka.
4. W przypadku szczególnych zamówień, o których mowa w §1 ust. 3 niniejszego regulaminu, wszczęcie zamówienia wymaga pisemnej zgody dyrektora lub kierownika administracyjnego.

§ 5. Wydatki realizowane na podstawie rozeznania rynku (do kwoty 10.000,00 zł netto).

1. Wydatki, których wartość szacunkowa netto nie przekracza kwoty 10.000,00 złotych, realizowane są w trybie rozeznania rynku.
2. Rozeznanie rynku prowadzi pracownik odpowiedzialny za realizację wydatku. Rozeznanie rynku prowadzi się poprzez zapytania telefonicznie albo e-mailowe lub poprzez analizę ogólnie dostępnych cenników. Nie ma konieczności sporządzania pisemnej dokumentacji z prowadzonego rozeznania rynku, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Na żądanie przełożonego pracownik odpowiedzialny za realizację wydatku sporządzi notatkę sprawozdawczą z rozeznania rynku.

§ 6. Wydatki realizowane w trybie ofertowym (powyżej kwoty 10.000,00 zł netto)

1. Wydatki, których wartość szacunkowa netto mieści się w przedziale od 10.000,01 złotych do kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy p.z.p. (30.000 euro) realizowane są w trybie ofertowym.
2. Tryb ofertowy opisany w niniejszym regulaminie wymaga upublicznienia zapytania ofertowego w biuletynie informacji publicznej Ośrodka lub skierowania zapytania ofertowego do co najmniej trzech niezależnych od siebie potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia; zapytanie ofertowe można wysłać w formie pisemnej, elektronicznej lub faksem. Zapytanie ofertowe podpisuje pracownik odpowiedzialny za realizację wydatku.
3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać co najmniej: opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny ofert, termin składania ofert. Kryterium oceny ofert może być cena albo cena i inne

kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia lub właściwości wykonawcy³. Termin na złożenie oferty powinien uwzględniać czas niezbędny na jej przygotowanie i złożenie.

4. W przypadku, gdy pomimo upublicznienia zapytania ofertowego lub skierowania zapytania ofertowego do potencjalnych wykonawców, zgodnie z postanowieniami ust.2, Ośrodek nie otrzymał dwóch ważnych ofert, należy jeden raz powtórzyć procedurę, o której mowa w ust.2. Jeżeli w wyniku powtórzenia procedury Ośrodek nadal nie otrzymał dwóch ważnych ofert – zamówienia można udzielić wykonawcy, który złożył ofertę jako jedyny lub można udzielić zamówienia w trybie negocjacji z jednym wykonawcą.
5. Pracownik odpowiedzialny za realizację wydatku sporządza notatkę służbową, w której zawiera co najmniej:
 - a. informację o dacie upublicznienia zapytania ofertowego lub informację, do jakich potencjalnych wykonawców skierowano zapytanie ofertowe;
 - b. wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe;
 - c. wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem bądź informację o zamknięciu postępowania bez wyboru wykonawcy.

Notatka (oryginał) powinna zostać załączona do umowy z wykonawcą (do egzemplarza Ośrodka), a kserokopia notatki wraz z zapytaniami ofertowymi i ofertami wykonawców jako dokumenty potwierdzające zastosowanie właściwej procedury przy realizacji zamówienia o wartości poniżej kwoty wymienionej w art. 4 pkt.8 ustawy Pzp. pozostaje w aktach sprawy. Wzór notatki ujęty został w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.

6. O wynikach postępowania zawiadamia się wszystkich oferentów, którzy złożyli oferty, w tym tych, którzy złożyli ofertę po terminie bądź ofertę nieważną.

§ 7. Zamówienia udzielane w trybie negocjacji z jednym wykonawcą

1. Zamówienia udzielane na podstawie niniejszego regulaminu, które spełniają przesłanki zamówienia z wolnej ręki określone w ustawie p.z.p., mogą być udzielone po przeprowadzeniu negocjacji z jednym wykonawcą.
2. W trybie negocjacji z jednym wykonawcą **można** także udzielić zamówienia w przypadku:

³ Kryteriami odnoszącymi się do przedmiotu zamówienia są w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia oraz koszty eksploatacji. Kryteriami odnoszącymi się do właściwości wykonawcy są w szczególności: wiarygodność ekonomiczna, techniczna lub finansowa.

- a. realizacji projektów, w których konieczny jest udział konkretnych wybitnych osobistości z dziedziny kultury, sztuki bądź nauki, a zamówienie jest realizowane na podstawie umowy cywilno–prawnej z osobą fizyczną;
 - b. zamówień, których przedmiotem są:
 - indywidualne i grupowe formy podnoszenia kwalifikacji personelu;
 - usługi tłumaczeń;
 - usługi projektowania graficznego, scenograficznego, architektonicznego;
 - zakup książek i czasopism;
 - zakup muzealiów i pamiątek przeznaczonych do ekspozycji;
 - c. zamówień, których przedmiotem są:
 - usługi polegające na ekspozycji treści reklamowych na nośnikach zewnętrznych (tzw. outdoor) oraz usługi polegające na emisji reklam w prasie, Internecie, radio i telewizji;
 - usługi w zakresie współpracy redakcyjnej przy wydawaniu materiałów prasowych oraz audycji radiowych i telewizyjnych;
 - d. zamówień z dziedziny nauki oraz zamówień z zakresu działalności kulturalnej realizowanych w oparciu o zaakceptowaną przez Ośrodek autorską koncepcję projektu⁴;
 - e. zamówień z dziedziny nauki, które udzielane są w celu realizacji państwowego programu badawczego dla Ziemi Zachodnich i Północnych – na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem dyrektora Ośrodka;
 - f. jeżeli inne przepisy regulaminu tak stanowią.
3. Negocjacje prowadzi pracownik odpowiedzialny za realizację wydatku, chyba że dyrektor Ośrodka lub kierownik administracyjny powoła komisję do prowadzenia negocjacji.
 4. W przypadku zamówień, których wartość netto przekracza kwotę 10.000 zł, dyrektor lub kierownik administracyjny powołuje komisję do przeprowadzenia negocjacji. Komisja składa się z co najmniej trzech członków. Do składu Komisji powołuje się pracowników Ośrodka, mogą być także powołani eksperci zewnętrzni. Z prac Komisji sporządza się protokół z negocjacji, w którym podaje się co najmniej:

⁴ W przypadku zamówień z zakresu działalności kulturalnej – np. zamówienie, którego przedmiotem jest organizacja wystawy w oparciu o autorską koncepcję realizacyjną wykonawcy; organizacja koncertu, widowiska, festiwalu w oparciu o koncepcję artystyczną wykonawcy; organizacja konkursu na podstawie koncepcji merytorycznej wykonawcy itp.

W przypadku zamówień z dziedziny nauki – np. zamówienie, którego przedmiotem jest realizacja projektu badawczego w oparciu o autorski plan badań z rezultatem w postaci tekstu naukowego; przeprowadzenie kwerendy archiwalnej z rezultatem w postaci

- a. nazwę wykonawcy, którego zaproszono do negocjacji;
- b. podstawę wyboru trybu negocjacji z jednym wykonawcą;
- c. uzasadnienie dot. zaproszenia wskazanego wykonawcy wraz ze skróconym opisem jego dotychczasowej działalności; w przypadku zamówień, o których mowa w ust. 2 lit. c dodatkowo wskazanie grupy docelowej odbiorców zamówionej usługi wraz z uzasadnieniem jej wyboru;
- d. termin i miejsce przeprowadzenia negocjacji;
- e. ustaloną w wyniku negocjacji cenę i inne istotne warunki realizacji zamówienia.

Wzór protokołu z negocjacji ujęty został w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 8. Prawo do przedstawienia autorskiej koncepcji projektu z dziedziny nauki lub z zakresu działalności kulturalnej.

1. Każdy potencjalny wykonawca (oferent), spełniający warunki opisane w art. 22 ust. 1 ustawy p.z.p., może w każdym czasie zgłosić Ośrodkowi propozycję realizacji zamówienia z dziedziny nauki lub z zakresu działalności kulturalnej w oparciu o autorską koncepcję.
2. Propozycję składa się w formie pisemnej. Propozycja powinna zawierać co najmniej:
 - a. tytuł projektu;
 - b. autorską koncepcję proponowanego projektu opis planowanych jego rezultatów;
 - c. oświadczenie wykonawcy o posiadaniu przez niego praw autorskich do przedstawionej koncepcji;
 - d. proponowane warunki realizacji projektu, w tym co najmniej: terminy realizacji i wynagrodzenie wykonawcy;
 - e. oświadczenie wykonawcy o spełnianiu przez niego warunków opisanych w art. 22 ust. 1 ustawy p.z.p.
3. Ośrodek ocenia złożoną propozycję kierując się następującymi kryteriami:
 - a. celowość, w tym zbieżność propozycji z programem pracy Ośrodka na dany rok;
 - b. efektywność – tj. relacja planowanych nakładów do oczekiwanych rezultatów;
 - c. wykonalność projektu w założonych terminach przy założonych środkach;
 - d. jakość artystyczna lub naukowa koncepcji;
4. Propozycję opiniuje właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Ośrodka i przedstawia rekomendacje dyrektorowi Ośrodka, który podejmuje ostateczną decyzję.
5. W terminie 30 dni od daty złożenia propozycji Ośrodek udzieli oferentowi odpowiedzi czy jest zainteresowany realizacją proponowanego projektu wraz z uzasadnieniem. W przypadku zaakceptowania propozycji wskazuje się tryb w jakim może być udzielone zamówienie.

§9. Szczególne przypadki zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy

1. Szczególne zamówienia, o których mowa w §1 ust. 3 niniejszego regulaminu, mogą być udzielane w trybie negocjacji z jednym wykonawcą, z uwzględnieniem postanowień niniejszego paragrafu.
2. Wyrażając zgodę na wszczęcie zamówienia dyrektor Ośrodka lub kierownik administracyjny może nakazać przed skierowaniem zaproszenia do negocjacji przygotowanie dodatkowej dokumentacji, w szczególności: analizy potrzeb Ośrodka, analizy rynku w zakresie przedmiotu zamówienia itp.
3. W przypadku zamówień, o których mowa w art. 4 pkt. 4 (umowy z zakresu prawa pracy), zasady naboru pracowników określa dyrektor w odrębnym zarządzeniu.

§ 10. Postanowienia końcowe

1. Ze względu na wyjątkową sytuację, w szczególności: w sytuacjach nie cierpiących zwłoki, dla zapewnienia sprawności i terminowości w realizacji zadań Ośrodka, a także w przypadku zamówień z zakresu działalności kulturalnej o złożonym charakterze lub w innych uzasadnionych przypadkach, można odstąpić od stosowania niniejszego regulaminu lub poszczególnych jego przepisów za zgodą dyrektora.
2. Nadzór nad realizacją niniejszego regulaminu sprawuje kierownik administracyjny Ośrodka. Kierownik administracyjny składa dyrektorowi Ośrodka okresowe raporty z przebiegu realizacji zamówień publicznych realizowanych na podstawie niniejszego regulaminu.
3. Bezpośrednią odpowiedzialność za właściwe przeprowadzenie oraz udokumentowanie postępowania ponoszą pracownicy odpowiedzialni za realizację wydatku.
4. Pracownik odpowiedzialny za realizację wydatku, parafując projekt umowy z wykonawcą, a jeśli umowy pisemnej się nie sporządza – parafując opis na dokumencie księgowym dotyczącym wydatku, oświadcza tym samym, że:
 - a. dołożył wszelkich starań, aby należycie oszacować przedmiot zamówienia;
 - b. wydatek jest celowy i znajduje pokrycie w zatwierdzonym kosztorysie projektu (zadania, programu) albo uzyskał uprzednią akceptację zgodnie z postanowieniami ust. 2;
 - c. wybrał tryb zamówienia w zgodzie z postanowieniami regulaminu oraz przeprowadził postępowanie zgodnie z procedurami opisanymi regulaminem;
 - d. wybrał ofertę najkorzystniejszą z punktu widzenia przyjętych kryteriów.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie odpowiednie zastosowanie znajdują zasady określone w:

- 1) Ustawie z dnia 29.01.2004 r. prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U.2015, poz.2164 z dnia 22.12.2015r. ze zm.)
- 2) Ustawie z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U z 2013r., poz.885 ze zm.)
- 3) Ustawie z dnia 23.04.1964r. kodeks cywilny (tekst jednolity Dz.U z 2014 r., poz.121 ze zm.)