

**Regulamin udzielania zamówień publicznych,
do których nie stosuje się Ustawy Prawo zamówień publicznych,
w Ośrodku „Pamięć i Przyszłość”**

§ 1.

Zakres stosowania regulaminu

1. Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych przez zamawiającego Ośrodek „Pamięć i Przyszłość” z siedzibą we Wrocławiu, zwany dalej „Ośrodkiem”, jeżeli do zamówień tych nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą pzp”.
2. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu i z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
3. Regulaminu nie stosuje się:
 - 1) jeżeli zamówienie udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi);
 - 2) do umów z zakresu prawa pracy¹.

§ 2.

Ogólne zasady udzielania zamówień na podstawie Regulaminu

1. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 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.
2. Przy udzielaniu zamówień nie bierze się pod uwagę ofert, które:
 - 1) nie odpowiadają przedmiotowi zamówienia;
 - 2) wpłynęły po wyznaczonym terminie składania ofert;
 - 3) zawierają rażąco niską cenę;
 - 4) są niezgodne z obowiązującymi przepisami prawa.
 - 5) są niekompletne
3. W przypadku złożenia niekompletnej oferty Ośrodek „Pamięć i Przyszłość” ma prawo wezwać do uzupełnienia bądź wykluczenia z dalszego postępowania.
4. 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.
5. Każde postępowanie realizowane na podstawie niniejszego Regulaminu może być zakończone bez dokonania wyboru wykonawcy jeżeli:

¹ Do których stosuje się odrębne zarządzenie („Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska”)

- 1) z zaistniałych okoliczności wynika, że nie jest celowa realizacja zamówienia w danym momencie;
 - 2) oferowana cena najkorzystniejszej oferty przekracza środki, jakie zostały zaplanowane na realizację danego zamówienia;
 - 3) w innych przypadkach, gdy udzielenie zamówienia nie jest lub nie będzie korzystne dla Ośrodka.
6. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Ośrodka zapewniający bezstronność i obiektywizm.
7. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
- 1) pracownicy odpowiedzialni za realizację wydatków²
 - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 3.

Ustalanie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik odpowiedzialny za realizację wydatku szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym Ośrodka³.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się na podstawie analizy cen rynkowych lub analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego. Szacunkową wartość robót budowlanych można ustalić na podstawie kosztorysu inwestorskiego.
4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.

² Pracownikiem odpowiedzialnym za realizację wydatku jest pracownik właściwej komórki organizacyjnej pełniący rolę kierownika projektu lub pracownik odpowiedzialny za zadanie administracyjne, który zarządza budżetem projektu (zadania) na podstawie zatwierdzonego kosztorysu prowadzonego w systemie informatycznym – zgodnie z obowiązującymi w Ośrodku procedurami.

³ Domniemywa się, że wydatek ma pokrycie w planie finansowym Ośrodka, jeżeli został on ujęty w **zatwierdzonym** kosztorysie lub wniosku wydatkowym prowadzonym w systemie informatycznym do planowania i kontroli budżetu – zgodnie z odrębnymi procedurami obowiązującymi w Ośrodku oraz jeśli **mieści się w limicie wydatków projektu**, którego dotyczy. W przypadku wątpliwości o potwierdzenie, czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym Ośrodka należy zwrócić się do Głównego Księgowego Ośrodka.

5. Sporządzania pisemnej dokumentacji z czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia dokonuje pracownik odpowiedzialny za realizację wydatku wyłącznie na żądanie przełożonego, sporządzając notatkę sprawozdawczą.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy pzp.

§ 4.

Wszczęcie procedury

1. Procedurę zmierzającą do udzielenia zamówienia wszczyna pracownik odpowiedzialny za realizację wydatku, chyba że Regulamin stanowi inaczej. Podstawą wszczęcia procedury jest zatwierdzony kosztorys projektu (zadania, programu) prowadzony w systemie informatycznym – na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu dyrektora Ośrodka
2. Pracownik przeprowadzający postępowanie składa do Dyrektora Ośrodka lub upoważnionej przez niego osoby wniosek o zgodę na udzielenie zamówienia. Wniosek składa się w systemie informatycznym stosowanym w Ośrodku do planowania i kontroli budżetu, zgodnie z obowiązującą procedurą.
3. Wniosek o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:
 - szacunkową wartość zamówienia w złotych,
 - informacje o planowanym sposobie wyboru wykonawcy,
4. Po dokonaniu akceptacji wniosku o udzielenie zamówienia w systemie informatycznym przez Dyrektora Ośrodka lub upoważnioną przez niego osobę (posiadającą nadane uprawnienia w systemie informatycznym), pracownik realizujący wydatek Wszczyna procedurę udzielenia zamówienia.
5. W przypadku, gdy dane zamówienie nie zostało ujęte w kosztorysie projektu (zadania, programu) wszczęcie procedury 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
6. **Pisemnej zgody Dyrektora wymaga wszczęcie procedury w przypadku:**
 - 1) **zamówień, o których mowa w art. 4d ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy pzp⁴, jeżeli ich wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro,**

⁴ Są to zamówienia o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy pzp. (wg stanu na dzień wejście w życie niniejszego zarządzenia dla dostaw i usług realizowanych przez Ośrodek jest to kwota 209.000 euro), których przedmiotem są: 1) **dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych**, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju; 2) **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 bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, a także z zakresu działalności archiwalnej związanej z gromadzeniem materiałów archiwalnych, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności

2) zamówień, których przedmiotem jest nabycie własności lub innych praw do nieruchomości – niezależnie od wartości szacunkowej zamówienia.

7. Dyrektor, w przypadkach, o których mowa w ust. 6, udziela zgody na wszczęcie zamówienia na podstawie pisemnego wniosku pracownika odpowiedzialnego za realizację wydatku. Wniosek zawiera: informację o planowanym przedmiocie zamówienia, szacunkową wartość zamówienia, informację, jakiego projektu zamówienie dotyczy oraz proponowany tryb zamówienia wynikający z regulaminu. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 5.

Wybór wykonawcy

1. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności⁵:
 - a) jakość
 - b) funkcjonalność,
 - c) parametry techniczne,
 - d) aspekty środowiskowe,
 - e) aspekty społeczne,
 - f) aspekty innowacyjne,
 - g) koszty eksploatacji,
 - h) serwis,
 - i) termin wykonania zamówienia,
 - j) doświadczenie wykonawcy,
 - k) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy,
 - l) czas gwarancji przedmiotu zamówienia.
2. Ośrodek dokonuje wyboru wykonawcy w następujących podstawowych trybach:
 - a) Tryb uproszczony,
 - b) Rozeznanie cenowe,
 - c) Tryb ofertowy.
3. Regulamin dopuszcza dokonanie wyboru wykonawcy w trybach szczególnych, uregulowanych w § 9-11.

§ 6.

Tryb uproszczony

W przypadku gdy wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza kwoty 3.500 zł. netto, zamówienie udzielane jest w trybie uproszczonym, w ramach którego nie ma konieczności dokumentowania rozeznania rynku. Wydatkowane środki należy udokumentować stosowną fakturą lub rachunkiem. Nie ma obowiązku zawierania umów z zachowaniem formy

⁵ Kryteria muszą być mierzalne i precyzyjnie opisane.

pisemnej, z wyłączeniem umów cywilno-prawnych z osobami fizycznymi, dla których zachowanie formy pisemnej jest wymagane.⁶

§ 7.

Rozeznanie cenowe

1. Do zamówień, których **wartość szacunkowa mieści się w przedziale 3 500 zł – 10 000 zł. netto**, należy przeprowadzić rozeznanie cenowe poprzez:
 - 1) skierowanie zaproszeń do składania ofert drogą telefoniczną lub e-mailową do co najmniej trzech wykonawców, wraz z zaproszeniem do składania ofert należy przekazać opis przedmiotu zamówienia oraz istotne postanowienia umowy lub wzór umowy. Aby uznać rozeznanie rynku za skuteczne należy uzyskać co najmniej jedną ofertę, albo
 - 2) analizę ogólnie dostępnych cenników, w tym na stronach www, co najmniej trzech potencjalnych wykonawców.
2. W przypadku udzielenia zamówienia konieczne jest:
 - a) udokumentowanie rozeznania cenowego poprzez sporządzenie notatki sprawozdawczej, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
 - b) zawarcie umowy, z zachowaniem formy pisemnej, chyba, że Dyrektor Ośrodka wyrazi zgodę na odstąpienie od formy pisemnej.

§ 8.

Tryb ofertowy

1. Wybór wykonawcy zamówienia, którego **wartość szacunkowa wynosi więcej niż 10.000 złotych netto** dokonywany jest w trybie ofertowym.
2. Czynność wyboru wykonawcy w trybie ofertowym prowadzi się w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego w biuletynie informacji publicznej Ośrodka,
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców,
 - 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców, o ile publikowane cenniki stanowią ofertę handlową w rozumieniu Kodeksu Cywilnego.
3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - 3) warunki realizacji zamówienia,
 - 4) termin i sposób przekazania oferty przez wykonawcę.

⁶ Dotyczy umowy zlecenia i umowy o dzieło

- 5) Proponowany wzorzec umowy⁷
4. W przypadku, gdy w wyniku przeprowadzenia postępowania, o którym mowa w ust. 2, Ośrodek nie otrzymał dwóch ważnych ofert, postępowanie należy powtórzyć. Jeżeli w wyniku powtórzenia procedury Ośrodek nadal nie otrzymał dwóch ważnych ofert, zamówienia można udzielić wykonawcy, który złożył ofertę jako jedyny, a gdy nie wpłynęła ani jedna oferta, za zgodą Dyrektora można odstąpić od procedury wyboru zgodnie z § 14 Regulaminu.
 5. Pracownik odpowiedzialny za realizację wydatku sporządza notatkę służbową, w której zawiera co najmniej:
 - 1) informację o dacie upublicznienia zapytania ofertowego lub informację, do jakich potencjalnych wykonawców skierowano zapytanie ofertowe, albo adresy stron internetowych;
 - 2) wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe;
 - 3) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem bądź informację o zamknięciu postępowania bez wyboru wykonawcy.
 6. Notatkę, o której mowa w ust. 5, załącza się do umowy (do egzemplarza Ośrodka). Wzór notatki stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
 7. O wynikach postępowania zawiadamia się wszystkich oferentów, którzy złożyli oferty, w tym tych, którzy złożyli ofertę po terminie bądź ofertę nieważną.

§ 9.

Tryb szczególny - tryb negocjacji z jednym wykonawcą

1. W trybie negocjacji z jednym wykonawcą można udzielić zamówienia, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
 - 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze lub związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów
 - 2) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
 - 3) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia;
 - 4) w realizowanym przez Ośrodek zadaniu konieczny jest udział konkretnych wybitnych osobistości lub specjalistów z dziedziny kultury, sztuki bądź nauki, albo osób legitymujących się znacznym dorobkiem i doświadczeniem w organizacji projektów z

⁷ Do zapytania należy załączyć projekt umowy, od tego obowiązku można odstąpić za zgodą Kierownika Administracyjnego

obszaru kultury lub dziedzictwa narodowego, a zamówienie będzie udzielane na podstawie umowy cywilnoprawnej (dzieło lub zlecenie) zawieranej z tą osobą

- 5) przedmiotem zamówienia są usługi służące wyłącznie do celów badawczych realizowane w ramach Programu Badawczego Ziem Zachodnich i Północnych, którego założenia zostały określone w załączniku nr 2 do umowy z dnia 21 marca 2016 r. zawartej pomiędzy gminą Wrocław a Ministrem Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie prowadzenia jako wspólnej instytucji kultury pod nazwą Ośrodek „Pamięć i Przyszłość” we Wrocławiu.
 - 6) przedmiotem zamówienia są:
 - a. usługi prawne określone art. 4 pkt. 3 lit. ea ustawy pzp,
 - b. zakup czasu antenowego lub audycji od dostawców audiowizualnych lub radiowych usług medialnych określony w art. 4 pkt. 3 lit. h ustawy pzp
 - c. nabycie własności lub innych praw do nieruchomości,
 - d. indywidualne i grupowe formy podnoszenia kwalifikacji personelu,
 - e. usługi tłumaczeń, usługi redakcji i korekty tekstów;
 - f. usługi reklamowe 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;
 - g. zakup książek i czasopism na potrzeby projektów realizowanych przez Ośrodek oraz do biblioteki Ośrodka;
 - h. zakup muzealiów i pamiątek przeznaczonych do ekspozycji.
 - i. nabycie audycji i materiałów do audycji lub ich opracowanie, produkcja lub koprodukcja, jeżeli są przeznaczone na potrzeby świadczenia przez Ośrodek audiowizualnych usług medialnych lub radiowych usług medialnych, po uzyskaniu pozytywnej opinii redaktora naczelnego serwisu audiowizualnych usług medialnych świadczonych przez Ośrodek „Pamięć i Przyszłość”⁸.
 - 7) w innych przypadkach – za zgodą Dyrektora wyrażoną, na piśmie na umotywowany wniosek pracownika odpowiedzialnego za realizację wydatku
2. W przypadku zamówień, których szacowana wartość netto jest mniejsza lub równa kwocie 10.000 zł netto, negocjacje prowadzi pracownik odpowiedzialny za realizację wydatku.
 3. W przypadku zamówień, których wartość netto jest większa niż 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.

⁸ Ośrodek „Pamięć i Przyszłość” jest dostawcą audiowizualnych usług medialnych (zawiadomienie Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji z dnia 13 lipca 2017 roku nr Z-0216/17). Zapis obowiązuje wyłącznie przez czas ważności wpisu Ośrodka na listę dostawców audiowizualnych prowadzonego przez KRRiT.

4. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się protokół, w którym zawiera się następujące informacje:
- 1) przedmiot zamówienia
 - 2) termin i miejsce przeprowadzenia negocjacji
 - 3) podstawę wyboru trybu negocjacji z jednym wykonawcą;
 - 4) nazwę wykonawcy, którego zaproszono do negocjacji;
 - 5) uzasadnienie dot. zaproszenia wskazanego wykonawcy wraz ze skróconym opisem jego dotychczasowej działalności;
 - 6) ustaloną w wyniku negocjacji cenę i inne istotne warunki umowne realizacji zamówienia.
5. Protokół, o którym mowa w ust. 4, podpisują wszystkie osoby uczestniczące w negocjacjach ze strony Ośrodka oraz wykonawcy. Protokół załącza się do projektu umowy (do egzemplarza Ośrodka). Wzór protokołu z negocjacji stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 9¹

1. W celu zagwarantowania przejrzystości i równego traktowania podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia, przy stosowaniu trybu, o którym mowa w § 9, jeżeli szacunkowa wartość takiego zamówienia przekracza kwotę 10.000 zł. netto, ogłoszenie o zamiarze udzielenia zamówienia zamieszcza się w biuletynie informacji publicznej Ośrodka,.
2. W ogłoszeniu, o którym mowa w ust. 1 podaje się następujące informacje:
 - 1) nazwa i adres zamawiającego
 - 2) data zamieszczenia ogłoszenia
 - 3) określenie przedmiotu zamówienia, w tym jego zakresu i terminu realizacji.
 - 4) nazwa wykonawcy, któremu planuje się udzielić zamówienia.
 - 5) określenie trybu, w jakim ma być udzielone zamówienie (negocjacje z jednym wykonawcą, konkurs, zamówienie udzielone w wyniku przedstawienia autorskiej koncepcji)
 - 6) uzasadnienie zastosowanego trybu.
 - 7) informację następującej treści: *„W związku z niniejszym ogłoszeniem każdy podmiot, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia, ma prawo dokonać zgłoszenia Ośrodkowi zastrzeżenia co do zamiaru udzielenia takiego zamówienia – w terminie 5 dni od daty zamieszczenia ogłoszenia, na zasadach opisanych w §9² Regulamin udzielania zamówień publicznych, do których nie stosuje się Ustawy Prawo zamówień publicznych, w Ośrodku „Pamięć i Przyszłość” ”*
 - 8) inne niezbędne informacje.
3. Treść ogłoszenia formułuje pracownik odpowiedzialny za realizację wydatku, a zatwierdza kierownik administracyjny lub upoważniona przez niego osoba.
4. Udzielenie zamówienia jest możliwe nie wcześniej niż po upływie pięciu dni od zamieszczenia ogłoszenia, o ile nie wpłynę do Ośrodka zastrzeżenie, o którym mowa w § 9².
5. Obowiązek określony w niniejszym paragrafie nie uchyla obowiązku zamieszczania ogłoszeń określonych w innych przepisach niniejszego regulaminu oraz w obowiązujących przepisach prawa.

§ 9²

1. W związku z ogłoszeniem zamiaru udzielenia zamówienia, o którym mowa w § 9¹, każdemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia, przysługuje zgłoszenie Ośrodkowi zastrzeżenia co do zamiaru udzielenia takiego zamówienia – w terminie 5 dni od daty zamieszczenia ogłoszenia.
2. Zastrzeżenie może dotyczyć wyłącznie wyboru trybu udzielenia zamówienia.
3. Zgłaszając zastrzeżenie należy podać uzasadnienie faktyczne i prawne.
4. Zastrzeżenie składa się pisemnie lub w drodze korespondencji elektronicznej wysłanej na adres biuro@zajezdnia.org. Zastrzeżenie uważa się za skutecznie doręczone elektronicznie, jeśli Ośrodek potwierdzi jego otrzymanie.
5. Ośrodek może wezwać podmiot składający zastrzeżenie do uzupełnienia informacji oraz dokumentów niezbędnych do rozpatrzenia zastrzeżenia, wyznaczając termin na ich złożenie nie krótszy niż trzy dni.
6. Ośrodek pozostawia zastrzeżenie bez rozpatrzenia, gdy:
 - 1) złożone zostało z naruszeniem terminu, o którym mowa w ust. 1,
 - 2) jego przedmiotem nie jest wybór trybu udzielenia zamówienia,
 - 3) nie uzupełniono informacji lub dokumentów w terminie wyznaczonym w wezwaniu, o którym mowa w ust. 5.
7. Zastrzeżenie rozpatruje Dyrektor Ośrodka w terminie pięciu dni od daty wpływu zastrzeżenia, a jeśli wezwano do uzupełnienia informacji lub dokumentów – w terminie pięciu dni od daty wpływu uzupełnionych informacji lub dokumentów.
8. Dyrektor przed rozpatrzeniem zastrzeżenia zasięga opinii kierownika administracyjnego, pracownika odpowiedzialnego za realizację wydatku oraz osoby nadzorującej realizację projektu, którego dotyczy wydatek.
9. W wyniku rozpatrzenia zastrzeżenia Dyrektor wydaje rozstrzygnięcie, którym:
 - 1) oddala zastrzeżenie, gdy jest ono bezzasadne, lub
 - 2) uwzględnia zastrzeżenie i podejmuje decyzję o powtórzeniu postępowania w tym samym trybie, lub
 - 3) uwzględnia zastrzeżenie i unieważnia postępowanie, polecając przeprowadzenie postępowania we właściwym trybie.
10. O rozstrzygnięciu zastrzeżenia, a także o pozostawieniu zastrzeżenia bez rozpatrzenia, informuje się podmiot składający zastrzeżenie, przesyłając jego treść wraz z uzasadnieniem.

§ 10.

Tryb szczególny – konkurs

1. W przypadku zamówień, których przedmiotem są:
 - a. **dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych**, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju;

- b. **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 bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, a także z zakresu działalności archiwalnej związanej z gromadzeniem materiałów archiwalnych, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażeniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności wykonawca może zostać wyłoniony w drodze konkursu. Przeprowadzenie konkursu w każdym przypadku wymaga zgody Dyrektora Ośrodka.
2. Konkurs jest przeprowadzany na podstawie regulaminu konkursu, ustalanego każdorazowo przez Dyrektora Ośrodka.
 3. Ogłoszenie o konkursie wraz z regulaminem konkursu zamieszcza się w biuletynie informacji publicznej Ośrodka.
 4. Ogłoszenie o konkursie zawiera co najmniej:
 - 1) określenie przedmiotu konkursu;
 - 2) wymagania, jakie muszą spełniać uczestnicy konkursu;
 - 3) kryteria oceny prac konkursowych wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów;
 - 4) termin składania prac konkursowych;
 - 5) rodzaj i wysokość nagród.
 - 6) wzór umowy, jeśli w wyniku konkursu zwycięzca otrzyma prawo zawarcia umowy na realizację projektu.

§ 11.

Zamówienie udzielone w wyniku przedstawienia autorskiej koncepcji projektu z dziedziny nauki lub z zakresu działalności kulturalnej

1. W przypadku otrzymania przez Ośrodek, z inicjatywy oferenta, oferty której przedmiotem jest realizacja zamówienia z dziedziny nauki lub działalności kulturalnej, w oparciu o autorską koncepcję⁹, Ośrodek podejmuje działania mające na celu podjęcie decyzji o udzieleniu zamówienia oferentowi.
2. Otrzymana oferta poddawana jest wstępnej weryfikacji formalnej, celem ustalenia czy zawiera niezbędne elementy, pozwalające na jej rozpatrzenie, a to:
 - a. tytuł projektu,
 - b. autorską koncepcję proponowanego projektu opis planowanych jego rezultatów,

⁹ 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

- 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;
3. W przypadku gdy oferta nie zawiera wymienionych w ust. 2 kluczowych elementów oferty, wyznaczony pracownik zwraca się do oferenta o uzupełnienie oferty w wyznaczonym terminie, pod rygorem odmowy jej rozpatrzenia.
 4. Ośrodek ocenia złożoną ofertę 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;
 5. Ofertę pod względem merytorycznym opiniuje komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) Zastępca Dyrektora ds. Naukowych jako przewodniczący
 - 2) Zastępca Dyrektora ds. Programowych
 - 3) co najmniej jeden pracownik Ośrodka lub ekspert zewnętrzny wskazany każdorazowo przez Zastępcę Dyrektora ds. Naukowych.
 6. W terminie 30 dni od daty złożenia oferty Ośrodek udzieli oferentowi odpowiedzi, czy jest zainteresowany realizacją proponowanego projektu wraz z uzasadnieniem. W przypadku zaakceptowania propozycji zamówienia można udzielić w trybie negocjacji z jednym wykonawcą. §9 ust. 2-5 stosuje się odpowiednio.
 7. Informacja o zamiarze oraz o udzieleniu zamówienia realizowanego wg autorskiej koncepcji projektu z dziedziny nauki lub kultury zamieszcza się w biuletynie informacji publicznej Ośrodka. §9¹ i §9² stosuje się odpowiednio

§ 12.

Udzielenie zamówienia

1. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej, z zastrzeżeniem przypadków, w których Regulamin dopuszcza zawarcie umowy z pominięciem formy pisemnej. Umowę podpisuje Dyrektor Ośrodka, zastępca dyrektora lub inny pełnomocnik działający w zakresie udzielonego pełnomocnictwa, ujawnionego w rejestrze instytucji kultury. Właściwość osoby podpisującej umowę została określona odrębnym zarządzeniem¹⁰.
2. 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:

¹⁰ Zarządzenie nr 15/2015 Dyrektora Ośrodka „Pamięć i Przyszłość” z dnia 13 lipca 2015 roku w sprawie zasad reprezentowania Ośrodka „Pamięć i Przyszłość” w zakresie praw i obowiązków majątkowych oraz zasad kontroli dokumentów księgowych.

- 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.;
- 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.

§ 13.

Regulacje szczególne dotyczące zamówień na dostawy i usługi z dziedziny nauki i działalności kulturalnej

1. Udzielając zamówienia z dziedziny nauki lub działalności kulturalnej, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro, pracownik przeprowadzający postępowanie zamieszcza w biuletynie informacji publicznej Ośrodka:
 - 1) ogłoszenie o udzielanym zamówieniu,
 - 2) informację o udzieleniu zamówienia, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę o wykonanie zamówienia, albo informację o nieudzieleniu tego zamówienia.
2. Zamówienie z dziedziny nauki i działalności kulturalnej jest udzielane w sposób zapewniający przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie.

§14.

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Ośrodka może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Dyrektora Ośrodka lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. 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 mechanizmów finansowych.

§15.

Postanowienia końcowe

1. Bezpośrednią odpowiedzialność za właściwe przeprowadzenie oraz udokumentowanie postępowania ponoszą pracownicy odpowiedzialni za realizację wydatku.
2. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawuje Zastępca Dyrektora – Kierownik Administracyjny.

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym.

Magdalena Abrich
radca prawny