

**Załącznik do zarządzenia nr 17/2015**

**Regulamin realizacji wydatków na zamówienia publiczne  
udzielane bez stosowania przepisów ustawy  
prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r Nr 113, poz. 759 ze zm.)**

**w Ośrodku „Pamięć i Przyszłość”**

## **§ 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r Nr 113, poz. 759 ze zm.), 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 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 bibliotecznych 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”.
2. Regulamin stosuje się ponadto do innych zamówień i konkursów, co do których wyłączone jest stosowanie przepisów ustawy p.z.p. – na zasadach określonych w §9.
3. 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.<sup>1</sup>;
  - b. podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług;
  - 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.

---

<sup>1</sup> 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).

5. Kierownik administracyjny Ośrodka może polecić stosowanie konkretnych trybów dla poszczególnych kategorii zamówień.

#### **§ 4. Wszczęcie zamówienia**

1. Zamówienie wszczyna pracownik odpowiedzialny za realizację wydatku<sup>2</sup>, 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 zakresu działalności kulturalnej, którego wartość szacunkowa netto przekracza kwotę określoną na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy p.z.p. (30.000 euro), wszczęcie zamówienia wymaga dodatkowo pisemnej zgody dyrektora lub kierownika administracyjnego Ośrodka. Ponadto w przypadku takiego zamówienia, niezależnie od przyjętego trybu jego udzielenia, wymaga się sporządzenia i zamieszczenia ogłoszeń zgodnie z przepisami określonymi w art. 37a – 37d ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r. poz. 406). Ogłoszenia, o których mowa w niniejszym ustępie, podpisuje dyrektor lub kierownik administracyjny Ośrodka.**

#### **§ 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.

---

<sup>2</sup> 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.

## § 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), a w przypadku zamówień z zakresu działalności kulturalnej do kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy p.z.p. – 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 wykonawcy<sup>3</sup>. 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.Notatkę załącza się do projektu umowy z wykonawcą (do egzemplarza Ośrodka).
6. O wynikach postępowania zawiadamia się wszystkich oferentów, którzy złożyli oferty, w tym tych, którzy złożyli ofertę po terminie bądź ofertę nieważną.

---

<sup>3</sup> 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.

## **§ 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:
  - 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, zakup książek i czasopism, zakup muzealiów i pamiątek przeznaczonych do ekspozycji, zakup wyników prac badawczych;
  - c. zamówień z zakresu działalności kulturalnej realizowanych w oparciu o autorską koncepcję na zasadach określonych w §8 regulaminu;
  - d. 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, sporządza się protokół z negocjacji, w którym podaje się co najmniej:
  - a. nazwę wykonawcy, którego zaproszono do negocjacji;
  - b. termin i miejsce przeprowadzenia negocjacji oraz ustaloną w wyniku negocjacji cenę;
  - c. podstawę wyboru trybu zamówienia.

## **§ 8. Zamówienia z zakresu działalności kulturalnej realizowane w oparciu o autorską koncepcję**

1. Zamówienia z zakresu działalności kulturalnej, które polegają na realizacji projektu w oparciu o przygotowaną przez wykonawcę autorską koncepcję<sup>4</sup>, mogą być udzielane w trybie negocjacji z jednym wykonawcą, z zastrzeżeniem postanowień niniejszego paragrafu.
2. 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 w oparciu o autorską koncepcję, zgodnie z postanowieniami ust. 1. 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 wyłącznych praw autorskich do przedstawionej koncepcji,

---

<sup>4</sup> 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.

- d. oświadczenie wykonawcy o spełnianiu przez niego warunków opisanych w art. 22 ust.1 ustawy p.z.p.
3. Ośrodek ocenia złożoną propozycję w terminie 30 dni od daty złożenia. Oceny dokonuje komisja ds. zaopiniowania propozycji realizacji zamówienia z zakresu działalności kulturalnej powołana przez Dyrektora (zwana dalej „komisją”). Skład komisji stanowi minimum trzech członków – pracowników Ośrodka; mogą ją też tworzyć eksperci zewnętrzni.
  4. Komisja, oceniając złożoną propozycję, kieruje się następującymi kryteriami:
    - 1) celowość, w tym zbieżność złożonej propozycji z programem pracy Ośrodka na dany rok;
    - 2) efektywność – tj. relacja planowanych nakładów do oczekiwanych rezultatów;
    - 3) wykonalność projektu w założonych terminach przy założonych środkach;
    - 4) jakość artystyczna koncepcji;
    - 5) poprawność rzeczowa (zgodności proponowanej koncepcji ze stanem badań naukowych);
    - 6) inne kryteria ustalone przez komisję.
  5. Komisja stwierdza ponadto, czy realizacja koncepcji będzie stanowiła zamówienie z zakresu działalności kulturalnej w rozumieniu przepisów art. 4 pkt. 8 ustawy p.z.p. i może zaopiniować negatywnie propozycje, które tego warunku nie spełniają.
  6. Komisja może wezwać oferenta do uzupełnienia złożonej dokumentacji lub do przedstawienia dodatkowych informacji. Z prac komisji sporządza się protokół.
  7. Oferentowi, którego propozycja została pozytywnie zaopiniowana przez komisję, można udzielić zamówienia na realizację projektu w oparciu o przedłożoną koncepcję, po wszczęciu zamówienia i przeprowadzeniu negocjacji w zakresie szczegółowych postanowień umowy, w trybie określonym w §7 regulaminu.

#### **§9. Szczególne przypadki zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy**

1. W przypadku zamówień, o których mowa w art. 4 pkt. 3 lit. g, ustawy p.z.p. (produkcja i koprodukcja materiałów programowych przeznaczonych do emisji) decyzję o wszczęciu zamówienia podejmuje dyrektor Ośrodka na podstawie przedstawionej przez producenta pisemnej oferty zawierającej merytoryczną eksplikację projektu oraz na podstawie potwierdzenia o zainteresowaniu emisją. Zamówienia, o którym mowa w niniejszym ustępie, udziela się w trybie negocjacji z jednym wykonawcą.
2. W przypadku zamówień, o których mowa w art. 4 pkt. 3 lit. h ustawy p.z.p. (zakup czasu antenowego), zamówienia można udzielić w trybie negocjacji z jednym wykonawcą po przeprowadzeniu analizy potrzeb przez pracownika odpowiedzialnego za realizację wydatku.
3. W przypadku zamówień, o których mowa w art. 4 pkt. 3 lit. i ustawy (prawa do nieruchomości), decyzję o wszczęciu zamówienia podejmuje dyrektor Ośrodka –

zamówienia udziela się w trybie negocjacji z jednym wykonawcą, bez konieczności sporządzania protokołu.

4. 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.
5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie odpowiednie zastosowanie znajdują zasady określone w:
  - 1) Ustawie z dnia 29.01.2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz.U.2010.113.759 z późn. zm.),
  - 2) Ustawie z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
  - 3) Ustawie z dnia 23.04.1964r. kodeks cywilny (Dz.U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.).