

**Załącznik do zarządzenia nr 1/2015**

**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 i 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 pzp<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. Zamówienia udzielane na podstawie niniejszego regulaminu udzielane są w trybie rozeznania rynku lub trybie ofertowym – zależnie od przedziału kwotowego szacowanej wartości konkretnego wydatku.

---

<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).

3. Zamówienia mogą być udzielane także w trybie negocjacji z jednym wykonawcą oraz w trybie oceny koncepcji artystycznej– tylko w przypadkach określonych w regulaminie.
4. 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 pzp (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. 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.

---

<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.

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 pzp (30.000 euro), a w przypadku zamówień z zakresu działalności kulturalnej do kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy pzp – 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, jakie wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe;

---

<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.

- 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.

#### **§ 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 pzp, 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. 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 wyniku negocjacji cenę;
  - c. podstawę wyboru tego trybu zamówienia.

## § 8. Zamówienia udzielane w trybie konkursu na realizację projektu.

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 konkursu na realizację projektu. Pracę konkursową stanowi autorska koncepcja realizacji projektu.
2. Tryb konkursu na realizację projektu wymaga upublicznienia ogłoszenia o konkursie w biuletynie informacji publicznej Ośrodka. Ogłoszenie podpisuje dyrektor Ośrodka.
3. Do ogłoszenia o konkursie załącza się regulamin konkursu, który zawiera co najmniej:
  - a. opis przedmiotu zamówienia (projektu) oraz wymagane terminy jego realizacji, a także oczekiwane rezultaty;
  - b. maksymalną wartość udzielonego w wyniku konkursu zamówienia;
  - c. opis oczekiwanego zakresu koncepcji realizacji projektu oraz wymaganą jej formę;
  - d. opis wymagań stawianych wykonawcom oraz informację o dokumentach lub oświadczeniach, jakie należy dostarczyć w celu potwierdzenia stawianych wymagań;
  - e. wzór wniosku konkursowego oraz spis dokumentów, jakie należy załączyć do wniosku;
  - f. miejsce i termin składania wniosków;
  - g. informację następującej treści: ***Niniejsze postępowanie nie podlega ustawie prawo zamówień publicznych – na podstawie art. 4 pkt. 8b ustawy.***
4. Termin składania wniosków konkursowych wyznacza się z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie wymaganych dokumentów, w tym koncepcji realizacji projektu, z tym że termin ten nie może być krótszy niż 5 dni od dnia upublicznienia ogłoszenia o konkursie.
5. W przypadku, gdy w terminie składania wniosków konkursowych nie wpłynęły co najmniej dwa wnioski, termin składania wniosków należy przedłużyć o minimum 3 dni. Informację o przedłużeniu terminu zamieszcza się w biuletynie informacji publicznej Ośrodka. W przypadku, gdy pomimo przedłużenia terminu, Ośrodek nie otrzymał nadal dwóch wniosków – zamówienia można udzielić wykonawcy, który złożył wniosek jako jedyny lub można udzielić zamówienia w trybie negocjacji z jednym wykonawcą.

---

<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.

6. Oceny złożonych do konkursu wniosków dokonuje komisja konkursowa (zwana dalej „komisją”) powoływana przez dyrektora Ośrodka. W skład komisji wchodzi minimum trzech członków – pracowników Ośrodka. W skład komisji mogą też wejść eksperci zewnętrzni.
7. Komisja dokonuje oceny zgodnie z następującymi zasadami:
  - 1) W pierwszej kolejności komisja dokonuje oceny formalnej złożonych wniosków oraz kompletności dokumentacji. W przypadku stwierdzenia braków komisja wzywa do uzupełnienia wyznaczając termin – nie krótszy niż 3 dni od dnia otrzymania wezwania przez wnioskodawcę.
  - 2) Komisja odrzuca wniosek ze względów formalnych jeżeli:
    - a. mimo wezwania wymagana dokumentacja nie została uzupełniona lub została uzupełniona w niewłaściwy sposób lub
    - b. uczestnik konkursu nie wykazał, iż spełnia wymagania stawiane wykonawcom lub
    - c. uczestnik konkursu złożył koncepcję realizacji projektu w formie bądź treści niezgodnej z zapisami zaproszenia do udziału w konkursie
  - 3) Uczestnikom konkursu, którzy złożyli wnioski poprawne formalnie, można umożliwić osobiste zaprezentowanie i omówienie złożonej koncepcji realizacji projektu przed komisją (przesłuchania przed komisją). Jeśli planuje się przesłuchania przed komisją – informację w tej sprawie należy zawrzeć w regulaminie konkursu. Przesłuchania przed komisją prowadzi się w sposób zapewniający równe prawa wszystkim uczestnikom konkursu. Uczestnik konkursu może zrezygnować z udziału w przesłuchaniu.
  - 4) Po zapoznaniu się ze złożonymi koncepcjami realizacji projektu oraz po ewentualnym przeprowadzeniu przesłuchań komisja dokonuje oceny złożonych wniosków wraz z koncepcjami realizacji projektu zgodnie z kryteriami podanymi w zaproszeniu do udziału w konkursie.
  - 5) Komisja rozstrzyga konkurs wybierając najlepszą koncepcję realizacji projektu. Komisja może także zamknąć konkurs bez rozstrzygnięcia. O wynikach konkursu informuje się wszystkich uczestników, którzy złożyli wnioski, choćby wnioski zostały odrzucone ze względów formalnych.
8. Uczestnikowi konkursu, który złożył najlepszą koncepcję realizacji projektu, można udzielić zamówienia na realizację projektu w oparciu o przedłożoną koncepcję, po przeprowadzeniu negocjacji w zakresie szczegółowych postanowień umowy.

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

1. W przypadku zamówień, o których mowa w art. 4 pkt. 3 lit. g, ustawy pzp (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 pzp (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 należyście 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) Ustawa z dnia 29.01.2004r. prawo zamówień publicznych (Dz.U.2010.113.759 z późn. zm.)
  - 2) Ustawa z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)
  - 3) Ustawa z dnia 23.04.1964r. kodeks cywilny (Dz.U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.)