

Zarządzenie nr 80/22
Dyrektora Ośrodka „Pamięć i Przyszłość”
z dnia 25 sierpnia 2022 roku

w sprawie zasad udzielania i realizacji zamówień publicznych
w Ośrodku „Pamięć i Przyszłość”

Na podstawie § 5 ust. 1 i 3 pkt. 3 Statutu Ośrodka „Pamięć i Przyszłość” stanowiącego załącznik do uchwały nr XXIII/503/16 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 21 kwietnia 2016 roku w sprawie nadania statutu Ośrodkowi „Pamięć i Przyszłość”, zarządza się, co następuje:

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zarządzenie reguluje szczegółowe zasady udzielania i realizacji zamówień publicznych przez zamawiającego: Ośrodek „Pamięć i Przyszłość” z siedzibą we Wrocławiu (zwany dalej „Ośrodkiem”), w tym:
 - 1) zamówień udzielanych na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych, zwanych dalej „zamówieniami Pzp”;
 - 2) zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych, realizowanych na podstawie Regulaminu stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, zwanych dalej „pozostałymi zamówieniami”.
2. Postanowień zarządzenia nie stosuje się do:
 - 1) umów z zakresu prawa pracy, zawieranych po przeprowadzeniu procedury rekrutacyjnej określonej w odrębnym zarządzeniu Dyrektora;
 - 2) pozostałych zamówień udzielanych osobom fizycznym na podstawie umów cywilnoprawnych (umowy o dzieło i umowy zlecenia), na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu Dyrektora;
 - 3) pozostałych zamówień, jeśli są udzielane na podstawie regulacji wynikających z umowy zawartej przez Ośrodek z organem udzielającym dotacji;

z tym że do wskazanych w niniejszym ustępie umów i zamówień stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące ogólnych zasad udzielania zamówień opisane w rozdziale II, a także postanowienia dotyczące wnioskowania o wszczęcie zamówienia, opisane w rozdziale V niniejszego zarządzenia.

3. Postępowania o udzielenie zamówień Pzp prowadzone są przez Dział Administracji, natomiast postępowania o udzielenie pozostałych zamówień prowadzone są przez pracowników odpowiedzialnych za realizację danego zadania.
4. Zarządzenie określa:
 - 1) ogólne zasady udzielania zamówień publicznych;
 - 2) zasady planowania zamówień publicznych;
 - 3) zasady ustalenia szacunkowej wartości zamówienia;
 - 4) procedurę wszczęcia zamówienia;
 - 5) zasady prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 6) zasady zawierania umów w sprawie zamówień publicznych;
 - 7) zasady realizacji zamówień.

§ 2

1. Definicje.

- 1) Ilekroć w zarządzeniu mowa o:
 - a. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka lub osobę sprawującą za niego zastępstwo w trakcie nieobecności zgodnie z postanowieniami regulaminu organizacyjnego;
 - b. Członku kierownictwa Ośrodka – należy przez to rozumieć Dyrektora, Zastępcę Dyrektora lub Głównego Księgowego;
 - c. Ośrodka – należy przez to rozumieć Ośrodek „Pamięć i Przyszłość”, samorządową instytucję kultury, która jest zamawiającym;
 - d. Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjnych, ZDA – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora, który zgodnie z postanowieniami regulaminu organizacyjnego sprawuje nadzór i kontrolę nad udzielaniem zamówień publicznych w Ośrodku;
 - e. Ustawie Pzp – należy przez to rozumieć Ustawę Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. Dz.U. z 2021 r. poz. 1129 z późniejszymi zmianami;

- f. SKB – należy przez to rozumieć używane w Ośrodku oprogramowanie pn. System Kontroli Budżetu, które służy jako narzędzie pomocnicze do ustalania limitu wydatków;
- g. BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Ośrodka „Pamięć i Przyszłość”: stronę internetową, na której publikowane są ogłoszenia Ośrodka i która służy udostępnianiu informacji publicznej w postaci elektronicznej;
- h. Postępowaniu o udzielenie zamówienia – należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia, przygotowane i prowadzone na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu, poprzedzające zawarcie umowy;
- i. Pracownikowi odpowiedzialnym – należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego zgodnie z zakresem obowiązków i posiadanymi uprawnieniami do prowadzenia sprawy, z którą związane jest prowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia;
- j. Zamówieniu – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- k. Zamawiającym – należy przez to rozumieć Ośrodek „Pamięć i Przyszłość”.

Rozdział II. Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych

§ 3

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. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy zapewniający bezstronność i obiektywizm. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podlegają wyłączeniu jeżeli:
 - 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;

- 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, albo pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób;
 - 5) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych,
 - 6) w innych przypadkach, jeśli prawo tak stanowi.
3. W przypadku zamówień Pzp wyłączenie z postępowania osób, o których mowa w ust. 2, następuje na zasadach określonych w ustawie Pzp.
 4. W przypadku pozostałych zamówień wyłączenia z postępowania osób, o których mowa w ust. 2, dokonuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych, na wniosek pracownika lub z własnej inicjatywy, w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zachodzą przesłanki opisane w ust. 2 pkt. 1–6 niniejszego paragrafu.

Rozdział III. Planowanie i monitorowanie zamówień publicznych

§ 4

1. Plan postępowań o udzielenie zamówień Pzp na dany rok obrotowy powstaje na podstawie planów ujętych w kosztorysach zadań prowadzonych w SKB i zestawionych według przyjętych kategorii zamówień. Sprawozdanie z realizacji zamówień Pzp powstaje na podstawie rejestru przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia Pzp.

2. Plany i sprawozdania, o których mowa w ust. 1, są sporządzane w Dziale Administracji, na podstawie przekazanych przez komórki organizacyjne Ośrodka informacji, na zasadach i w terminach określonych ustawą Pzp i przepisami wykonawczymi do niej oraz zatwierdzone przez Zastępcę Dyrektora ds. Administracyjnych, chyba że przepisy wymagają zatwierdzenia przez Dyrektora.
3. Dział Administracji ma prawo żądać przedstawienia przez poszczególne komórki organizacyjne informacji w zakresie spraw i czynności prowadzonych w tych komórkach związanych z udzielanymi zamówieniami Pzp, jak i pozostałymi zamówieniami oraz wyznaczać termin i formę udzielenia takich informacji, biorąc pod uwagę czas niezbędny na ich przygotowanie.

§ 5

1. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych na podstawie danych z SKB oraz innych danych instytucji monitoruje proces planowania i udzielania zamówień publicznych. Celem monitorowania jest:
 - 1) stwierdzenie, czy w związku z aktualnie zaplanowanymi w kosztorysach SKB wydatkami dla poszczególnych kategorii zamówień, istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp (dla wszystkich zamówień ujętych w ramach danej kategorii bądź dla poszczególnych spośród nich);
 - 2) jeśli według aktualnego zestawienia dla przyjętych kategorii zamówień, nie podlegających wyłączeniu ze stosowania ustawy Pzp ze względu na przedmiot zamówienia, planowane wydatki Ośrodka w SKB łącznie przekraczają kwoty, od których uzależnione jest stosowanie ustawy Pzp – analiza szczegółowa tych wydatków w celu rozstrzygnięcia, czy składają się one na jedno, czy wiele zamówień;
 - 3) stwierdzenie ewentualnych nieprawidłowości w zakresie planowania i realizacji zamówień publicznych (w szczególności nieprawidłowe kwalifikowanie wydatku do kategorii zamówień, przyjęcie w planowanych zamówieniach nieprawidłowego trybu, udzielenie zamówienia bez zatwierdzenia wniosku w SKB i inne);
 - 4) doskonalenie i optymalizacja procesu zamówień.
2. W wyniku przeprowadzonego monitorowania Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych może:

- 1) polecić stosowanie ustawy Pzp dla poszczególnych zamówień lub całych kategorii zamówień;
 - 2) w przypadku pozostałych zamówień – polecić stosowanie konkretnych trybów udzielenia zamówienia dla poszczególnych zamówień lub całych kategorii zamówień;
 - 3) polecić przygotowanie i opublikowanie aktualizacji planu zamówień Pzp;
 - 4) podjąć działania organizacyjne związane z doskonaleniem i optymalizacją procesu zamówień;
 - 5) w przypadku stwierdzenia ewentualnych nieprawidłowości podjąć działania naprawcze, a w przypadku stwierdzenia istotnych naruszeń zarządzenia lub przepisów ustawy Pzp – wnioskować do Dyrektora o wyciągnięcie konsekwencji wobec osoby winnej tych naruszeń lub o zarządzenie kontroli wewnętrznej;
 - 6) wnioskować do Dyrektora o wydanie szczegółowych wytycznych w zakresie procesu udzielania i realizacji zamówień publicznych.
3. Polecenia, o których mowa w ust. 2 pkt. 1–3 niniejszego paragrafu, są podstawą do odpowiedniego zawężenia listy opcji trybu zamówienia w odpowiednim polu wniosku w SKB.
4. Dział Administracji realizuje czynności związane z planowaniem i monitorowaniem zamówień, zlecone przez Zastępcę Dyrektora ds. Administracyjnych.
5. Dział Ogólny wspiera proces planowania i monitorowania zamówień poprzez administrowanie SKB, prowadzenie rejestrów ryzyka oraz poprzez sporządzanie raportów dla potrzeb bieżącej kontroli zarządczej, których częścią są dane dotyczące planowanych i wykonanych wydatków wedle przyjętych kategorii zamówień na zasadach opisanych w odrębnych zarządzeniach Dyrektora.
6. Dział Ogólny archiwizuje w cyklach comiesięcznych aktualne dane zgromadzone w SKB, w tym aktualnie zatwierdzone kosztorysy zadań, przygotowywane, opublikowane, częściowo i ostatecznie zatwierdzone wnioski wydatkowe oraz inne zestawienia.

Rozdział IV. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

§ 6

1. Przed wszczęciem zamówienia pracownik odpowiedzialny szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w celu ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp oraz czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym.
2. Szacowanie wartości zamówień Pzp odbywa się zgodnie z przepisami ustawy Pzp. Szacowanie wartości pozostałych zamówień odbywa się zgodnie z zasadami przyjętymi w niniejszym paragrafie.
3. Podstawą ustalenia szacunkowej wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
4. Szacunkową wartość zamówienia na dostawy i usługi 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 należy ustalić na podstawie kosztorysu inwestorskiego, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Dopuszcza się ustalenie wartości zamówienia poprzez analizę umów zawartych uprzednio (w okresie do 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia) przez Ośrodek w podobnym przedmiocie zamówienia.
6. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych polskich.
7. Niedopuszczalne jest zaniżanie wartości zamówienia lub wybieranie sposobu obliczania wartości zamówienia, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na odrębne zamówienia, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp.
8. Ustalenie wartości zamówienia na dostawy i usługi dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, rozumianym jako dzień publikowania zapytania ofertowego lub ogłoszenia o zamiarze udzielenia zamówienia. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje ponownego szacowania wartości zamówienia.

9. Proces oszacowania wartości zamówienia dokumentuje pracownik, który go przeprowadził, w następujących formach:
- 1) w przypadku zamówień Pzp – w formie pisemnej, przy wsparciu Działu Administracji;
 - 2) w przypadku zamówień pozostałych, o szacowanej wartości powyżej 10 000 zł netto – w formie pisemnej notatki wraz z załączeniem dokumentacji będącej podstawą przeprowadzonej analizy (wydruki cenników, ofert, odpowiedzi na zapytania mailowe itp.), sporządzonej według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia;
 - 3) w przypadku zamówień pozostałych o szacowanej wartości poniżej 10 000 zł netto – w formie odrębnego potwierdzenia przeprowadzenia procesu oszacowania wartości zamówienia na standardowym formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia (standardowy formularz, o którym mowa w niniejszym punkcie może być ujęty w stopce szablonu umowy).
10. Szacunkowa wartość zamówienia stanowi podstawę sporządzenia wniosku w SKB, który po opublikowaniu w systemie stanowi wniosek o zgodę na wszczęcie zamówienia.
11. Dokumentację, o której mowa w ust. 9, załącza się do akt sprawy, związanej z danym zamówieniem.

Rozdział V. Wnioskowanie o wszczęcie zamówienia

§ 7

1. Podstawą wszczęcia procedury udzielenia zamówienia jest zatwierdzony kosztorys zadania prowadzony w SKB oraz zatwierdzony wniosek w SKB.
2. W wyjątkowych przypadkach, gdy proponowane zamówienie nie zostało ujęte w zatwierdzonym kosztorysie zadania w SKB, wszczęcie procedury może nastąpić za zgodą Dyrektora wyrażoną w formie pisemnej, a w sytuacji pilnej potrzeby wszczęcia zamówienia – także w drodze korespondencji elektronicznej oraz po potwierdzeniu przez Głównego Księgowego, że na dane zamówienie są zabezpieczone środki w planie finansowym Ośrodka. W przypadku, o którym mowa w niniejszym ustępie nie sporządza się wniosku w SKB, a w miejsce numeru wniosku na umowie i innych dokumentach związanych z tak wszczętym zamówieniem podaje się informację: „Zgoda Dyrektora z dnia”. Dyrektor udzielając zgody może polecić sporządzenie wniosku w SKB *ex post*.

§ 8

1. We wniosku w SKB podaje się co najmniej:
 - 1) przedmiot zamówienia;
 - 2) kategorię zamówienia (wypełniana automatycznie w zależności od położenia wniosku w kosztorysie zadania w SKB);
 - 3) planowaną kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, wyrażoną w złotych polskich brutto, stanowiącą równocześnie górny limit wydatków związanych z proponowanym zamówieniem; wysokość tej kwoty ustala się biorąc pod uwagę szacowaną wartość zamówienia oraz przewidywane koszty podatków i składek związanych z danym zamówieniem;
 - 4) propozycję trybu udzielenia zamówienia – w tym zakresie wskazanie, czy wniosek dotyczy zamówienia Pzp, czy pozostałych zamówień (wybór z listy dostępnych trybów zamówienia);
 - 5) inne wymagane informacje (pola wniosku SKB ustawione w systemie jako pola wymagane).
2. Jeden wniosek w SKB dotyczy jednego zamówienia.

Z zastrzeżeniem ust. 3 i 4 niniejszego paragrafu niedopuszczalne jest składanie odrębnych wniosków na poszczególne części jednego zamówienia oraz składanie jednego wniosku w SKB na wiele różnych zamówień.
3. Dopuszcza się możliwość tworzenia odrębnych wniosków dla poszczególnych części zamówienia oraz tworzenie jednego wniosku dla wielu różnych zamówień tej samej kategorii na umotywowany wniosek pracownika i za zgodą Dyrektora wyrażoną w formie korespondencji elektronicznej lub na piśmie.
4. W przypadku umów z zakresu prawa pracy w SKB składa się odrębny wniosek dotyczący wypłaty wynagrodzeń za każdy miesiąc oraz odrębne wnioski dla każdej listy płac obejmujących premie, nagrody czy inne świadczenia.

§ 9

1. Sporządzony wniosek jest publikowany w SKB przez pracownika odpowiedzialnego i kierowany tym samym do zatwierdzenia. Zatwierdzenie bądź odrzucenie wniosku następuje w SKB.

2. Publikując wniosek w SKB pracownik odpowiedzialny oświadcza tym samym, że:
 - 1) dołożył wszelkich starań, aby należycie oszacować wartość zamówienia;
 - 2) proponowane zamówienie jest celowe;
 - 3) zaproponowany tryb udzielenia zamówienia został obrany przez niego zgodnie z postanowieniami niniejszego zarządzenia;
 - 4) nie dokonał podziału zamówienia w celu uniknięcia stosowania ustawy Pzp lub stosowania wymaganych niniejszym zarządzeniem trybów udzielania pozostałych zamówień;
 - 5) nie podlega wyłączeniu z postępowania, zgodnie z zapisami § 3 ust. 2–4 niniejszego zarządzenia.
3. Zatwierdzenie lub odrzucenie wniosku następuje poprzez system SKB.
4. Każdy wniosek wymaga wstępnego zatwierdzenia przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną z Działu Księgowości i Kadr do zatwierdzania wniosków w imieniu głównego księgowego. Zatwierdzenie wniosku przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną stanowi potwierdzenie przeprowadzenia kontroli wstępnej w myśl ustawy o finansach publicznych oraz potwierdzenie zabezpieczenia środków w planie finansowym na planowane zamówienie.
5. Do zatwierdzenia wniosku uprawniony jest koordynator programu (co do zasady kierownik komórki organizacyjnej lub inny pracownik wyznaczony do nadzoru nad programem), który jest odpowiedzialny za nadzór nad programem, z którym związane jest zamówienie.
6. W przypadku wniosków o planowanej kwocie wyższej niż 10 000 zł wniosek wymaga zatwierdzenia dodatkowo przez właściwego członka kierownictwa Ośrodka, odpowiedzialnego za nadzór nad obszarem pracy, w skład którego wchodzi program, z którym związane jest zamówienie.
7. W przypadku wniosków o planowanej kwocie wyższej niż 130 000 zł wniosek wymaga dodatkowo zatwierdzenia przez Dyrektora.
8. Wniosek jest zatwierdzony ostatecznie w momencie, gdy został zatwierdzony na wszystkich wymaganych poziomach. Wniosek jest odrzucony, jeśli choć jedna z osób zatwierdzających go odrzuciła.
9. Każda osoba dokonująca zatwierdzenia wniosku, o której mowa w ust. 5–7, sprawdza w szczególności:
 - 1) celowość proponowanego zamówienia;

- 2) poprawność sformułowania przedmiotu zamówienia;
 - 3) poprawność zakwalifikowania proponowanego zamówienia do określonej kategorii zamówień;
 - 4) poprawność zaproponowanego trybu udzielenia zamówienia.
10. Osoba dokonująca zatwierdzenia wniosku, o której mowa w ust. 5–7, zatwierdzając wniosek oświadcza tym samym, że:
- 1) dokonała wymaganych sprawdzeń i oceny wniosku, zgodnie z najlepszą wiedzą i informacjami zawartymi we wniosku;
 - 2) przyjmuje odpowiedzialność zarządczą za udzielenie zgody na wszczęcie procedury udzielenia zamówienia.
11. W przypadku stwierdzenia, że wniosek jest wadliwie sporządzony, zamówienie jest niecelowe lub niewłaściwie oszacowane, każda z osób dokonujących zatwierdzenia wniosku może wniosek odrzucić.
12. W razie wątpliwości co do poprawności oszacowania wartości proponowanego zamówienia, osoba dokonująca zatwierdzenia wniosku, może zwrócić się do pracownika odpowiedzialnego o udokumentowanie przeprowadzonego szacunku.
13. W sytuacji gdy wniosek sporządził koordynator programu, konieczne jest jego zatwierdzenie przez członka kierownictwa Ośrodka.
14. W sytuacji, gdy wniosek sporządził członek kierownictwa Ośrodka, konieczne jest zatwierdzenie wniosku przez innego członka kierownictwa.

Rozdział VI. Postępowanie o udzielenie zamówienia

§ 10

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w trybie określonym w zatwierdzonym wniosku.
2. Postępowanie o udzielenie **zamówienia Pzp** jest przygotowywane i prowadzone przez Dział Administracji, w trybach i na zasadach określonych ustawą Pzp. Na żądanie Działu Administracji pracownik odpowiedzialny dostarcza niezbędne dla przygotowania i przeprowadzenia postępowania informacje i realizuje wskazane mu czynności w terminie

- ustalonym przez Dział Administracji, z uwzględnieniem czasu potrzebnego na przeprowadzenie danej czynności.
3. Postępowania o udzielenie **pozostałych zamówień** (do których nie stosuje się ustawy Pzp) są przygotowywane i prowadzone przez pracowników odpowiedzialnych, na zasadach oraz w trybach określonych w Regulaminie stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.
 4. Pracownik odpowiedzialny przekazuje do Działu Administracji informacje potrzebne do prawidłowego przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia Pzp lub informacje niezbędne do przygotowania wymaganych ogłoszeń w BIP, dotyczących udzielanych zamówień. Zakres informacji i dokumentów przekazywanych przez pracownika odpowiedzialnego do Działu Administracji określa **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.

§ 11

1. Kwota określona w zatwierdzonym wniosku SKB stanowi kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia (górną limit).
2. Jeżeli w trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia cena najkorzystniejszej uzyskanej oferty lub oferty z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, zamawiający może podjąć decyzję o zwiększeniu tej kwoty. W takim przypadku:
 - 1) pracownik odpowiedzialny zamyka zatwierdzony wniosek w SKB i przedstawia do zatwierdzenia wniosek ponowny, określając szacowaną kwotę zamówienia na podstawie otrzymanej w toku postępowania najkorzystniejszej oferty lub oferty z najniższą ceną;
 - 2) opublikowanie wniosku ponownego w SKB stanowi propozycję podjęcia decyzji o zwiększeniu kwoty na sfinansowanie zamówienia w ramach prowadzonego postępowania;
 - 3) wniosek ponowny podlega zatwierdzeniu odpowiednio na zasadach określonych w § 9; wniosek ponowny jest odrzucany, jeżeli określona w nim szacowana wartość zamówienia stanowi przesłankę do zastosowania innego trybu udzielenia zamówienia niż wskazanego we wniosku pierwotnym.

3. Zatwierdzenie wniosku ponownego oznacza zgodę na udzielenie zamówienia w ramach postępowania wszczętego na podstawie wniosku pierwotnego, przy czym w przypadku zamówień Pzp dodatkowo zgodę wyrazić musi na to Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych, po przeanalizowaniu konkretnej sprawy w kontekście przepisów ustawy Pzp.
4. Odrzucenie wniosku ponownego oznacza unieważnienie postępowania, przy czym w przypadku zamówień Pzp, w sprawie ewentualnego unieważnienia postępowania decyduje ostatecznie Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych, po przeanalizowaniu konkretnej sprawy w kontekście przepisów ustawy Pzp.
5. Zamknięcie wniosku pierwotnego i złożenie do zatwierdzenia wniosku ponownego możliwe jest także w innych sytuacjach niż wymieniona w ust. 2 niniejszego paragrafu (np. w przypadku konieczności sprostowania omyłki we wniosku), o ile nie udzielono jeszcze zamówienia. W takim przypadku przepisy ust. 3 i 4 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.
6. Ingerencje w treść zatwierdzonego wniosku inne niż wymienione w ust. 2–5 niniejszego paragrafu, wymagają każdorazowo zgody Dyrektora wyrażonej w formie korespondencji elektronicznej w odpowiedzi na wniosek pracownika odpowiedzialnego. W takim przypadku Dyrektor poleca Działowi Ogólnemu jako administratorowi SKB wprowadzenie stosownych zmian w treści wniosku.

Rozdział VII. Umowy w sprawie zamówień publicznych

§ 12

1. Umowy w sprawie zamówień Pzp zawierane są w formie pisemnej.
2. Do umów w sprawie zamówień Pzp, stosuje się bezpośrednio przepisy ustawy Pzp.

§ 13

1. Umowy w sprawie pozostałych zamówień zawierane są w formie pisemnej z zastrzeżeniem dalszych postanowień niniejszego paragrafu.
2. W przydatku zamówień pozostałych o wartości poniżej 5000 zł netto, można odstąpić od pisemnej formy umowy, o ile łącznie spełnione są następujące warunki:

- 1) zapłata całości wynagrodzenia następuje po odbiorze kompletnego zamówienia;
- 2) odrębne przepisy nie wymagają zawarcia umowy w formie pisemnej.
3. W przydatku zamówień pozostałych o wartości większej niż 5000 zł netto i nie przekraczającej 10 000 zł netto można odstąpić od pisemnej formy umowy, na podstawie zgody właściwego członka dyrekcji, w którego obszarze realizowane jest zamówienie, o ile spełnione są warunki, o których mowa w ust. 2 pkt. 1–2.
4. Odstąpienie od formy pisemnej w przypadku pozostałych zamówień możliwe jest także w innych uzasadnionych przypadkach na podstawie zgody Dyrektora.
5. Zgodę, o której mowa w ust. 3 i 4 wyraża się w drodze korespondencji elektronicznej, na umotywowany wniosek pracownika odpowiedzialnego.

§ 14

1. Projekt umowy przygotowuje pracownik odpowiedzialny, a w przypadku zamówień Pzp pracownik odpowiedzialny we współpracy z Działem Administracji.
2. W przypadku zamówień Pzp projekt umowy musi zostać przygotowany na etapie przygotowania postępowania.

§ 15

Szczegółowe zasady dotyczące trybu sporządzania i zawierania umów zawiera odrębne zarządzenie¹ oraz zapisy w Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Ośrodku, do których nie stosuje się ustawy Pzp (załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia).

Rozdział VIII. Realizacja zamówień i przechowywanie dokumentacji

§ 16

1. Bieżący nadzór ze strony Ośrodka nad realizacją zamówienia prowadzi pracownik za nie odpowiedzialny.
2. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia dokonuje jego odbioru na zasadach określonych w umowie z wykonawcą, z zastrzeżeniem ust. 3 niniejszego paragrafu.

¹ Zarządzenie nr 27/2020 Dyrektora Ośrodka „Pamięć i Przyszłość” z dnia 25 maja 2020 roku

3. Dla odbioru zamówienia Dyrektor powołuje komisję:
 - 1) jeśli przepisy nakładają obowiązek powołania komisji;
 - 2) jeśli umowa z wykonawcą tak stanowi;
 - 3) w innych przypadkach – na umotywowany wniosek pracownika odpowiedzialnego.
4. Dokonanie odbioru jest podstawą wystawienia przez wykonawcę dokumentu księgowego (faktury, rachunku). Dokument księgowy należy zarejestrować w sekretariacie zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów w Ośrodku, a następnie dopisać ją do wniosku w SKB. Instrukcja obiegu dokumentów w Ośrodku „Pamięć i Przyszłość” stanowi odrębne zarządzenie².
5. Dokumentacja, dotycząca pozostałych zamówień jest przechowywana w aktach sprawy, z którą związane jest zamówienie i przekazywana do Działu Księgowości i Kadr, w komplecie z dokumentacją postępowania, na który to komplet składa się:
 - 1) egzemplarz umowy lub inny dokument poświadczający zawarcie umowy;
 - 2) określona zarządzeniem wymagana dokumentacja związana z szacowaniem wartości zamówienia przed jego wszczęciem;
 - 3) naniesiony numer zatwierdzonego wniosku SKB, który był podstawą wszczęcia zamówienia;
 - 4) określona zarządzeniem dokumentacja z przeprowadzonego postępowania.
6. Dokumentacja, dotycząca postępowań o udzielenie zamówień Pzp jest przechowywana w Dziale Administracji, przy czym egzemplarz zawartej umowy jest przekazywany do Działu Księgowości i Kadr.
7. Oryginalne egzemplarze zawartych umów są rejestrowane i przechowywane w Dziale Księgowości i Kadr. Pracownik odpowiedzialny może przechowywać, wraz z pozostałą dokumentacją sprawy, kopię podpisanej umowy, jak również kopię pozostałych dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem.

² Instrukcja Kancelaryjna, która stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia nr 76/17 Dyrektora Ośrodka „Pamięć i Przyszłość” z dnia 6 listopada 2017 roku

Rozdział IX. Postanowienia końcowe

§ 17

1. Kierownik Działu Administracji Ośrodka „Pamięć i Przyszłość” organizuje szkolenia w zakresie zamówień publicznych dla pracowników Ośrodka „Pamięć i Przyszłość”, w tym głównie osób odpowiedzialnych za koordynowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Ośrodku.
2. Wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z niniejszym zarządzeniem udziela Dział Administracji.

§ 18

1. Traci moc Zarządzenie Dyrektora Ośrodka nr 97/19 z dnia 31 grudnia 2019 roku w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Do czasu wydania zarządzenia, o którym mowa w §1 ust. 2 pkt. 2, do udzielania pozostałych zamówień osobom fizycznym na podstawie umowy cywilno-prawnej stosuje się regulamin stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Wdrożenie zarządzenia powierza się Działowi Administracji, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Konieczne dostosowanie SKB oraz dostosowanie szablonów umów w zakresie standardowego formularza ujętego w załączniku nr 4 do zarządzenia powierza się Działowi Ogólnemu.
5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2022 roku.
6. Zarządzenie podaje się do wiadomości pracowników Ośrodka poprzez rozesłanie na adresy elektronicznej poczty służbowej.
7. Regulamin, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, podaje się do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie w BIP.


Dyrektor
Dr Marek Mutor