

Zarządzenie nr 3/2021

z dnia 15 lutego 2021 roku

Dyrektora Muzeum Powstań Śląskich w Świętochłowicach

w sprawie:

Regulaminu określającego procedurę udzielania zamówień, których wartość, bez podatku od towarów i usług jest mniejsza niż kwota 130.000,00 zł.

§ 1

Przyjmuje się Regulamin określający procedurę udzielania zamówień, których wartość, bez podatku od towarów i usług jest mniejsza niż kwota 130.000,00 zł. w Muzeum Powstań Śląskich w Świętochłowicach w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin wchodzi w życie z 15 lutego 2021 r. .

§ 3

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Administracji.

p.o. Dyrektor
Muzeum Powstań Śląskich
w Świętochłowicach

Iwona Szopa
Iwona Szopa

R A D C A P R A W N Y

Małgorzata Szadkowska-Szadłewska
Małgorzata Szadkowska-Szadłewska
(KT 2336)

R E G U L A M I N

określający procedurę udzielania zamówień, których wartość, bez podatku od towarów i usług jest mniejsza niż kwota 130 000 złotych

§ 1 Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość bez podatku od towarów i usług, jest mniejsza niż kwota 130 000 złotych.
2. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:
 - 1) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Muzeum Powstań Śląskich w Świętochłowicach,
 - 2) Kierownikowi Zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora Muzeum Powstań Śląskich w Świętochłowicach,
 - 3) komórkach lub jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jedno lub wieloosobowe zespoły powołane do wykonywania określonych części zadań w Muzeum Powstań Śląskich, które ze względu na uzasadnioną potrzebę składają wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 4) zamówieniu, udzieleniu zamówienia, wykonawcy, dostawach, usługach lub robotach budowlanych, środkach komunikacji elektronicznej, pisemności - należy wymienione pojęcia rozumieć zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1). zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości postępowania oraz bezstronności i obiektywizmu osób przeprowadzających postępowanie,
 - 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.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy komórek wnioskujących,
 - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 2 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka zamawiająca 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 rzeczowo – finansowym.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) 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;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3 Wybór wykonawcy

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzane jest w następujący sposób:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego lub
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, z zastrzeżeniem ust. 2, lub
 - 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.
3. W przypadku zakupów do 5000,00 PLN rozeznanie cenowe przeprowadza się telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem lub poprzez przegląd cen z portali WWW, udzielając zamówienia wykonawcy świadczącemu dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. W przypadku robót budowlanych umowa winna być sporządzona na piśmie.

4. Do udzielenia zamówienia, którego wartość bez podatku od towarów i usług nie przekracza kwoty 15 000 złotych wystarczające jest sporządzenie notatki uzasadniającej wybór wykonawcy lub stosowna adnotacja na odwrocie faktury bądź rachunku. Notatkę zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
5. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy
 - 3) warunki realizacji zamówienia,
 - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
6. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
7. W przypadku natychmiastowej potrzeby udzielenia zamówienia, zapytanie ofertowe lub zaproszenie do negocjacji, można przekazać w formie ustnej lub telefonicznie, do jednego lub kilku Wykonawców. Oferty w takim przypadku również mogą zostać złożone ustnie.
8. W przypadku, gdy zamówienie może zostać udzielone wyłącznie jednemu wykonawcy z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, zamówienia udziela się po przeprowadzeniu negocjacji z wybranym wykonawcą.

§ 4 Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Komórka wnioskująca składa do Kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby wniosek o udzielenie zamówienia.
3. Wniosek o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:
 - 1) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
 - 2) informacje o sposobie wyboru wykonawcy,
 - 3) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru,
 - 4) cenę wybranej oferty.
4. Po dokonaniu wyboru wykonawcy do wniosku o udzielenie zamówienia należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.
5. Po dokonaniu wyboru wykonawcy o udzielenie zamówienia, komórka wnioskująca przygotowuje projekt umowy i przekazuje go do akceptacji radcy prawnego oraz głównego księgowego.
6. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba.
7. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.
8. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 1) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 2) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
9. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

§ 5 Zasady dokumentacji

1. Komórka wnioskująca dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 2.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje komórka zamawiająca przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

§ 6 Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem § 6 ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego 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.

p.o. Dyrektor
Muzeum Powstań Śląskich
w Świętochłowicach


Iwona Szopa