

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W MUZEUM POMORZA ŚRODKOWEGO W SŁUPSKU

Zamówienia publiczne w Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku, zwanym dalej Muzeum o wartości przekraczającej 30 000 euro realizowane są na zasadach określonych następującymi przepisami:

- 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity : Dz. U. z 2013r., poz. 907 z późn. zm.), zwanej dalej „Prawem zamówień publicznych lub w skrócie Pzp”,
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity : Dz. U. z 2013r., poz. 885 z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą o finansach publicznych”,
- 3) ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity : Dz. U. z 2013r. poz. 168 z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych”,
- 4) ustawy z dnia 21.10.1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity: Dz. U. z 2012r. poz. 406 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (tekst jednolity : Dz. U. z 2014r., poz. 121),
- 6) Statutu Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku nadanego Uchwałą Nr 420/XXI/12 z dnia 30.07.2012r. Sejmiku Województwa Pomorskiego, zmienionego Uchwałą Nr 587/XXIX/13 z dnia 26.04.2013r. Sejmiku Województwa Pomorskiego,
- 7) Przepisów wykonawczych wydanych na podstawie ustaw wskazanych w pkt.1-4.

§ 1

„Regulamin udzielania zamówień publicznych w Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku o wartości przekraczającej 30 000 euro”, zwany dalej „Regulaminem” określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowane w całości lub części ze środków publicznych. Regulaminu nie stosuje się do zamówień realizowanych w trybie art. 4 Prawa zamówień publicznych.

§ 2

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Zamówienie publiczne – odpłatne umowy, zawierane przez Muzeum z wykonawcą, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane;
- 2) Wartość zamówienia – całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez przedstawiciela zamawiającego z należytą starannością (art. 32 Pzp);
- 3) Tryb podstawowy – zgodnie z Prawem zamówień publicznych – przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony;
- 4) Komisja Przetargowa – zespół powoływany do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Komisji mogą być powierzone czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, a przypadku trybów negocjacyjnych – również do przeprowadzenia negocjacji;
- 5) Komórka realizująca zamówienie – Dział Kadr i Administracji lub inna wewnętrzna komórka organizacyjna zobowiązana do przeprowadzenia procedury zamówienia publicznego w drodze polecenia Kierownika Zamawiającego;
- 6) Zamawiający – Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku, jednostka zobowiązana do stosowania Prawa zamówień publicznych;
- 7) Kierownik Zamawiającego – Dyrektor lub osoba zastępująca Dyrektora na podstawie pisemnego upoważnienia;
- 8) Wnioskujący – komórka organizacyjna (oddział, dział, zespół, pracownia, gabinet, samodzielne stanowisko) Muzeum, na rzecz której jest realizowane zamówienie;
- 9) Dysponent środków – osoba posiadająca pełnomocnictwo Kierownika Zamawiającego do wydatkowania środków finansowych, do wysokości przyznanego budżetu w ramach planu rzeczowo-finansowego danego roku budżetowego.

§ 3

1. Za funkcjonowanie systemu zamówień publicznych w Muzeum odpowiada Kierownik Zamawiającego.
2. Kierownik Zamawiającego może powierzyć wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności w zakresie zamówień publicznych innym pracownikom Zamawiającego w zakresie ich działalności związanej z udzielaniem zamówień. Powierzenie czynności winno nastąpić w formie pisemnej z określeniem zakresu powierzonych czynności.
3. Osoby, którym powierzono czynności w zakresie zamówień publicznych ponoszą odpowiedzialność za działania lub zaniechania skutkujące naruszeniem dyscypliny finansów publicznych określoną w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§ 4

Zamówienia publiczne w zakresie określonym niniejszym Regulaminem realizuje Dział Kadr i Administracji lub inne komórki organizacyjne zobowiązane do przeprowadzenia procedury zamówienia publicznego w drodze decyzji Kierownika Zamawiającego.

§ 5

1. Wnioskujący o wszczęcie postępowania, odpowiadają za przygotowanie postępowania i w związku z tym są zobowiązani:

- 1) przygotować kompletny wniosek rozpoczynający procedurę postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, łącznie ze stanowiskiem Głównego Księgowego, dotyczącym dostępności środków finansowych – według wzoru, stanowiącego **Załącznik Nr 1** do Regulaminu;
- 2) przygotować opis przedmiotu zamówienia zgodnie z art. 29 i n Pzp, w szczególności nie naruszając zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców (przedmiot zamówienia winien być opisany kodami CPV);
- 3) ustalić wartość zamówienia z należytą starannością, zgodnie z art. 32 i n. Pzp;
- 4) wskazać istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, a w przypadku Działu Kadr i Administracji i upoważnionych komórek organizacyjnych, zobowiązanych do przeprowadzenia procedury zamówienia publicznego i przygotować wzór umowy, zaparafowany przez Radcę Prawnego;
- 5) zgłosić kandydatów do Komisji Przetargowej.

2. Wnioskujący o wszczęcie postępowania odpowiadają za realizację umowy zawartej w wyniku prowadzonego postępowania.

§ 6

1. Podstawą planowania działań w zakresie zamówień publicznych na dostawę, usługi i roboty budowlane jest uchwalony plan rzeczowo-finansowy.
2. Do dnia 15 marca każdego roku Wnioskujący zamierzający realizować zamówienie są zobowiązani do przekazania do działu Kadr i Administracji, planu przewidywanych dostaw, usług działalności inwestycyjnej oraz planu remontów na kolejny rok budżetowy, ze wskazaniem rodzaju dostaw i usług oraz zakresu robót budowlanych, terminów realizacji i planowanej wartości przedmiotu – sporządzonych na podstawie uchwalonego planu rzeczowo - finansowego.
3. Plan zamówień publicznych zamieszcza się na stronie internetowej Muzeum na początku kolejnego roku budżetowego.

4. Plan zamówień publicznych może podlegać korektom w trakcie roku budżetowego.
5. Realizacja zamówień będzie następowała po złożeniu wypełnionego, kompletnego i zaakceptowanego wniosku o udzielenie zamówienia publicznego w Komórce Realizującej Zamówienie.
6. Szczegółową procedurę zamówienia publicznego o wartości przekraczającej 30 000 euro zawiera **Załącznik Nr 4** do Regulaminu.
7. W przypadku składania wniosku o wszczęcie postępowania w innym trybie aniżeli tryb podstawowy wniosek winien zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne proponowanego trybu.
8. W przypadku gdy wnioskowane zamówienie będzie finansowane, lub współfinansowane ze środków funduszy europejskich i innych międzynarodowych funduszy niepodlegających zwrotowi, kierownik/koordynator projektu przy akceptacji jednostki organizacyjnej nadzorującej, zobowiązany jest do przedłożenia kierującemu Komórką realizującą zamówienie, harmonogram rzeczowo - finansowy, uwzględniający propozycje trybów i terminów udzielania zamówień oraz przewidywanej wartości zamówienia.
9. W przypadku zamówień ogólnomuzealnych innych niż powtarzające się okresowo (np.: meble, sprzęt biurowy, sprzęt wystawienniczy), wnioski należy składać na koniec każdego kwartału.

§ 7

Do obowiązków Komórki Realizującej Zamówienie odpowiedzialnej za realizację procedur zamówień publicznych, należy:

- 1) przygotowanie kompletnych wniosków w sprawie wszczęcia procedury o udzieleniu zamówienia publicznego na podstawie informacji przekazanych przez poszczególne komórki organizacyjne Muzeum dot. opisu przedmiotu zamówienia, zgodnie z art. 29, 30 i 31 Prawa zamówień publicznych;
- 2) potwierdzenie na wniosku uzasadnienia zastosowania procedury udzielenia zamówienia w innym trybie niż podstawowy lub wskazanie innego trybu;
- 3) przygotowanie polecenia w sprawie powołania Komisji Przetargowej;
- 4) prowadzenie procedury zamówienia publicznego;
- 5) uzupełnienie umów w sprawie zamówienia publicznego danymi, wynikającymi z oferty wybranego wykonawcy, zgodnie z treścią oferty;
- 6) dokumentowanie postępowań o zamówienia publiczne;
- 7) przechowywanie i przygotowanie do archiwizacji dokumentacji;
- 8) informowanie Wnioskujących o obowiązujących przepisach prawa w zakresie zamówień publicznych i aktualnych zmianach.

§ 8

1. Kierownik Zamawiającego lub działający w zakresie upoważnienia, o którym mowa w § 3 ust.2 Regulaminu, inny pracownik Zamawiającego, powołuje Komisję, zgodnie z przepisami Prawa zamówień publicznych, w oparciu o wcześniejsze ustalenia pomiędzy Wnioskującym a Komórką Realizującą Zamówienie.
2. Jeżeli wartość zamówienia nie przekracza progów określonych w przepisach wydanych na podstawie przepisów art.11 ust.8 Prawa zamówień publicznych, Kierownik Zamawiającego lub działający w zakresie upoważnienia, o którym mowa w § 3 ust. 2 Regulaminu właściwy pracownik Zamawiającego, może powołać Komisję.
3. Wzór powołania Komisji stanowi **Załącznik Nr 2** do Regulaminu.
4. Praca Komisji przebiega zgodnie z przepisami Prawa zamówień publicznych oraz Regulaminu Komisji Przetargowej, stanowiącym **Załącznik Nr 3** do Regulaminu.

§ 9

1. Wyniki pracy Komisji z postępowania w zakresie propozycji wyboru wykonawcy, wykluczenia wykonawcy, odrzucenia ofert, unieważnienia postępowania, zatwierdza Kierownik Zamawiającego lub działający w zakresie upoważnienia, o którym mowa w § 3 ust. 2 Regulaminu właściwy pracownik Zamawiającego.
2. Po zatwierdzeniu wyboru najkorzystniejszej oferty następuje dalsza procedura zmierzająca do udzielenia zamówienia publicznego.

§ 10

1. Pracownicy przygotowujący, prowadzący postępowanie o zamówienie publiczne ponoszą pełną odpowiedzialność w zakresie stosowania niniejszego Regulaminu oraz przepisów powszechnie obowiązujących w zakresie zamówień publicznych.
2. Pracownicy, o których mowa w ust.1 mają w szczególności obowiązek:
 - 1) pisemnego dokumentowania każdej czynności w prowadzonym postępowaniu;
 - 2) opatrzenia każdego sporządzonego dokumentu datą oraz imieniem i nazwiskiem;
 - 3) przygotować i prowadzić postępowanie zgodnie z zasadami określonymi w PZp, w szczególności nie naruszając zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania.
3. Prowadzący postępowanie zobowiązani są do wyłączenia się z postępowań, jeśli zachodzą przesłanki określone w art. 17 Prawa zamówień publicznych oraz złożenia w tych zakresie oświadczeń.

4. Prowadzący postępowanie zobowiązani są do zachowania poufności na każdym etapie postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 11

1. Dział Kadr i Administracji zobowiązany jest do prowadzenia na bieżąco rejestru udzielonych zamówień publicznych w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych.
2. Dział Kadr i Administracji sporządza sprawozdanie dotyczące udzielonych zamówień publicznych za poprzedni rok, m.in. w oparciu o dane otrzymane z poszczególnych komórek organizacyjnych oraz w uzgodnieniu z Dysponentem środków - Głównym Księgowym.
3. Sprawozdanie należy sporządzić według aktualnego wzoru z rozporządzenia Prezesa Rady ministrów w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania.

§ 12

Komórki organizacyjne realizujące zamówienia publiczne są obowiązane stosować w bieżącej działalności przepisy niniejszego Regulaminu.

§ 13

Informacje dotyczące zamówień publicznych dostępne są na stronie internetowej Muzeum www.muzeum.slupsk.pl w Biuletynie Informacji Publicznej, w zakładce Przetargi.

§ 14

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.