

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 6/2021 z dnia 01.02.2021 roku Dyrektora Muzeum Śląska Opolskiego w Opolu w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień w Muzeum Śląska Opolskiego w Opolu, których wartość jest mniejsza niż 130 000,00 zł bez podatku od towarów i usług (netto) i zamówień wyłączonych z ustawy Pzp

**REGULAMIN**  
**udzielania zamówień w Muzeum Śląska Opolskiego w Opolu,**  
**których wartość jest mniejsza niż 130 000 zł bez podatku od towarów i usług (netto)**  
**i zamówień wyłączonych z ustawy Pzp**

**§ 1**

**Zastosowanie i słowniczek**

1. Zastosowane rozwiązania organizacyjne i procedury wynikają z:
  - 1) przepisów zawartych w art. 44 ustawy o finansach publicznych;
  - 2) przepisów ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
  - 3) przepisów ustawy Kodeks cywilny;
  - 4) aktów wykonawczych wydanych na podstawie wyżej wymienionych ustaw;
  - 5) regulaminów i innych przepisów wewnętrznych regulujących organizację i funkcjonowanie Muzeum.
  
2. Słownik pojęć:
  - 1) dostawy – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację,
  - 2) dyrektor – dyrektor Muzeum Śląska Opolskiego w Opolu,
  - 3) Muzeum – Muzeum Śląska Opolskiego w Opolu,
  - 4) najkorzystniejsza oferta – oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego, albo oferta z najniższą ceną, a w przypadku zamówień publicznych w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący – oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego,
  - 5) osoba upoważniona – osoba, która na mocy udzielonego na podstawie odrębnych regulacji upoważnienia/pelnomocnictwa, otrzymała stosowne uprawnienia,
  - 6) postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego – postępowanie wszczynane w drodze publicznego ogłoszenia o zamówieniu lub przesłania zaproszenia do składania ofert albo przesłania zaproszenia do negocjacji w celu dokonania wyboru oferty wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego, lub wynegocjowania postanowień takiej umowy,
  - 7) regulamin – niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych do których nie ma zastosowania Prawo zamówień publicznych ze względu na wartość zamówień które nie przekraczają o w skali roku budżetowego kwoty 130 000 zł bez podatku od towarów i usług (netto),
  - 8) roboty budowlane – wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,
  - 9) usługa – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami,

- 10) ustawa Prawo zamówień publicznych – ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
- 11) wartość szacunkowa zamówienia – całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez wnioskodawcę z należytą starannością, zgodnie z przepisami niniejszego regulaminu,
- 12) wniosek o udzielenie zamówienia/Protokół z rozeznania rynku – składany przez wnioskodawcę w celu udzielenia zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane o wartości szacunkowej poniżej 130 000 zł bez podatku od towarów i usług (netto) – według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,
- 13) wnioskodawca – występujący o realizację danego zamówienia pracownik Muzeum, odpowiedzialny za realizację zamówienia od rozeznania do udzielania zamówienia,
- 14) wykonawca – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
- 15) zamawiający – Muzeum Śląska Opolskiego w Opolu,
- 16) zamówienie – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.

## § 2

### Zakres obowiązywania/Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do wyboru Wykonawców w zakresie realizacji zamówień, do których Zamawiający nie jest zobowiązany stosować przepisów ustawy PZP ze względu na fakt, że ich wartość jest mniejsza niż 130 000 zł bez podatku od towarów i usług (netto) i zamówień wyłączonych z ustawy Pzp.
2. Zamawiającym jest Muzeum, jako jednostka sektora finansów publicznych posiadająca osobowość prawną reprezentowana przez dyrektora.
3. Zamówień udziela się wykonawcom wybranym zgodnie z przepisami niniejszego regulaminu.
4. Podstawę do podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia stanowi plan finansowo-rzeczowy Muzeum na dany rok.
5. Postępowanie należy przygotować i przeprowadzić w sposób zapewniający zachowanie zasad uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców oraz przejrzystości.
6. Czynności w ramach postępowania wykonują wyłącznie osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
7. Postępowanie jest jawne. Zamawiający może ograniczyć dostęp do informacji związanych z postępowaniem tylko wówczas, gdy przepisy ustaw szczególnych tak stanowią.
8. Obowiązkiem wnioskodawcy jest dopilnowanie, by zamówienie było zrealizowane zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, tj. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, i w wysokości oraz terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
9. Postępowanie prowadzi się w języku polskim, z zachowaniem formy pisemnej, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w niniejszym regulaminie.

## § 3

### Rozeznanie rynku i udzielanie zamówień

1. W celu ustalenia wartości zamówienia przeprowadza się rozeznanie rynku poprzez:
  - 1) wydruki ze stron internetowych ofert danego przedmiotu zamówienia (co najmniej 2 różne oferty) lub,
  - 2) skierowanie zapytania ofertowego pisemnie bądź mailem, do takiej liczby wykonawców,

- która zapewni konkurencję (do co najmniej 2 wykonawców) lub,
- 3) upublicznienie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego (BIP),
  - 4) na podstawie umów z poprzedniego okresu, jeżeli przedmiot zamówienia to usługa lub dostawa ciągła o charakterze powtarzającym się.
2. Formy ustalenia wartości zamówienia można łączyć ze sobą w dowolnej konfiguracji wymienionej w pkt. 1 ppkt. 1), 2), 3) i 4).
  3. Zaleca się by rozeznanie rynku przedstawiało min. 2 oferty pozyskane po wykonaniu czynności określonych w pkt. 1 z zastrzeżeniem pkt. 9.
  4. Wzór zapytania ofertowego przekazywanego Wykonawcom i/lub upublicznianego na stronie Zamawiającego w celu dokonania ustalenia wartości zamówienia stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
  5. Wzór treści oferty stanowi załącznik nr 1 do zapytania ofertowego, o którym mowa w pkt. 4.
  6. Ustalenie wartości zamówienia bezpośrednio zmierza do realizacji zamówienia w wyniku dokonanego rozeznania rynku i w takim przypadku do udzielenia zamówienia wybierana jest najkorzystniejsza oferta spośród złożonych/zebranych ofert.
  7. Po otrzymaniu ofert wnioskodawca sporządza wniosek o udzielenie zamówienia/protokół z rozeznania rynku, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
  8. Najkorzystniejsza oferta złożona w wyniku rozeznania rynku może podlegać dalszym negocjacjom z Wykonawcą.
  9. Udzielenie zamówienia z przeprowadzonego rozeznania rynku na podstawie punktu 1 ppkt. 2 i 3 (wysłania zapytania ofertowego do wykonawców lub upublicznienia na stronie Zamawiającego) możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
  10. W przypadku gdy w wyniku rozeznania rynku przeprowadzonego na podstawie punktu 1 ppkt. 2 i 3 (wysłania zapytania ofertowego do wykonawców lub upublicznienia na stronie Zamawiającego) wnioskodawca nie uzyska żadnej oferty dopuszcza się udzielenie zamówienia bez ponownego rozeznania rynku, wykonawcy, który wyrazi zgodę na realizację zamówienia na warunkach nie gorszych dla Zamawiającego określonych w zapytaniu z przeprowadzonego rozeznania.
  11. Wnioskodawca najpierw dokonuje rozeznania rynku a dokumenty potwierdzające tą czynność stanowią załącznik do wniosku o udzielenie zamówienia/protokołu z rozeznania rynku.
  12. Udzielenie zamówienia zatwierdza kierownik Zamawiającego podpisując umowę lub pisemne zlecenie wykonania zamówienia - wzór zlecenia stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu. Wzór umowy/zlecenia sporządza wnioskodawca na etapie rozeznania rynku i przekazuje go Wykonawcom lub upublicznia jako załącznik do zaproszenia do składania ofert.
  13. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem udzielenia zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem udzielenia zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
  14. Zaleca się aby wnioskodawca przygotowywał szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, a jego treść ujmowana była we wzorze umowy/zlecenia.
  15. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na roboty budowlane czy remonty jest kosztorys inwestorski lub planowane koszty realizacji inwestycji. Wykonawcę do wykonania usługi sporządzenia kosztorysu inwestorskiego lub planowanych kosztów inwestycji zatrudnia się na podstawie niniejszego regulaminu.
  16. Opracowany kosztorys inwestorski lub planowane koszty inwestycji stanowią opis przedmiotu zamówienia na podstawie, którego dokonuje się wyboru Wykonawcy robót zgodnie z niniejszym regulaminem.
  17. Wnioskodawca wyznacza czas niezbędny na przygotowanie ofert przez wykonawców nie krótszy niż 3 dni robocze (nie licząc sobót, niedziel i dni wolnych od pracy).
  18. Umowę lub pisemne zlecenie wykonania zamówienia, o których mowa w ust. 14 zaleca się stosować od wartości 5 000 zł brutto.

19. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków unijnych do realizacji zamówień poniżej 130 000 zł bez podatku od towarów i usług (netto) mają zastosowanie obowiązujące na dzień rozpoczęcia procedury Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków i zapisy umowy o dofinansowanie obowiązujące w ramach realizowanego Projektu.
20. W przypadku zamówień, o których mowa w pkt. 19 wnioski i załączniki wytworzone przez wnioskodawcę muszą posiadać stosowne logotypy i informacje zgodne z Wytycznymi w zakresie stosowania zasad promocji.
21. Fakturę/rachunek wystawiony przez wybranego wykonawcę za realizację zamówienia, na podstawie umowy lub pisemnego zamówienia, należy przekazać bez zbędnej zwłoki Głównemu księgowemu.
22. Do wszystkich zrealizowanych zamówień poniżej 130 000 zł bez podatku od towarów i usług na fakturze lub rachunku w opisie dokumentu księgowego zamieszcza się zapis: „*Zamówienie publiczne zrealizowane zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych do 130 000,00 zł netto*”.

#### § 4

##### **Obieg dokumentacji**

1. Wnioskodawca przed udzieleniem zamówienia (zawarciem umowy lub zlecenia), dokonuje rozeznania rynku w celu ustalenia wartości zamówienia (jeśli dotyczy) i sporządza wniosek o udzielenie zamówienia który jest równocześnie protokołem z rozeznania rynku – odpowiednio do danej sytuacji.
2. **Załącznika nr 1 i 2** do niniejszego Regulaminu można nie stosować się w przypadkach, o których mowa § 7 niniejszego Regulaminu.
3. Do wniosku o udzielenie zamówienia załącza się dokumenty potwierdzające ustalenie wartości zamówienia, wzór umowy przygotowany przez wnioskodawcę, lub zlecenie wykonania zamówienia.
4. Wypełniony przez wnioskodawcę wniosek o udzielenie zamówienia/protokół z rozeznania rynku podpisuje się przez osoby wymienione w kolejnych punktach we wniosku.
5. Po udzieleniu zamówienia wnioskodawca przekazuje do księgowości wraz z fakturą oryginał umowy/zlecenia.
6. Oryginały wniosków/protokołów z rozeznania rynku/decyzji wraz z załącznikami przechowuje każdy wnioskodawca zgodnie z wewnętrznymi regulacjami obowiązującymi w tym zakresie w Muzeum.
7. Oryginały umów lub zleceń przechowywane są zgodnie z wewnętrznymi regulacjami obowiązującymi w tym zakresie w Muzeum.

#### § 5

##### **Zasada równego traktowania, uczciwej konkurencji oraz przejrzystości.**

Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania (wnioskodawcy) jest bezstronne oraz staranne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia z zachowaniem zasad równego traktowania, uczciwej konkurencji oraz proporcjonalności i przejrzystości.

#### § 6

##### **Planowanie, sprawozdawczość i ewidencja**

1. W celu zapewnienia ciągłości działalności i przewidywalności zdarzeń gospodarczych jednostki związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, ustala się plan zamówień, przygotowywany w oparciu o plan rzeczowo-finansowy Muzeum, w którym ujmuje się również zamówienia poniżej 130 000 zł bez podatku od towarów i usług.
2. Plan zawiera w szczególności:
  - 1) przedmiotu zamówienia;

- 2) rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
  - 3) przewidywanego trybu albo procedury udzielenia zamówienia (jeżeli dotyczy);
  - 4) orientacyjnej wartości zamówienia;
  - 5) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Pozycje z planu zamówień, których wartość jest mniejsza niż 130 000 zł bez podatku od towarów i usług (netto) i zamówień wyłączonych z ustawy Pzp nie podlegają publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych.
  4. W celu sporządzenia rocznego sprawozdania z udzielonych przez zamawiającego zamówień prowadzony jest przez Dział Ekonomiczny Muzeum rejestr udzielonych zamówień w danym roku budżetowym.

## § 7

### Wylączenia stosowania Regulaminu

1. Kierownik Zamawiającego – na wniosek wnioskodawcy, którego dotyczy zamówienie lub z własnej inicjatywy – może podjąć decyzję o udzieleniu zamówienia bez stosowania postanowień niniejszego Regulaminu. Uzasadnienie konieczności udzielenia zamówienia zamieszcza się we wniosku/decyzji stanowiącym **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.
2. Wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia/decyzji podjętej z własnej inicjatywy o udzieleniu zamówienia bez stosowania postanowień Regulaminu udzielania zamówienia, którego wartość jest mniejsza niż 130 000 zł bez podatku od towarów i usług (netto) i zamówień wyłączonych z ustawy Pzp przedkłada się do Działu Ekonomicznego, po wcześniejszym podpisaniu przez Głównego księgowego oraz Kierownika zamawiającego, w celu rejestracji zamówienia w odpowiednim rejestrze w celach sprawozdawczych.
3. Zasad w zakresie ustalenia wartości zamówienia poprzez rozeznanie rynku, o którym mowa w niniejszym Regulaminie § 3 ust. 1 pkt. 1, można nie stosować w celu realizacji zleceń lub umów dotyczących:
  - 1) konieczności natychmiastowego wykonania zamówienia ze względu na wyjątkową sytuację, która wystąpi po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, w szczególności w przypadkach awarii,
  - 2) w przypadku gdy zamówienie może być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze lub z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, lub w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
  - 3) zakupu drobnych materiałów zużywalnych, niezbędnych do realizacji wystawy, organizacji wydarzenia kulturalnego itp. (niemożliwych do ich zaplanowania w przedmiocie, ilości czy wielkości w dniu zatwierdzania planu rzeczowo-finansowego wydarzenia) wskazanych przez wnioskodawcę, a koniecznych do ich zakupu w trakcie realizacji przedsięwzięcia,
  - 4) zakupu publikacji, materiałów promocyjnych, materiałów wydawniczych niezbędnych do zapewniania promocji i realizacji danego wydarzenia/wystawy,
  - 5) zakupu usług promujących działania Muzeum u różnych Wykonawców oraz w różnych mediach i za pomocą różnych kanałów niezbędnych do wypromowania danego wydarzenia,
  - 6) wydatków realizowanych zgodnie z zarządzeniem nr 7/2021 z dn. 01.02.2021 r. Dyrektora Muzeum Śląska Opolskiego w sprawie wprowadzenia zasad udzielania zamówień publicznych finansowanych przez Muzeum Śląska Opolskiego, a realizowanych przez współorganizatora projektu wyłonionego w konkursie na współorganizację przedsięwzięć, zgodnie z warunkami zawartej umowy na współorganizację,
  - 7) zamówień, do których nie stosuje się ustawy Pzp, o których mowa w DZIALE I, Rozdziale 2, Oddziale 2 ustawy Pzp „Wylączenia stosowania przepisów ustawy”,
  - 8) bieżących zakupów oraz usług pierwszej potrzeby wynikających z eksploatacji nie ma

- obowiązku zawierania umów ani zleceń. Potwierdzeniem dokonania zamówienia/zakupu jest opisana faktura lub rachunek wystawiony przez sprzedawcę,
- 9) zamówień o łącznej wartości w skali roku budżetowego do 20 000 zł bez podatku od towarów i usług, w przypadku sumowania wartości zamówień.
4. Regulamin nie obowiązuje w przypadku zakupu zbiorów muzealnych.
  5. Wyłączenia w niniejszym paragrafie nie zwalniają od sporządzenia wniosku/decyzji, której wzór stanowi załącznik nr 4 z wyłączeniem:
    - 1) wniosku o zaliczkę,
    - 2) umowy na współorganizację przedsięwzięcia, o którym mowa w § 7 ust. 3 pkt. 6,
    - 3) zbiorów muzealnych.

## § 8

### Postanowienia końcowe

1. Niniejszy regulamin obowiązuje wszystkie komórki organizacyjne Muzeum.
2. Za przestrzeganie niniejszego regulaminu przez poszczególne komórki organizacyjne Muzeum oraz zapoznanie z jego postanowieniami podległych pracowników odpowiedzialny jest przede wszystkim dyrektor Muzeum, a także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w danym postępowaniu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych.
3. Spory interpretacyjne w zakresie treści niniejszego regulaminu rozstrzyga dyrektor Muzeum.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
5. Integralną część niniejszego regulaminu stanowią załączniki:
  - 1) Załącznik nr 1: Wzór zapytania ofertowego i Formularz oferty,
  - 2) Załącznik nr 2: Wniosek o udzielenie zamówienia/Protokół z rozeznania rynku,
  - 3) Załącznik nr 3: Wzór zlecenia,
  - 4) Załącznik nr 4: Wniosek/Decyzja o nie stosowaniu Regulaminu.

**p.o. Dyrektor**  
Muzeum Śląska Opolskiego  
w Opolu  
*Joanna Ojdano*  
Joanna Ojdano