

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ,
których wartość jest równa lub przekracza
kwotę 130 000 złotych bez podatku od towarów i usług (netto)**

§ 1

Słownik

1. Zastosowane rozwiązania organizacyjne i procedury wynikają z:
 - 1) przepisów zawartych w art. 44 ustawy o finansach publicznych;
 - 2) przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 3) przepisów ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
 - 4) przepisów ustawy Kodeks cywilny;
 - 5) aktów wykonawczych wydanych na podstawie wyżej wymienionych ustaw;
 - 6) regulaminów i innych przepisów wewnętrznych regulujących organizację i funkcjonowanie Muzeum.
2. Słownik pojęć:
 - 1) dyrektor – dyrektor Muzeum Śląska Opolskiego w Opolu,
 - 2) Muzeum – Muzeum Śląska Opolskiego w Opolu,
 - 3) osoba upoważniona – osoba, która na mocy udzielonego na podstawie odrębnych regulacji upoważnienia/pełnomocnictwa, otrzymała stosowne uprawnienia,
 - 4) regulamin – niniejszy Regulamin udzielania zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych bez podatku od towarów i usług,
 - 5) 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,
 - 6) wnioskodawca – występujący o realizację danego zamówienia pracownik Muzeum, odpowiedzialny za jego oszacowanie i realizację,
 - 7) zamawiający – Muzeum Śląska Opolskiego w Opolu,
 - 8) słownik pojęć związanych z zamówieniami realizowanymi na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych (Pzp) zawarty jest w tej ustawie. Regulamin posługuje się nazewnictwem, o którym mowa w art. 7 ustawy Pzp.

§ 2

Zakres stosowania

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych w **Muzeum Śląska Opolskiego w Opolu**, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
2. Regulaminu nie stosuje się do zamówień wymienionych w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy Pzp z dnia 11 września 2020 r.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.

§ 3

Szacowanie wartości zamówienia, przygotowanie postępowania

1. W celu ustalenia szacowanej 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 i zebraniu min. 2 ofert,
 - 4) na podstawie umów z poprzedniego okresu, jeżeli przedmiot zamówienia to usługa lub dostawa ciągła o charakterze powtarzającym się,
 - 5) kosztorysu ofertowego lub planowanych kosztów inwestycji dla zamówienia na roboty budowlane.
2. Formy szacowania można ze sobą łączyć w dowolnej konfiguracji.
3. Otrzymanie jednej oferty w wyniku zastosowania punktu 1 ppkt. 2 i/lub 3 stanowi o ustaleniu wartości zamówienia i nie są konieczne dalsze czynności ustalające szacowaną wartość zamówienia.
4. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia wymaga pisemnej zgody kierownika Zamawiającego wyrażonej na wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
5. Czynności przygotowawcze w szczególności opis przedmiotu zamówienia, szacowanie wartości zamówienia w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wykonuje wnioskodawca.
6. Wnioskodawca występując o zgodę na udzielenie zamówienia do Kierownika Zamawiającego uwzględnia ustawowe terminy proceduralne dot. m.in.:
 - a) składania ofert,
 - b) zawarcia umowy,
 - c) składania i rozpatrywania środków ochrony prawnej (odwołań i skarg do sądu) przysługujących wykonawcom.
7. Wnioskodawca przedkłada Kierownikowi zamawiającego wniosek, o którym mowa w ust. 4.
8. Wniosek wypełniany jest w kolejności punktowej i przez osoby w nim wskazane.
6. Za przeprowadzenie procedury postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada osoba lub osoby wyznaczone przez Kierownika Zamawiającego wskazane we wniosku o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 4

Wszczęcie postępowania

1. Wszczęcie postępowania dokonywane jest odpowiednio do zastosowanego trybu postępowania lub procedury i wartości zamówienia zgodnie z przepisami ustawy Pzp.
2. Zamawiający może dodatkowo opublikować ogłoszenie o zamówieniu w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim.

§ 5 Przeprowadzenie postępowania

1. Za przeprowadzenie procedury postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada osoba lub osoby wyznaczone przez Kierownika Zamawiającego wskazane we wniosku o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Kierownik Zamawiającego może powierzyć przygotowanie i/lub przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia osobie trzeciej.

§ 6 Dokumentacja zamówień publicznych

1. Każdemu postępowaniu o zamówienie publiczne zostaje nadany numer postępowania zgodny z liczbą porządkową w danym roku budżetowym zawartym w rejestrze zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych bez podatku od towarów i usług (netto).
2. Dokumentacja postępowań o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:
 - 1) wniosek o udzielenie zamówienia/protokół z rozeznania rynku wraz dokumentami potwierdzającymi w szczególności czynność szacowania wartości zamówienia,
 - 2) ogłoszenie o zamówieniu lub zaproszenie do udziału w postępowaniu (zgodnie z wymogami ustawy),
 - 3) SWZ wraz z załącznikami,
 - 4) zapytania i odpowiedzi na zapytania Wykonawców,
 - 5) oferty,
 - 6) odwołania i ich rozpatrzenie,
 - 7) protokół z załącznikami,
 - 8) umowę w sprawie zamówienia publicznego,
 - 9) ogłoszenie o udzieleniu zamówienia,
 - 10) ogłoszenie o wykonaniu umowy, (zgodnie z art. 448 ustawy Pzp Zamawiający, w terminie 30 dni od wykonania umowy, zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych na zasadach określonych w ustawie Pzp.),
 - 11) raport z realizacji zamówienia zgodnie z art. 446 ust. 1 ustawy Pzp, przy czym Zamawiający sporządza raport w terminie miesiąca od dnia sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.
3. Po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego całość dokumentacji przechowywana będzie przez Dyrektora Muzeum.
4. Do wszystkich wszczętych zamówień na podstawie ustawy Pzp z dnia 11 września 2019 r. na fakturze lub rachunku wnioskodawca w opisie dokumentu księgowego zamieszcza zapis: *„Zamówienie publiczne zrealizowane na podstawie ustawy z dnia 11.09.2019 r. – Prawo zamówień publicznych”*.

§ 7

Komunikacja zamawiającego z wykonawcami

1. Zgodnie z art. 61 ust. 1 ustawy Pzp komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia i w konkursie, w tym składanie ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub konkursie, wymiana informacji oraz przekazywanie dokumentów lub oświadczeń między zamawiającym a wykonawcą, z uwzględnieniem wyjątków określonych w ustawie, odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
2. W postępowaniu o udzielenie zamówienia lub konkursie o wartości równej lub przekraczającej progi unijne ofertę, wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, wniosek, o którym mowa w art. 371 ust. 3, oraz oświadczenie, o którym mowa w art. 125 ust. 1, składa się, pod rygorem nieważności, **w formie elektronicznej**.
3. W postępowaniu o udzielenie zamówienia lub konkursie o wartości mniejszej niż progi unijne ofertę, wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub w konkursie, oświadczenie, o którym mowa w art. 125 ust. 1, składa się, pod rygorem nieważności, **w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym**.

§ 8

Umowy w sprawie zamówień publicznych

1. Do czynności podejmowanych przez zamawiającego, wykonawców oraz uczestników konkursu w postępowaniu o udzielenie zamówienia i konkursie oraz do umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny, jeżeli przepisy ustawy Pzp nie stanowią inaczej.
2. Umowy w sprawach zamówień publicznych pod rygorem nieważności, wymagają formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, które nie zostało unieważnione, prowadzi do zawarcia umowy.
4. Projektowane postanowienia umowy oraz umowy przygotowuje się na zasadach określonych **w DZIALE VII ustawy Pzp**.
5. Osobą uprawnioną do podpisywania umów w sprawach zamówień publicznych jest Dyrektor Muzeum .
6. Umowy należy sporządzać w niezbędnej dla danego przypadku ilości jednobrzmiących egzemplarzy, jednak nie mniej niż dwóch z czego jeden egzemplarz dla zamawiającego i jeden dla wykonawcy.

§ 9

Komisja i osoby wykonujące czynności w postępowaniu

1. Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne, kierownik zamawiającego powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, zwaną dalej „komisją przetargową”.

2. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne, kierownik zamawiającego może powołać komisję przetargową.
3. Zasady organizacji, składu, trybu pracy komisji przetargowej oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowej określi każdorazowo Zarządzenie Muzeum.
4. W przypadku niepowoływania komisji, o której mowa w ust. 1 i ust. 2 Kierownik zamawiającego wskazuje imiennie osoby wykonujące czynności w postępowaniu wraz ze wskazaniem tych czynności.
5. Oświadczenia, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp składają:
 - a) kierownik zamawiającego,
 - b) członek komisji przetargowej oraz
 - c) inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub
 - d) osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub
 - e) osoby udzielające zamówienia
6. Wzory oświadczeń opracowuje osoba upoważniona do przeprowadzenia postępowania.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie akty prawne regulujące zamówienia publiczne, a w szczególności ustawa Pzp.
2. Roczne sprawozdanie o udzielanych zamówieniach publicznych jest sporządzane przez osobę upoważnioną w terminie do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego sprawozdanie dotyczy.
3. Plan postępowań o udzielenie zamówień, o którym mowa w art. 23 ust. 1 ustawy Pzp sporządzany przez osobę upoważnioną. Plan zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych.
4. Zmiany lub uzupełnienia Regulaminu dokonuje Dyrektor Muzeum.
5. Załączniki do Regulaminu:
 - 1) Załącznik nr 1: Zaproszenie do składania ofert w celu oszacowania wartości zamówienia i Oferta dotycząca szacowania wartości zamówienia
 - 2) Załącznik nr 2: Wniosek o udzielenie zamówienia/Protokół z szacowania wartości zamówienia

p.o. Dyrektor
Muzeum Śląska Opolskiego
w Opolu
Joanna Ojdtina
Joanna Ojdtina