

ZARZĄDZENIE Nr 59/2020

Dyrektora Muzeum Ziemi Kujawskiej i Dobrzyńskiej we Włocławku z dnia 16.12.2020 r. w sprawie zasad zaciągania zobowiązań i udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych

W celu racjonalizacji wydatków związanych z realizacją dostaw, usług oraz robót budowlanych na podstawie: § 6. ust. 3 pkt. 4) Statutu Muzeum w zw. z § 22 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego MZKiD oraz § 10 i § 22 Załącznika Nr 1 do Zarządzenia Nr 19/2010 z dnia 1.09.2010 r. w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej oraz zasad jej koordynacji w MZKiD, ze względu na wyłączenie tych wydatków z Ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019) na podstawie § 2 ust. 1 pkt 1) tej ustawy, ponieważ wartość wydatków nie przekracza kwoty 130 000 złotych, zarządza się jak następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się jednolite zasady udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych.
2. Zasady o których mowa w ust. 1 określa „REGULAMIN udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych” stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc obowiązującą Zarządzenie nr 4/2014 z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie zasad zaciągania zobowiązań i udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro.

§ 3.

1. Treść zarządzenia zostanie opublikowana na stronie internetowej muzeum.
2. Do upowszechnienia treści zarządzenia zobowiązani są Kierownicy Oddziałów i Działów muzeum.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2021 r.

DYREKTOR MUZEUM

mgr Piotr Nowakowski

REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych

§ 1

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 130 000 złotych;
 - 2) ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych
 - 3) zamawiającym / MZKiD/ Muzeum – należy przez to rozumieć Muzeum Ziemi i Kujawskiej i Dobrzyńskiej we Włocławku 87-800 Włocławek ul. Słowackiego 1a
 - 4) awarii – należy przez to rozumieć nagłe, nieprzewidziane zdarzenie powodujące uszkodzenie w mieniu lub zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzi, które wymaga natychmiastowego podjęcia działań w celu usunięcia jego skutków;
 - 5) dostawach – należy przez to rozumieć dostawy w rozumieniu art. 7 pkt 4) ustawy Pzp;
 - 6) usługach – należy przez to rozumieć usługi w rozumieniu art. 7 pkt 28) ustawy Pzp;
 - 7) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu art. 7 pkt 21) ustawy Pzp;
 - 8) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
 - 9) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie podaje się jakiegokolwiek wartości kwotowe, należy przez nie rozumieć kwoty netto

§ 2.

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 130 000 złotych.
2. Regulaminu nie stosuje się w przypadku:
 - gromadzenia zbiorów muzealnych;
 - dostaw lub usług z zakresu działalności kulturalnej związanej m.in. z organizacją wystaw, widowisk, koncertów i konkursów (honoraria Wykonawców);
 - dostaw lub usług z zakresu działalności naukowej (honoraria prelegentów, rzeczoznawców, autorów publikacji i opracowań itp.);
 - usługi z zakresu sztuk wizualnych i plastycznych;
 - usług szkoleniowych;
 - zakupu wydawnictw specjalistycznych.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad dotyczących wydatkowania środków publicznych, wynikających z art. 44 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych:
 - a) w sposób celowy i oszczędny,
 - b) mając na celu uzyskanie najlepszych efektów z danych nakładów,
 - c) przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - d) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - e) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
 - f) zachowując zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców i przejrzystości.

4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są z zachowaniem wytycznych wynikających z odrębnych przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
5. W celu umożliwienia dokonywania wstępnej oceny celowości dokonywania wydatków i zaciągania zobowiązań - pracownicy dokonujący zakupu wyrobów lub usług są zobowiązani składać zapotrzebowanie na środki finansowe.
6. Zapotrzebowania na środki finansowe nie składa się do zamówień, na które MZKiD posiada już zawarte umowy stałe - np. medialne, wynajmu, itp. albo umów zawartych zgodnie z ustawą „Prawo zamówień publicznych”. W takim bowiem przypadku zamówienie zostało poprzedzone oceną wstępną na etapie zawierania umowy w określonym trybie przewidzianym ustawą albo bez ustawy o zamówieniach publicznych, jeśli ustawa przewiduje takie wyjątki.
7. Zapotrzebowanie składa się na środki finansowe potrzebne na zakup materiałów, wyrobów, usług, robót budowlanych, które dokonuje się z zastosowaniem (lub bez zastosowania) ustawy prawo zamówień publicznych.

§ 3

1. Zobowiązania finansowe dotyczące dostaw towarów, usług i robót budowlanych na rzecz MZKiD zaciąga się w formie pisemnej.
2. Zaciągnięcie jednostkowego zobowiązania finansowego na rzecz Muzeum poniżej wartości jednostkowej 3 000 zł netto wymaga uprzedniego wypełnienia wniosku finansowego - **Załącznik nr 1** - oraz uzyskania akceptacji Dyrektora Muzeum.
3. Zaciągnięcie zobowiązania finansowego na rzecz Muzeum powyżej wartości jednostkowej 3 000 zł netto ale nie wyższej niż kwotę netto 50 000,- zł, wymaga uprzedniego wypełnienia wniosku finansowego oraz uzyskania akceptacji osób upoważnionych na wniosku wg **Załącznika nr 2**. Wybór Wykonawcy do realizacji tych zamówień dokonywany jest po przez jedną bądź kilka z niżej wymienionych form:
 - kierowanie zapytań do wybranych Wykonawców na formularzu ofertowym wg **Załącznika nr 3**,
 - w oparciu o rozeznanie polegające na pobraniu cenników, katalogów ze stron internetowych lub poprzez analizę informacji dostępnych na stronicach internetowych usługodawców,
 - poprzez przeprowadzenie negocjacji ceny i warunków zamówienia z wybranym przez siebie Wykonawcą,
 - poprzez bezpośredni zakup towarów lub usług.
4. Jeśli składane zamówienie (zapotrzebowanie) przekracza kwotę netto 50 000,- zł ale nie przekracza kwoty netto 130 000,- złotych, pracownik ds. Zamówień Publicznych przekazuje formularz oferty wg **Załącznika nr 3** do co najmniej trzech Wykonawców i dokumentuje całość trybu postępowania dotyczącego zamówienia według **Załącznika nr 4** oraz **Załącznika nr 4a**.
5. W przypadku, gdy na zaproszenie do składania ofert nie odpowiedział żaden Wykonawca należy wystać zaproszenia do innych Wykonawców w celu przeprowadzenie ponownego postępowania albo zamieścić na stronie internetowej Muzeum.
6. W przypadku dalszego braku odpowiedzi stosuje się procedurę zakupu z wolnej ręki.
7. Dopuszcza się możliwość dokonania zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą z uwagi na krótki termin realizacji zamówienia lub ściśle specjalistyczny charakter i rodzaj usług.
8. Stosowanie procedur, o których mowa w pkt 1-6 nie jest wymagana w przypadku:
 - a) sytuacji nieprzewidzianych i zdarzeń losowych, wymagających podjęcia natychmiastowych działań (awaria, katastrofa budowlana itp.);
 - b) usług i zamówień realizowanych przez rzemieślników reprezentujących unikalne zawody lub świadczących nietypowe (rzadkie) usługi;
 - c) usług konserwacji zabytków wpisanych do rejestru muzealiów, których specyfika wymaga szczególnego doświadczenia Wykonawcy niezbędnego dla realizacji zakresu tych usług.
9. Udzielenie zamówienia z pominięciem procedur, o których mowa w pkt 1-6 , ze względu na okoliczności wymienione w pkt 7 i 8 wymagane jest uzyskanie przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego

za realizację zamówienia pisemnej akceptacji Dyrektora Muzeum.

10. Na umotywowany przez pracownika - merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia - wnioski lub z własnej inicjatywy, Dyrektor Muzeum może udzielić zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą.

§ 4

1. Wniosek finansowy jest wystawiany przez komórkę organizacyjną i po jego akceptacji jest wdrażany do realizacji, a później przechowywany w Dziale Księgowości.
2. Każda faktura objęta wnioskiem jest opisywana na odwrocie przez komórkę organizacyjną. Opis powinien zawierać numer wniosku lub umowy na podstawie których dokonano zakupu oraz określać cel zakupu z podaniem tytułu zadania (jeśli dotyczy).

§ 5

1. Pracownik ds. zamówień i administracji opiniuje wniosek pod kątem obowiązku stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych i potwierdza obowiązek przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, albo zastosowanie procedur przewidzianych w niniejszym regulaminie.
2. Główny księgowy dokonuje klasyfikacji wydatków oraz potwierdza ich zgodność z rocznym planem finansowym MZKiD.

§ 6

1. Umowy sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach; jeden dla Wykonawcy, drugi dla Działu Księgowości.
2. Pracownik ds. zamówień i administracji – przechowuje kopie umów jedynie w przypadku zawarcia umowy w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

§ 7

1. Projekt umowy jest przekazywany do Radcy Prawnego, który prowadzi obsługę prawną MZKiD w celu zaopiniowania pod kątem zgodności zapisów umowy z obowiązującymi przepisami prawa oraz pod kątem zgodności zapisów umowy z innymi regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Muzeum.
2. Radca Prawny potwierdza zaopiniowanie umowy parafując egzemplarz umowy pozostający w jednostce na każdej stronie, a na ostatniej stronie zamieszcza swój podpis wraz z imienną pieczętką.

§ 8

1. Wniosek finansowy – Załącznik nr 2 i nr 4 do niniejszego Regulaminu wymaga akceptacji Głównej Księgowej.
2. Podpis Głównej Księgowej na w/w dokumencie oznacza brak uwag co do warunków finansowych zawartych w nim oraz gwarancję zabezpieczenia środków na realizację zadania opisanego we wniosku (Załączniku nr 2 i nr 4) w planie finansowym.

§ 9

Sekretariat Muzeum rejestruje umowę/ zlecenie/ zamówienie po jej podpisaniu zawierającym numer kolejny w roku/ symbol działu/rok zawarcia umowy.

§ 10

Umowa zawierająca wszystkie wymagane podpisy przed zarejestrowaniem przedkładana jest do podpisu Dyrektorowi Muzeum.

§ 11

Naruszenie w/w procedury zawierania oraz realizacji umów jest naruszeniem obowiązków służbowych.

Wniosek finansowy

**zapotrzebowanie wydatkowania środków Muzeum Ziemi Kujawskiej i Dobrzyńskiej we
Włocławku**

poniżej kwot netto 3 000 zł* z dnia

I. Wnioskodawca:

Imię/nazwisko:

Stanowisko/jednostka organizacyjna:

II. Opis przedmiotu wydatku:**

| lp. | nazwa | Ilość | kwota |
|-----|-------|-------|-------|
| 1 | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

III. Uzasadnienie konieczności wydatku:**

IV. Pożądany termin realizacji zamówienia:

.....
(podpis wnioskodawcy)

V. Zatwierdzenie Dyrektora MZKiD

Uwagi:

.....
(podpis dyrektora)

* dotyczy pojedynczych pozycji wyszczególnionych w opisie przedmiotu wydatku

** należy określić precyzyjnie cel wydatku. W razie potrzeby dołączyć szczegółowy opis

Wniosek finansowy

zapotrzebowanie wydatkowania środków Muzeum Ziemi Kujawskiej i Dobrzyńskiej we Włocławku
powyżej kwoty netto 3 000,- zł i poniżej kwoty netto 50 000,- zł

z dnia

I. Wnioskodawca:

Imię, nazwisko:

II. Opis przedmiotu zamówienia: dostawy (zakup), usługi, roboty budowlane

(odpowiednie podkreślić)

(w razie potrzeby dołączyć szczegółowy opis)

III. Uzasadnienie konieczności zamówienia:**IV. Pożądany termin realizacji zamówienia:****V. Szacunkowa wartość zamówienia netto:****VI. Kod CPV:****VII. Wykonawca zamówienia:**

| lp | Nazwa/adres wykonawcy | Cena netto | Uwagi |
|----|-----------------------|------------|-------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

VIII. Uzasadnienie wyboru wykonawcy:

IX. Opis metody zastosowanej do wyboru Wykonawcy (analiza ofert, cenników, katalogów internetowych, rozpoznanie telefoniczne, negocjacje ceny i warunków zakupu itp.)

.....

Data

Podpis wnioskodawcy:

X. Adnotacje Pracownika ds. zamówień i administracji:

.....

Data

Podpis

XI. Ocena wydatków przez Głównego Księgowego:

Wydatek: majątkowy / bieżący

.....

Pozycja w rocznym planie finansowym.

.....

Data:

Podpis

XII. Zatwierdzenie przez Dyrektora MZKiD

.....

.....

Data:

Podpis

Znak sprawy:

Termin złożenia oferty

FORMULARZ OFERTY

na wykonanie dostawy / usługi/ roboty budowlanej* o wartości netto poniżej 130 000 złotych.

I. ZAMAWIAJĄCY:

Muzeum Ziemi Kujawskiej i Dobrzyńskiej we Włocławku
ul. Słowackiego 1a
87-800 Włocławek

Sprawę prowadzi:

II. Nazwa przedmiotu zamówienia:

III. Tryb postępowania: Postępowanie prowadzone w oparciu o Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych

IV. Nazwa i adres WYKONAWCY

.....
.....
.....
.....
.....



(pieczęć Wykonawcy)

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

cenę netto: zł.

cenę brutto: zł.

słownie brutto: zł.

zgodnie z wypełnionym formularzem cenowym.

2. Deklaruję ponadto:

- a) termin wykonania zamówienia:,
- b) warunki płatności: przelew –.
- c) okres gwarancji:
- d),

3. Oświadczam, że:

- zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.
- w razie wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do realizacji przedmiotu oferty zgodnie z umową/ zamówieniem/ zleceniem*.

4. Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty są:

1.

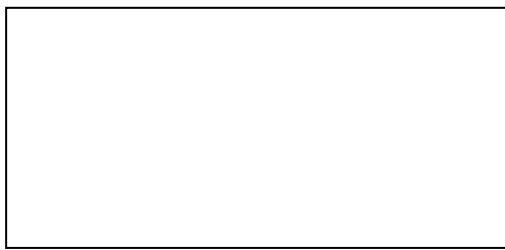
2.

3.

*) właściwe podkreślić

..... dn.

.....
podpis(y) i pieczęcie osób upoważnionych
do reprezentowania Wykonawcy



(pieczęć Wykonawcy)

Muzeum Ziemi Kujawskiej i Dobrzyńskiej we Włocławku
ul. Słowackiego 1a
87-800 Włocławek
tel. 54 232-32-43, fax. 54 232-36- 25

DOKUMENTACJA PODSTAWOWYCH CZYNNOŚCI POSTĘPOWANIA

dotyczących zamówienia o wartości powyżej kwoty netto 50 000,- zł i nie przekraczającej 130 000 złotych
z wyłączeniem Ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019)
na podstawie § 2 ust. 1 pkt 1) tej ustawy, ponieważ wartość zamówienia nie przekracza kwoty 130 000
złotych

1. W celu zamówienia

.....
.....
.....
.....

które jest *dostawą / usługą/ robotą budowlaną**), przeprowadzono niniejszy tryb postępowania.

Wartość szacunkowa zamówienia, ustalona
w dniu

Imię i nazwisko osoby, która ustaliła wartość zamówienia:

Kod CPV:

2. Dla przeprowadzenia niniejszego trybu postępowania wykonania dostawy/usługi/roboty budowlanej* o wartości netto poniżej 130 000 złotych, w dniu r. zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych *Wykonawców* poprzez: *rozesłanie/przekazanie formularza oferty faksem/ mailem/zaproszenie do złożenia oferty z potwierdzeniem otrzymania/itp**), które to działanie stanowi integralną część niniejszej dokumentacji.

Wykaz wszystkich firm, które zaproszono do wzięcia udziału w niniejszym postępowaniu zawarty jest w **Załączniku nr 4a**.

3. **W terminie składania ofert**, do dnia r. do godz. wplynęły poniższe oferty.

| Lp. | Nazwa wykonawcy | Adres wykonawcy | Cena oferty netto | Uwagi |
|-----|-----------------|-----------------|-------------------|-------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| .. | | | | |

4. **Informacja o spełnieniu przez Wykonawcę warunków** wymaganych w niniejszym postępowaniu
Wyłoniony Wykonawca spełnił warunki wymagane w niniejszym postępowaniu.

5. Wybrano ofertę najkorzystniejszą, tj. ofertę nr

.....
imię i nazwisko, podpis (pieczętka)
pracownika prowadzącego postępowanie

Włocławek, dn.

6. Brak odpowiedzi na zaproszenie

Na zaproszenie o wzięcie udziału w niniejszym postępowaniu nie odpowiedział *:

- żaden z zaproszonych,

- wymieniony nr/nr w załączniku 4a Wykonaw/ca/ów.

.....
imię i nazwisko, podpis (pieczętka)
pracownika prowadzącego postępowanie

....., dn.20... r.

7. Brak odpowiedzi na ponowne zaproszenie w przypadku firm/y nr /nr w załączniku 4a.

Wybrano ofertę firmy -

8. Ocena wydatków przez Głównego Księgowego:

Wydatek: majątkowy / bieżący

Pozycja w rocznym planie finansowym.

Data:

Podpis

Zatwierdzam

Włocławek, dn. 20... r.

*) właściwe podkreślić

Znak sprawy/20... r.

**WYKAZ FIRM, DO KTÓRYCH WYSŁANO ZAPROSZENIA O WZIĘCIE UDZIAŁU
W RAMACH POSTĘPOWANIA**
dotyczącego zamówienia o wartości powyżej kwoty netto 50 000,- zł i nie przekraczającej 130 000
złotych

| Lp. | Nazwa wykonawcy | Adres wykonawcy | Uwagi |
|------------|------------------------|------------------------|--------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |