

ZARZĄDZENIE Nr 11/2025

Dyrektora Muzeum Ziemi Kujawskiej i Dobrzyńskiej we Włocławku
z dnia 13.03.2025 r.

**w sprawie zasad zaciągania zobowiązań i udzielania zamówień publicznych, których wartość jest
mniejsza niż 130 000,00 złotych**

W celu racjonalizacji wydatków związanych z realizacją dostaw, usług oraz robót budowlanych na podstawie: § 12, ust. 2 Statutu Muzeum w powiązaniu z § 5, ust 2, pkt 4) Załącznika Nr 1 do Zarządzenia Nr 5/2022 z dnia 24.02.2022 r. w sprawie wprowadzenia 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. 2024 r. poz. 1230) – na podstawie § 2 ust. 1 pkt 1) tej ustawy, ponieważ wartość wydatków nie przekracza kwoty 130 000 złotych, zarządza co następuje:

§ 1.

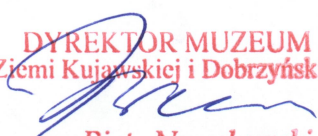
1. Wprowadza się jednolite zasady udzielania zamówień publicznych w Muzeum Ziemi Kujawskiej i Dobrzyńskiej we Włocławku, których wartość jest mniejsza niż 130 000,00 złotych.
2. Zasady o których mowa w ust. 1 określa „Regulamin udzielania przez Muzeum Ziemi Kujawskiej i Dobrzyńskiej we Włocławku zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000,00 złotych” stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenie traci moc prawną Zarządzenie nr 59/2020 z dnia 16 grudnia 2020 r. w sprawie zasad zaciągania zobowiązań i udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 130 000 złotych.

§ 3.

1. Treść zarządzenia zostaje opublikowana na stronie internetowej muzeum.
2. Do upowszechnienia treści zarządzenia zobowiązani są Kierownicy Oddziałów i Działów muzeum.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.04.2025 r.

DYREKTOR MUZEUM
Ziemi Kujawskiej i Dobrzyńskiej

mgr Piotr Nowakowski

**„REGULAMIN UDZIELANIA PRZEZ MUZEUM ZIEMI KUJAWSKIEJ I DOBRZYŃSKIEJ
WE WŁOCŁAWKU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI
MNIEJSZEJ NIŻ 130 000,00 ZŁOTYCH”**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Wydatki na zamówienia publiczne (dalej „zamówienie”) mogą być ponoszone wyłącznie na cele i w wysokości ustalonej w planie finansowym instytucji kultury.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) zamówieniach – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych;
 - 2) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
 - 3) dostawach – 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;
 - 4) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
 - 5) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć roboty w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 6) wykonawcy – 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 publicznego;
 - 7) zamawiającym – należy przez to rozumieć Muzeum Ziemi Kujawskiej i Dobrzyńskiej we Włocławku (dalej: MZKiD);
 - 8) kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora Muzeum Ziemi Kujawskiej i Dobrzyńskiej we Włocławku (dalej: Dyrektor MZKiD);
 - 9) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania przez Muzeum Ziemi Kujawskiej i Dobrzyńskiej we Włocławku zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000,00 złotych;
 - 10) umowie – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasady racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych:

- 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
 - 4) zachowując zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości.
4. Odpowiedzialność za przestrzeganie regulaminu ponoszą: Dyrektor MZKiD, Z-ca Dyrektora MZKiD, Kierownicy oddziałów i działów, pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy a także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
5. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia oraz osoby go nadzorującej jest:
- 1) odpowiednio wczesne rozpoczęcie procedury udzielania zamówienia o wartości mniejszej niż 130 000,00 zł tak, aby zapewnić terminową realizację zadań i wydatkowanie przeznaczonych na nie środków publicznych w tym roku budżetowym, na który wydatki zostały zaplanowane;
 - 2) bezstronne, obiektywne, staranne i zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia.
6. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego Regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych programowych.

§ 2

Planowanie wydatków w skali roku budżetowego

1. Podstawą do podjęcia działań związanych z udzieleniem zamówienia jest plan finansowy na dany rok budżetowy.
2. W planie finansowym, w trakcie roku budżetowego, mogą być dokonywane zmiany zaplanowanych wydatków związanych z udzielaniem zamówień, w przypadku realizowania wyższych od planowanych przychodów, w tym uzyskanych dotacji celowych. Zmiany mogą być również dokonane w przypadku udzielanych zamówień finansowanych ze środków własnych instytucji na tzw. wydatki inwestycyjne (z zaoszczędzonych środków finansowych).

§ 3

Zasady udzielania zamówień oraz szacowanie wartości zamówienia

1. Dyrektor MZKiD, Z-ca Dyrektora MZKiD, Kierownik oddziału, działu lub pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia oraz osoby go nadzorujące ustala wartość zamówienia z należytą starannością, w szczególności w celu oceny, które przepisy Regulaminu mają zastosowanie.
2. Nie należy w celu uniknięcia stosowania ustawy - Prawo zamówień publicznych zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia, a także dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
3. Przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia.
4. Szacowana wartość zamówienia ustala się w kwocie netto (pomniejszonej o podatek VAT).

5. Wartość zamówienia ustala się w szczególności na podstawie analizy cen rynkowych, analizy wydatków poniesionych na danego rodzaju zamówienia w roku poprzednim (latach poprzednich), z aktualnych powszechnie stosowanych katalogów, cenników, taryfikatorów lub innych dostępnych informacji, w tym pozyskanych od potencjalnych wykonawców, a w przypadku robót budowlanych – na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
6. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie może być w szczególności: rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia.
7. Dla zamówień o wartości większej niż (bądź równej) 5 000,00 zł sporządza się notatkę z ustalenia wartości zamówienia (Załącznik nr 2 do Regulaminu).

§ 4

Reguły i formy udzielania zamówień

1. Zamówienia, do których ma zastosowanie regulamin, realizowane są przez Dyrektora MZKiD, Kierownika, osobę, działu, które złożyły:
 - a) Wniosek finansowy – w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż 5 000,00 zł (Załącznik nr 1 do Regulaminu).
 - b) Wniosek o rozpoczęcie procedury postępowania o zamówienie publiczne – w przypadku zamówień o wartości większej niż (bądź równej) 5 000,00 zł (Załącznik nr 3 do Regulaminu).
2. Po ustaleniu wartości zamówienia osoba/dział odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przedkłada Wniosek finansowy/ Wniosek o rozpoczęcie procedury postępowania o zamówienie publiczne w sekretariacie MZKiD we Włocławku, który zostaje przekazany do Dyrektora MZKiD i Głównej Księgowej, w celu uzyskania zgody i potwierdzenia posiadanych środków w planie finansowym.

§ 5

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia o wartości mniejszej niż 5 000,00 zł

1. Przedmiotem zamówienia mniejszego niż 5 000,00 zł mogą być wyłącznie dostawy i usługi, dla których zbędne jest prowadzenie sformalizowanego postępowania.
2. Procedura rozpoczyna się od prawidłowo złożonego Wniosku finansowego (Załącznik nr 1 do Regulaminu) w sekretariacie Muzeum od 1 do 15 dnia każdego miesiąca osobiście lub e-mailem służbowym. Wniosek finansowy wypełniony niezgodnie z wytycznymi, zawierający błędy - nie będzie przyjęty do realizacji i zostanie przekierowany do poprawy, złożony po terminie - będzie realizowany w następnym okresie.
3. Wniosek musi uzyskać akceptację Dyrektora MZKiD we Włocławku.
4. Jeżeli Wniosek, o którym mowa w ust. 2 spełnia wymogi formalne i uzyskał akceptację wskazaną w ust. 3 zostanie przekazany niezwłocznie do Działu zaopatrzenia w celu jego realizacji.
5. Zamówienia o wartości mniejszej niż 5 000,00 zł udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku.

6. Udzielenie zamówienia poprzez wybór najkorzystniejszej oferty na rynku poprzedza rozeznanie rynku, które może być przeprowadzone telefonicznie, pisemnie, drogą elektroniczną oraz poprzez zebranie ofert publikowanych na stronach internetowych.
7. Dopuszcza się możliwość negocjacji dostępnych na rynku ofert.
8. Dla udzielenia zamówienia o wartości mniejszej niż 5 000,00 zł nie jest wymagana forma pisemna, z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Podstawą udokumentowania zamówienia jest zlecenie, oferta, prawidłowo opisana faktura lub rachunek, przez osobę odpowiedzialną za realizację danego zamówienia, np.: Dyrektor MZKiD, Z-ca Dyrektora MZKiD, Kierownik oddziału, działu, pracownik działu zaopatrzenia, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie umowy.

§ 6

Szczegółowa procedura udzielania zamówienia o wartości większej niż (bądź równej) 5 000,00 zł a mniejszej niż 50 000,00 zł

1. Zamówienia o wartości od 5 000,00 zł do 50 000,00 zł udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej wskutek zapytania ofertowego, analizy ofert, cenników, katalogów, itp.
2. Osoba skierowana do realizacji zamówienia składa w sekretariacie Muzeum do akceptacji Dyrektora MZKiD oraz Głównej Księgowej - Wniosek o rozpoczęcie procedury postępowania o zamówienie publiczne (Załącznik nr 3 do Regulaminu).
3. Złożony Wniosek otrzymuje numer – Znak sprawy w sekretariacie Muzeum.
4. Wniosek musi uzyskać akceptację Dyrektora MZKiD oraz Głównej Księgowej.
5. Jeżeli Wniosek, o którym mowa w ust. 2 spełnia wymogi formalne i uzyskał akceptację wskazaną w ust. 3 osoba skierowana do realizacji danego zamówienia rozpoczyna procedurę.
6. Zamawiający zwraca się z zapytaniem ofertowym (Załącznik nr 4a do Regulaminu) wraz z Formularzem ofertowym (Załącznik nr 4b do Regulaminu) do odpowiedniej liczby wykonawców zapewniającej konkurencję, nie mniejszej niż 2 lub zamieszcza ogłoszenie w biuletynie informacji publicznej zamawiającego.
7. Dopuszcza się rozeznanie rynku poprzez analizę cenników, katalogów, przeprowadzenie wywiadu cenowego z wykonawcami (nie mniejszej niż 2), z procedury sporządza się notatkę służbową. Rozeznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie, pisemnie lub drogą elektroniczną.
8. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert, które należy udokumentować na Protokole z negocjacji (Załącznik nr 5 do Regulaminu).
9. Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie zamówienia składa pisemne uzasadnienie wyboru wykonawcy (Załącznik nr 7 do Regulaminu – Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty) Dyrektorowi MZKiD we Włocławku celem uzyskania jego akceptacji w formie pisemnej. Dopiero po jej uzyskaniu można zaciągać zobowiązanie finansowe. W przypadku braku akceptacji przez Dyrektora MZKiD na realizację danego zamówienia następuje zaniechanie realizacji zamówienia.
10. Informację o udzieleniu zamówienia lub unieważnieniu postępowania przekazuje się wykonawcom lub udostępnia w takiej formie, w jakiej przekazano (udostępniono) informację o zamiarze udzielenia zamówienia, podając nazwę i adres wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.
11. Podstawą udokumentowania zamówienia jest zlecenie, oferta, prawidłowo opisana faktura lub rachunek, przez osobę skierowaną do realizacji danego zamówienia, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie umowy.
12. Dyrektor MZKiD, Z-ca Dyrektora MZKiD, Kierownik działu lub pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przekazuje Wniosek finansowy (Załącznik nr 6 do Regulaminu)

do działu zamówień publicznych wraz z niezbędnymi dokumentami. Pozostałe dokumenty z przeprowadzonych czynności pozostają w dziale pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia.

13. Dokumentację postępowania przechowuje się przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.

§ 7

Szczegółowa procedura udzielania zamówienia o wartości większej niż (bądź równej)

50 000,00 zł ale mniejszej niż 130 000,00 zł

1. Osoba skierowana do realizacji zamówienia składa w sekretariacie Muzeum do akceptacji Dyrektora MZKiD oraz Głównej Księgowej - Wniosek o rozpoczęcie procedury postępowania o zamówienie publiczne (Załącznik nr 3 do Regulaminu).
2. Złożony Wniosek otrzymuje numer – Znak sprawy w sekretariacie Muzeum.
3. Jeżeli Wniosek, o którym mowa w ust. 1 spełnia wymogi formalne i uzyskał akceptację wskazaną w ust. 1 osoba skierowana do realizacji danego zamówienia przekazuje go do spec. ds. zamówień publicznych w celu przeprowadzenia procedury wraz z opisem przedmiotu zamówienia (przygotowanym przez osobę skierowaną do realizacji zamówienia) i wszelkimi niezbędnymi informacjami, które należy zawrzeć w dokumentacji.
4. Zamawiający zwraca się z zapytaniem ofertowym (Załącznik nr 4a do Regulaminu) wraz z Formularzem ofertowym (Załącznik nr 4b do Regulaminu) do odpowiedniej liczby potencjalnych wykonawców zapewniającej konkurencję, nie mniejszej niż 3 lub zamieszcza ogłoszenie w biuletynie informacji publicznej zamawiającego, chyba, że na rynku nie ma tylu wykonawców lub nie może uzyskać ofert od tylu wykonawców i zostanie to uzasadnione w formie pisemnej. Wraz z zapytaniem ofertowym zamawiający przedstawia również wykonawcy Projektowane postanowienia umowy.
5. Kryterium lub kryteria oceny oferty wykonawcy powinny zapewniać uzyskanie najkorzystniejszej oferty. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia dokonuje wyboru, w szczególności spośród takich kryteriów oceny ofert, jak cena, jakość, parametry techniczne, serwis, termin wykonania zamówienia, doświadczenie lub poziom wiedzy specjalistycznej osób mających być skierowanymi do realizacji zamówienia przez wykonawcę, biorąc pod uwagę przedmiot zamówienia; informację w tym zakresie zamieszcza się w Zapytaniu ofertowym (Załączniku nr 4a do Regulaminu), o którym mowa w ust. 4.
6. Po otrzymaniu odpowiedzi na zapytanie ofertowe, spec. ds. zam. publicznych może przeprowadzić negocjacje, w szczególności gdy zaoferowane ceny są wyższe niż posiadane środki finansowe. O możliwości przeprowadzenia negocjacji uprzedza się wykonawców w zapytaniu ofertowym. Przeprowadzone negocjacje należy udokumentować na Protokole z negocjacji (Załącznik nr 5 do Regulaminu).
7. Jeżeli przeprowadzono negocjacje, o których mowa w ust. 6, można wezwać wykonawców do złożenia ofert uwzględniających wynik (efekty) przeprowadzonych negocjacji lub sporządzić z nich notatkę służbową.
8. Otrzymanie mniejszej liczby ofert niż wysłano zapytań ofertowych nie uniemożliwia udzielenia zamówienia.
9. Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie zamówienia składa pisemne uzasadnienie wyboru wykonawcy (Załącznik nr 7 do Regulaminu – Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty) Dyrektorowi MZKiD we Włocławku celem uzyskania jego akceptacji w formie pisemnej. Dopiero po jej uzyskaniu można zaciągać zobowiązanie finansowe. W przypadku braku akceptacji przez Dyrektora MZKiD na realizację danego zamówienia następuje zaniechanie realizacji zamówienia.

10. Informację o udzieleniu zamówienia lub unieważnieniu postępowania przekazuje się wykonawcom lub udostępnia w takiej formie, w jakiej przekazano (udostępniono) informację o zamiarze udzielenia zamówienia, podając nazwę i adres wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.
11. Dopuszcza się zakończenie zamówienia w każdym czasie bez podania przyczyny (unieważnienie). W przypadku zapytania ofertowego uprzedza się w nim wykonawców o takiej możliwości.
12. Podstawą udokumentowania zamówienia jest umowa o zamówienie publiczne zawarta w formie pisemnej oraz Wniosek finansowy (Załącznik nr 6 do Regulaminu) przekazane do działu finansowo-księgowego.
13. Dokumenty z przeprowadzonej procedury zamówienia publicznego m.in. Wniosek o rozpoczęcie procedury postępowania o zamówienie publiczne, Formularz ofertowy, Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty i inne dokumenty przechowywane są u spec. ds. zamówień publicznych.
14. Dokumentację postępowania przechowuje się przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność. Jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, zamawiający przechowuje umowę przez cały czas trwania umowy.

§ 8

Umowy, zlecenia i realizacja zamówień

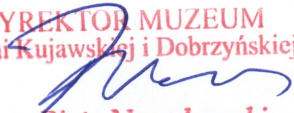
1. Zamówienia o wartości mniejszej niż 5 000,00 zł netto, większej niż (bądź równej) 5 000,00 zł a mniejszej niż 50 000,00 zł mogą być realizowane na podstawie zlecenia lub złożonej oferty.
2. Zlecenie sporządza się w jednym egzemplarzu. Skan zlecenia lub jego wersja elektroniczna jest przekazywany dla wykonawcy.
3. Ofertę złożoną przez wykonawcę w przypadku jej akceptacji podpisuje Dyrektor MZKiD i kieruje do dalszej realizacji.
4. W przypadku zamówień publicznych, realizowanych bezpośrednio w sklepie lub online, przez uprawnionych pracowników można odstąpić od stosowania zlecenia czy oferty pisemnej.
5. Zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 5 000,00 zł netto jednorazowo lub w skali roku budżetowego, które przewidziane prawem nakazują zawarcie umowy - wymagają zawarcia umowy w formie pisemnej, formie elektronicznej (kwalifikowalnym podpisem elektronicznym), natomiast oferta, zlecenie itp. mogą mieć formę dokumentową.
6. Projekt umowy przygotowuje wyznaczony przez Dyrektora MZKiD pracownik i przekazuje do akceptacji radcy prawnego oraz głównego księgowego. Umowę (o ile dotyczy) sporządza się w co najmniej 2 egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla wykonawcy, a jedna – dla zamawiającego.
7. Prawidłowe wykonanie zamówienia, w tym na podstawie umowy zawartej w formie określonej w ust. 6, Dyrektor MZKiD lub wyznaczony przez niego kierownik, pracownik potwierdza protokołem zdawczo-odbiorczym (jeżeli mówią o tym zapisy Umowy) dołączonym do faktury VAT/rachunku.

§ 9

Postanowienia szczególne

1. Regulaminu nie stosuje się:
 - 1) do zakupów muzealiów, tj. rzeczy ruchomych i nieruchomości wpisywanych do inwentarza muzealiów.
 - 2) w przypadku zamówień na:
 - a) dostawę wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej;

- b) dostawę ciepła z sieci ciepłowniczej,
 - c) usługi przesyłowe lub dystrybucyjne energii elektrycznej, ciepła lub paliw gazowych,
 - d) licencji na oprogramowanie komputerowe,
- 3) gdy przepisy szczególne określają odrębny tryb zaciągnięcia zobowiązania.
- 4) ze względu na wyjątkową sytuację, nie wynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie można było przewidzieć, gdy wymagane jest pilne wykonanie zamówienia, którego zaniechanie może spowodować np.: wymierną szkodę mienia muzeum, zagrożenie bezpieczeństwa i zdrowia gości i pracowników muzeum, itp.
2. W przypadkach szczególnych dopuszcza się odstępienie stosowania Regulaminu po uzyskaniu zgody Dyrektora MZKiD w formie pisemnej, dotyczących:
- a) usług i zamówień realizowanych przez artystów, twórców ludowych lub rzemieślników reprezentujących unikalne zawody lub świadczących nietypowe (rzadkie) usługi;
 - b) usługi konserwacji zabytków wpisanych do rejestru muzealiów, których specyfika wymaga szczególnego doświadczenia wykonawcy niezbędnego do realizacji zakresu tych prac.
3. Przepisów § 4 i 5 można nie stosować, o ile Dyrektor MZKiD w uzgodnieniu z Główną Księgową podejmie taką decyzję jednorazowo lub w odniesieniu do danego roku budżetowego do zamówień na:
- 1) dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej i edukacyjnej związanej m.in. z organizacją wystaw, widowisk, koncertów, konkursów itp.;
 - 2) dostawy lub usługi z zakresu działalności naukowej (honoraria prelegentów, rzeczoznawców, autorów publikacji i opracowań itp.);
 - 3) usługi szkoleniowe;
 - 4) usługi bankowe i pocztowe;
 - 5) usługi eksperckie, audytorskie;
 - 6) zakupy czasopism i wydawnictw, w tym wydań elektronicznych;
 - 7) zakupy paliwa i płynów eksploatacyjnych do samochodu służbowego, opłat drogowych, parkingowych, ubezpieczeń i mienia itp.
4. W przypadku braku możliwości dokonania wyboru wykonawcy w formie zapytania ofertowego, pomimo takiego obowiązku wynikającego z Regulaminu, osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie danego zamówienia kieruje w formie pisemnej do Dyrektora MZKiD uzasadnienie z wnioskiem o wyrażenie zgody na niestosowanie przepisów Regulaminu.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia w całości albo w części każdego z postępowań prowadzonych w oparciu o niniejszy Regulamin, w tym zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru którejkolwiek z ofert, bez podania przyczyny, na każdym etapie postępowania. W takim przypadku z tego tytułu wykonawcom nie przysługują żadne roszczenia wobec zamawiającego.

DYREKTOR MUZEUM
Ziemi Kujawskiej i Dobrzyńskiej

mgr Piotr Nowakowski