

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI
PRZEKRACZAJĄCEJ 30.000 EURO
W MUZEUM RYBOŁÓWSTWA MORSKIEGO W NIECHORZU

Zamówienia publiczne w Muzeum Rybołówstwa Morskiego w Niechorzu, zwanym dalej Muzeum, o wartości przekraczającej 30 000 euro realizowane są na zasadach określonych następującymi przepisami:

- 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (j.t.: Dz. U. z 2017 r., poz. 1579), zwanej dalej „p.z.p.”,
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t.: Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (j.t.: Dz. U. z 2017 r. poz. 1311), zwanej dalej „Ustawą o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych”,
- 4) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (j.t.: Dz. U. z 2017 r., poz. 459 z późn.zm.),
- 5) innych aktów prawnych bezpośrednio związanych z Prawem zamówień publicznych lub wydanych na jego podstawie.

§ 1.

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej 30.000 euro w Muzeum Rybołówstwa Morskiego w Niechorzu, 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 p.z.p., w tym w szczególności:

- 1) zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro,

M. Szech

- 2) zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji seryjnej mającej na celu osiągnięcie rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju, jeżeli ich wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 p.z.p.,
 - 3) zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności i ich wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 p.z.p.
2. Do postępowań, o których mowa w ust.1 pkt.1 stosuje się „Regulamin udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej 30.000 euro w Muzeum Rybołówstwa Morskiego w Niechorzu”.
 3. Do postępowań, o których mowa w ust.1 pkt.2 i 3 stosuje się odpowiednio postanowienia Regulaminu, o którym mowa w ust.2.

§ 2.

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) zamówienie publiczne – umowy odpłatne zawierane przez Muzeum z wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy 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 p.z.p.);
- 3) tryb podstawowy – zgodnie z p.z.p. – 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 postępowania o udzielenie zamówienia, a w przypadku trybów negocjacyjnych – również do przeprowadzenia negocjacji;
- 5) Organizator – Gmina Rewal jako organizator instytucji kultury – Muzeum;

M. Szech

- 6) Zamawiający – osoba prawna obowiązana do stosowania p.z.p., tj. Muzeum Rybołówstwa Morskiego w Niechorzu;
- 7) Dyrektor Muzeum – osoba, która zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem, lub umową jest uprawniona do zarządzania Zamawiającym.

§ 3.

Za funkcjonowanie systemu zamówień publicznych w Muzeum odpowiada Dyrektor Muzeum.

§ 4.

Zamówienia publiczne w zakresie określonym niniejszym Regulaminem realizuje Dyrektor Muzeum we współdziałaniu z Głównym Księgowym.

§ 5.

1. Podstawą planowania działań w zakresie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane jest uchwalony plan rzeczowo-finansowy.
2. Dyrektor Muzeum do 30 listopada ustala plan przewidywanych dostaw i usług, działalności inwestycyjnej oraz remontów na kolejny rok budżetowy, ze wskazaniem rodzaju dostaw i usług oraz zakresu robót budowlanych, terminów realizacji i planowanej wartości przedmiotu zamówienia.
3. Plan zamówień publicznych określony w ust.2 może podlegać korektom w trakcie roku budżetowego.
4. Przed przystąpieniem do ogłoszenia zamówienia Dyrektor wraz z Głównym Księgowym z należytą starannością ustalają wartość zamówienia oraz opisują przedmiot zamówienia nie wskazując znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, w sposób obiektywny, nie naruszając zasady uczciwej konkurencji.
5. Po ustaleniu przedmiotu i wartości zamówienia, Dyrektor Muzeum przystępuje do powołania Komisji Przetargowej. W tym celu zwraca się na piśmie do Organizatora o wyznaczenie członka Komisji. Po wskazaniu tej osoby przez Organizatora Dyrektor Muzeum powołuje Komisję Przetargową, w skład której wchodzi 3 członków: Dyrektor Muzeum jako przewodniczący, Główny Księgowy Muzeum jako sekretarz i przedstawiciel Organizatora jako członek Komisji. Wzór powołania Komisji stanowi Załącznik Nr do Regulaminu.

M. Satek

6. Komisja Przetargowa dokonuje oceny zasadności prowadzenia postępowania o zamówienie w trybie podstawowym, a następnie przygotowuje kompletną specyfikację istotnych warunków zamówienia (siwz) wraz z wzorem umowy.
7. Dyrektor Muzeum ogłasza postępowanie lub zaprasza do postępowania o zamówienie publiczne, prowadząc procedurę od momentu wszczęcia postępowania do jego zakończenia.
8. Dyrektor Muzeum opracowuje projekt odpowiedzi na zadawane przez Wykonawców w trakcie postępowania pytania, dotyczące kwestii merytorycznych, w szczególności opisu przedmiotu zamówienia, stawianych wykonawcom warunków, wymagań.
9. Opracowane odpowiedzi analizuje Komisja Przetargowa i udziela akceptacji Dyrektorowi Muzeum do przekazania odpowiedzi wykonawcom.
10. Komisja Przetargowa jako podejmuje decyzje w sprawie wykluczania wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty, unieważnienia postępowania. Z prac Komisji sporządza się protokół.
11. Dyrektor Muzeum przygotowuje do podpisania umowę w sprawie zamówienia publicznego i zawiera tę umowę z wyłonionym w toku postępowania wykonawcą.
12. W przypadku gdy wnioskowane zamówienie będzie finansowane, lub współfinansowane ze środków funduszy europejskich i innych międzynarodowych funduszy niepodlegających zwrotowi, Dyrektor Muzeum wyznacza koordynatora projektu, który zobowiązany jest do przedłożenia harmonogramu rzeczowo-finansowego, uwzględniającego propozycje trybów i terminów udzielania zamówień oraz przewidywanej wartości zamówienia.

§ 6.

Do obowiązków Dyrektora Muzeum należy:

- 1) ustalenie wartości zamówienia;
- 2) powołanie Komisji;
- 3) prowadzenie procedury zamówienia publicznego;
- 4) dokumentowanie postępowań o zamówienie publiczne;
- 5) przechowywanie i przygotowanie do archiwizacji dokumentacji;
- 6) zatwierdzenie wyboru wykonawcy, wykluczenia wykonawcy, odrzucenia ofert, unieważnienia postępowania.

M. Sieda

§ 7.

1. Wszystkie osoby uczestniczące w postępowaniu o zamówienie publiczne ponoszą pełną odpowiedzialność w zakresie stosowania niniejszego Regulaminu oraz przepisów powszechnie obowiązujących w zakresie zamówień publicznych.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 mają w szczególności obowiązki:
 - 1) dokumentowania każdej czynności;
 - 2) opatrzenia każdego sporządzonego dokumentu datą oraz imieniem i nazwiskiem;
 - 3) przygotowywać, prowadzić postępowanie 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.
4. Prowadzący postępowanie zobowiązani są do zachowania poufności na każdym etapie postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, w rozumieniu ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, podlegają osoby, którym powierzono czynności przewidziane w przepisach o zamówieniach publicznych.

§ 8.

1. Dyrektor Muzeum zobowiązany jest do prowadzenia na bieżąco Rejestru udzielonych zamówień publicznych w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych.
2. Rejestr udzielonych zamówień publicznych w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych może być prowadzony w formie elektronicznej.
3. Dyrektor Muzeum sporządza sprawozdanie dotyczące udzielonych zamówień publicznych za rok poprzedni. 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.

§ 9.

Informacje dotyczące zamówień publicznych dostępne są na stronie internetowej Muzeum www.bip.muzeum.rewal.pl w zakładce zamówienia publiczne.

§ 10.

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie w dniu 26 września 2017 r.



Niechorze, dnia

Powołuję Komisję Przetargową i powierzam przygotowanie i przeprowadzenie postępowania na:

.....

(oznaczenie sprawy:).

Skład Komisji Przetargowej:

Imię i nazwisko/funkcja	Zakres obowiązków i odpowiedzialności
Przewodniczący	Zapewnienie komisji sprawności działania i przejrzystości jej prac. Analiza, ocena ofert i porównanie ofert, ocena ofert pod kątem wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania/prowadzenie negocjacji. Odpowiedzialność za poprawność formalną i/lub merytoryczną postępowania.
Członek (odpowiadający za określenie przedmiotu zamówienia)	Analiza, ocena ofert i porównanie ofert, ocena ofert pod kątem wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania/prowadzenie negocjacji. Odpowiedzialność za poprawność formalną i/lub merytoryczną postępowania.
Sekretarz	Analiza i ocena ofert pod względem formalnym, a w szczególności sporządzenie dokumentacji z postępowania, obsługa administracyjno-biurowa /udział w prowadzonych negocjacjach .Odpowiedzialność za poprawność formalną postępowania. Odpowiada za badanie ofert pod kątem zgodności formalnej z Prawem zamówień publicznych

Rozpoczęcie prac Komisji w dniur.

h. Szech