

Załącznik do zarządzenia Nr 9/2025
Dyrektora Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola
z dnia 31 grudnia 2025 roku

REGULAMIN
udzielania zamówień publicznych
przez Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola

§ 1. Zakres regulaminu

1. Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych o wartości podprogowej, tj. zamówień wyłączonych ze stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Celem regulaminu jest zapewnienie racjonalnego, przejrzystego i efektywnego wydatkowania środków publicznych przy zachowaniu zasad uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, jawności postępowania oraz gospodarności.

§ 2. Definicje

1. Zamówienie – zakup dostaw, usług lub robót budowlanych o wartości podprogowej netto.
2. Wnioskodawca – pracownik Muzeum zgłaszający potrzebę udzielenia zamówienia.
3. Dyrektor – Dyrektor Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola.
4. Komórka merytoryczna – dział lub osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia.

§ 3. Ustalanie wartości zamówienia

1. Szacunkową wartość zamówienia ustala się z należytą starannością przed jego udzieleniem.
2. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części w celu uniknięcia stosowania ustawy PZP lub niniejszego regulaminu.
3. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia dokumentuje się na zamówieniu potwierdzającym ustalenie wartości zamówienia według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Szacowanie może być dokonane w zestawieniu zbiorczym miesięcznym według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 4. Tryby udzielania zamówień

1. W zależności od wartości szacunkowej, stosuje się następujące zasady:

- 1) do 20.000 zł netto – dopuszcza się udzielenie zamówienia w trybie zakupu bezpośredniego, po uprzednim rozeznaniu rynku w sposób zapewniający wybór najkorzystniejszej oferty oraz po akceptacji przez Dyrektora Muzeum;
- 2) powyżej 20.000 zł do 70.000 zł netto – wymagane jest przeprowadzenie rozeznania rynku poprzez uzyskanie co najmniej dwóch ofert (pisemnych, e-mailowych lub wydruków ze stron internetowych) oraz akceptacja Dyrektora;

3) powyżej 70.000 zł do wartości progowej netto – wymagane jest przeprowadzenie zapytania ofertowego skierowanego do co najmniej trzech wykonawców oraz akceptacja Dyrektora.

2. Każde zamówienie wymaga akceptacji Dyrektora Muzeum, potwierdzonej podpisem na zamówieniu potwierdzającym ustalenie wartości zamówienia, fakturze, protokole z wyboru wykonawcy lub innym dokumencie.

§ 5. Wyłączenia stosowania procedur

Procedur, o których mowa w § 4, nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są:

1) usługi prawnicze, notarialne, doradcze, wyceny nieruchomości oraz inne usługi o charakterze specjalistycznym, wykonywane przez osoby posiadające odpowiednie uprawnienia;

2) usługi hotelarskie, gastronomiczne, szkoleniowe i warsztatowe związane z działalnością muzeum;

3) zakupy publikacji (gazet, czasopism, książek, wydawnictw, druków dedykowanych dla muzeów) oraz usług z nimi związanych, w tym druku, skanowania i intrologatorni;

4) zakup kwiatów, upominków, ozdób okolicznościowych oraz materiałów promocyjnych;

5) zakupy, których dokonanie uwarunkowane jest decyzją administracyjną lub innym pozwoleniem władzy publicznej, uniemożliwiającym zachowanie zasady konkurencyjności;

6) nabycie lub produkcja materiałów promocyjnych, wystawienniczych i informacyjnych tematycznie związanych z działalnością muzeum.

§ 6. Umowy wieloletnie

1. W przypadku umów zawartych na okres przekraczający jeden rok budżetowy, których obowiązywanie wynika z wcześniej podjętych zobowiązań Muzeum, nie stosuje się procedur określonych w niniejszym Regulaminie.

2. Do umów wieloletnich zalicza się w szczególności umowy zawarte w latach poprzednich, które pozostają w mocy na podstawie obowiązujących przepisów lub postanowień umownych.

3. Kontynuacja realizacji umów wieloletnich wymaga jedynie zapewnienia środków finansowych w planie finansowym Muzeum na dany rok budżetowy, bez konieczności sporządzania notatki służbowej ani uzyskiwania odrębnej akceptacji Dyrektora.

4. Zmiany w treści obowiązujących umów wieloletnich mogą być wprowadzane wyłącznie w przypadkach przewidzianych przepisami prawa lub postanowieniami danej umowy.

§ 7. Zapytanie ofertowe

Zapytanie ofertowe zawiera opis przedmiotu, termin, kryteria wyboru, warunki płatności i dane kontaktowe Muzeum.

§ 8. Wybór wykonawcy

Kryterium oceny ofert stanowi zasadniczo najniższa cena, chyba że charakter zamówienia uzasadnia inne kryteria.

§ 9. Dokumentacja

Dokumentację postępowania przechowuje się w komórce merytorycznej zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§ 10. Zawarcie umowy

Umowę zawiera się w formie pisemnej, chyba że charakter zamówienia uzasadnia inny sposób.

§ 11. Odstąpienie od regulaminu

1. Dyrektor Muzeum może odstąpić od postanowień niniejszego regulaminu w szczególnie uzasadnionych przypadkach, jeżeli charakter lub pilność zamówienia wymaga szybszego działania lub zastosowania odmiennych procedur.
2. Każde odstąpienie od regulaminu dokumentuje się w formie notatki, która zawiera uzasadnienie decyzji, w tym wskazanie przyczyn oraz formę i sposób realizacji zamówienia według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Odstąpienie od regulaminu nie może naruszać zasad uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości postępowania oraz gospodarności wydatkowania środków publicznych.

Zduńska Wola, dnia

ZAMÓWIENIE

1. Nazwa i opis przedmiotu zamówienia:
2. Czy zamówienie zostało zgłoszone do planu rocznego? Tak/Nie
3. Jeśli nie, należy uzasadnić potrzebę jego realizacji i wyjaśnić okoliczności, które nie pozwoliły zgłosić zamówienia do planu:
4. Szacunkowa wartość kwota netto/brutto/zł/:
5. Wartość oszacowano na podstawie: 1) rozeznania rynku, 2) uzyskania ____ ofert, *(podać liczbę zgodnie z § 4 i odpowiednio wymienić)
- * Oferenci
-
-
6. Termin realizacji:
7. Źródło finansowania: dotacja podmiotowa/środki własne/inne

.....
(Podpis osoby, która dokonała oszacowania)

Akceptuję:

.....
(Podpis Główniej Księgowej)

.....
(Podpis dyrektora)

Załącznik nr 2 do Regulaminu

Zduńska Wola, dnia

ZESTAWIENIE ZBIORCZE NA MIESIĄC _____

LP.	NAZWA I OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA	WARTOŚĆ	ŹRÓDŁO DOFINANSOWANIA ⁽¹⁾	CZY ZAMÓWIENIE ZOSTAŁO ZGŁOSZONE DO PLANU ROCZNEGO ⁽²⁾	OKOLICZNOŚCI ⁽³⁾

1. Źródło finansowania: dotacja podmiotowa/środki własne/inne

2. Czy zamówienie zostało zgłoszone do planu rocznego? Tak/Nie

3. Jeśli nie, należy podać powód.

.....
(Podpis osoby, która dokonała oszacowania)

Akceptuję:

.....
(Podpis Główniej Księgowej)

.....
(Podpis dyrektora)

Zduńska Wola, dnia

NOTATKA

Zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych przez Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola
odstępuję od stosowania regulaminu.

1. Nazwa i opis przedmiotu zamówienia:

.....

.....

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

3. Uzasadnienie, forma i sposób realizacji:

.....

.....

.....
(Podpis osoby, która dokonała oszacowania)

Akceptuję:

.....
(Podpis Głównej Księgowej)

.....
(Podpis dyrektora)