

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 progowej, 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 progowej 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:
 - a) 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;
 - b) 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;

c) powyżej 70.000 zł do wartości podprogowej netto – wymagane jest przeprowadzenie zapytania ofertowego w formie zaproszenie do składania ofert o wartości od 70 000, 00 do 170 000, 00 zł skierowanego do co najmniej trzech wykonawców oraz akceptacja Dyrektora. Wzór zaproszenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu

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

3. Zamówienia powyżej 70 000 złotych wymagają podpisania umowy pomiędzy stronami je realizującymi. Wzór umowy na realizację zamówienia od 70 000, 00 zł do 170 000, 00 zł. stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

§ 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 introligatorni;

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)

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 Główniej Księgowej)

.....
(Podpis dyrektora)

Zduńska Wola, dnia 20... r.

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT O WARTOŚCI OD 70 000, 00 DO 170 000, 00 ZŁ

W TRYBIE ZAPYTANIA OFERTOWEGO

I. Znak Sprawy:

II. Zamawiający:

Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola

ul. St. Złotnickiego 7

98-220 Zduńska Wola

III. Tryb udzielania zamówienia publicznego:

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie zapytania ofertowego na podstawie: art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 19 października 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. z 2026.06.16 Dz. U. 2026.793

IV. Opis przedmiotu zamówienia

1. Nazwa zamówienia:

Przedmiot zamówienia

Wspólny Słownik Zamówień (CPV):

Przedmiotem zamówienia jest:

1) wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia:

Zamówienie obejmuje:

2) wymagania dodatkowe

3) Termin gwarancji na wykonanie przedmiotu umowy wynosi ... lata. Natomiast Zamawiający ma również prawo dochodzić uprawnień z tytułu rękojmi za wady, niezależnie od uprawnień wynikających z gwarancji. Rozszerza się odpowiedzialność Wykonawcy za wady w ten sposób, że okres rękojmi za wady odpowiada terminowi gwarancji i biegnie od daty skutecznie zakończonego odbioru końcowego, a przedłużenie okresu gwarancji powoduje przedłużenie okresu odpowiedzialności z tytułu rękojmi za wady. Wykonawca będzie odpowiadał za wady w wykonaniu przedmiotu umowy również po okresie rękojmi, jeżeli Zamawiający zawiadomi Wykonawcę o wadzie przed upływem okresu rękojmi.

3. Źródła finansowania (dotyczy postępowań z dofinansowaniem):

Zadanie realizowane w ramach:

V. Termin realizacji zamówienia

VI. Warunki udziału w postępowaniu

Oferent winien spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania dotyczące posiadania wiedzy i doświadczenia

Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Oferent wykaże, że w ciągu ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał należycie co najmniej jedno zamówienie zbliżone rodzajem i wartością do przedmiotu zamówienia. Jako zamówienie odpowiadające swoim rodzajem wartością zamówieniu będącego przedmiotem zapytania, Zamawiający uznaje jedno zamówienie o łącznej wartości minimum 20 000 zł złotych brutto, zbliżone charakterem do przedmiotu zamówienia zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 2 do zapytania ofertowego. Zamawiający informuje, że w przypadku dokumentów podanych w walucie innej niż PLN, przeliczanie wartości na walutę polską nastąpi na podstawie Tabeli A kursów średnich NBP na dzień sporządzania oferty.

2. Dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia:

Warunek ten zostanie spełniony, jeżeli zamawiający złoży pisemne oświadczenie, że dysponuje osobami zdolnymi do wykonania zamówienia

VII. Dokumenty wymagane od wykonawcy (w zależności od potrzeb):

1. Dokument stwierdzający prawo osoby (osób) podpisującej ofertę do reprezentowania wykonawcy w postępowaniu o uzyskanie przedmiotowego zamówienia publicznego, w szczególności aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, pełnomocnictwo.
2. Wykaz wykonanych usług – załącznik nr 2 do zapytania ofertowego.
3. Oświadczenie o posiadaniu uprawnień do....., bądź dysponowania takimi osobami.

VIII. Kryteria oceny ofert.

Kryteria oceny oferty: cena 100%

Na cenę oferty składa się łączna cena opracowania dokumentacji, w skład której wchodzi cena za wykonanie koncepcji i cena za pełnienie nadzoru autorskiego.

Wybór oferty dokonany zostanie na podstawie niżej przedstawionych kryteriów (nazwa kryterium, waga, sposób punktowania):

Lp.	Nazwa kryterium	Opis	Waga kryterium
1	Cena oferty brutto	Cena oferty (z podatkiem VAT) za realizację przedmiotu zamówienia, na którą powinny składać się wszelkie koszty ponoszone przez wykonawcę.	100,00%

Oferta wypełniająca w najwyższym stopniu wymagania otrzyma maksymalną liczbę punktów. Pozostałym ofertom, wypełniającym wymagania kryterialne przypisana zostanie odpowiednio mniejsza (proporcjonalnie mniejsza) liczba punktów. Wynik będzie traktowany jako wartość punktowa oferty.

1. Oferty ocenione zostaną wg poniższego wzoru:

cena brutto oferty najniższej

Liczba punktów oferty = ----- x 100

cena oferty ocenianej

2. Oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans (maksymalna liczba przyznanych punktów w oparciu o ustalone kryterium) zostanie uznana za najkorzystniejszą, pozostałe oferty zostaną sklasyfikowane zgodnie z ilością uzyskanych punktów. Realizacja zamówienia zostanie powierzona Wykonawcy, który uzyska najwyższą ilość punktów.

3. Obliczenia dokonywane będą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

IX. Miejsce, termin składania i otwarcia ofert

1. Termin składania ofert upływa w dniu r. o godzinie.....
2. Złożona oferta zostanie zarejestrowana (dzień, godzina) oraz otrzyma kolejny numer.
3. Ofertę należy złożyć w zaklejonej kopercie w Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola, oznaczając kopertę zgodnie z pkt X ppkt 7. Za termin złożenia oferty uważa się termin jej wpływu do Zamawiającego. Oferty złożone po tym terminie zostaną zwrócone Wykonawcy bez otwierania – niezwłocznie.
4. Oferty nadesłane pocztą będą zakwalifikowane do postępowania o zamówienie publiczne pod warunkiem dostarczenia ich przez pocztę w miejsce i w czasie określonym ppkt 1 i ppkt 3.
5. Otwarcie ofert nastąpi w dniu roku o godz..... w Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola.

X. Opis sposobu przygotowania ofert.

1. Ofertę należy złożyć w formie pisemnej w języku polskim w jednym egzemplarzu;
2. Oferta powinna być czytelna i napisana drukiem niezmywalnym, na maszynie, wydrukowana na drukarce lub napisana odręcznie czytelnym pismem;
3. Ofertę oraz wszystkie załączniki do oferty podpisują osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy;
4. Jeżeli oferta i załączniki zostaną podpisane przez upoważnionego przedstawiciela, jest on zobowiązany do przedłożenia właściwego pełnomocnictwa lub umocowania prawnego;
5. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty były trwale ze sobą połączone, kolejno ponumerowane i parafowane, wszystkie poprawki lub korekty parafowane przez uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy;
6. Za podpisanie uznaje się własnoręczny czytelny podpis lub podpis wraz z pieczętą pozwalającą na zidentyfikowanie podpisu;
7. Wymaga się, by oferta była dostarczona do Zamawiającego w opakowaniu uniemożliwiającym odczytanie jego zawartości bez uszkodzenia tego opakowania;
8. Na kopercie /opakowaniu/ umieścić:
 - a) nazwę i adres Zamawiającego
 - b) nazwę i adres Wykonawcy – dopuszcza się odcisk pieczęci z nazwą Wykonawcy
 - c) napis:

Nie otwierać przed rrrrmmdd godz. .

9. Oferta oraz pozostałe dokumenty, dla których Zamawiający określił wzory w formie załączników, winny być sporządzone zgodnie z tymi wzorami co do treści. Wykonawca nie ma obowiązku załączenia wzoru umowy do składanej oferty (złożenie oferty jest równoznaczne z akceptacją postanowień wzoru umowy stanowiącego Załącznik nr 4).
10. Składane dokumenty i zaświadczenia powinny posiadać aktualne daty zgodnie z wymaganiami Zapytania Ofertowego oraz powinny być złożone w oryginale lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.

11. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia wynikające z nienależytego oznakowania koperty/opakowania lub braku którejkolwiek z wymaganych informacji, w szczególności za złe skierowanie przesyłki i jej nieterminowe dostarczenie jak i przedterminowe otwarcie.

XI. Istotne postanowienia, które znajdują się w umowie:

1. Zapłata wynagrodzenia za określenie przedmiotu zamówienia oraz dokonywanie czynności określonych w umowie nastąpi na podstawie faktury VAT na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę w terminie do 30 dni od dnia doręczenia prawidłowo sporządzonej faktury VAT do siedziby Zamawiającego pod warunkiem dokonania odbioru przedmiotu zamówienia.

Pozostałe postanowienia zawiera wzór umowy stanowiący Załącznik nr 2 do niniejszego Zapytania Ofertowego.

XII. Sposób porozumiewania się z Zamawiającym:

1. Zamawiający ustala, że w postępowaniu o udzielenie zamówienia oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie bądź faksem lub drogą elektroniczną na adres: t.polkowski@zdunskawola.pl z zastrzeżeniem pkt 2 i 3.
2. Zamawiający wymaga, aby oferty wraz z dokumentami i oświadczeniami wymaganymi przez Zamawiającego, były składane pod rygorem nieważności w formie pisemnej.
3. Zamawiający wymaga, aby wyjaśnienia dotyczące treści złożonych ofert oraz dotyczące oświadczeń i dokumentów, o których mowa w pkt VII były składane pod rygorem nieważności w formie pisemnej.
4. Do kontaktów z Wykonawcami uprawnieni są pracownicy Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola:

.....

XIII. Termin związania ofertą:

Wykonawca związany będzie złożoną ofertą przez okres 30 dni przyjmując, że pierwszym dniem związania oferta jest dzień otwarcia ofert.

XIV. Zastrzeżenia Zamawiającego:

1. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wezwania Wykonawcy do złożenia wyjaśnień w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wezwania Wykonawcy do uzupełnienia oferty o brakujące dokumenty w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
3. Zamawiający zastrzega możliwość unieważniania zapytania ofertowego w przypadku braku wystarczających środków finansowych zarezerwowanych na jego realizację.
4. Zamawiający unieważnia postępowanie w przypadku stwierdzenia okoliczności, które powodują, że zawarcie umowy nie leży w interesie Zamawiającego.

Załączniki:

Załącznik nr 1: Formularz oferty.

Załącznik nr 2: Wykaz zrealizowanych zamówień.

Załącznik nr 3: Oświadczenie, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia pod nazwą.....posiadają wymagane uprawnienia.

Załącznik nr 4: Wzór umowy na realizację przedmiotu zamówienia

.....

Podpis Dyrektora

Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego

Dane Wykonawcy:

.....

.....

.....

FORMULARZ OFERTOWY

W odpowiedzi na ogłoszenie o prowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone w formie zapytania ofertowego na....., oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia na warunkach określonych w zapytaniu ofertowym za łączną kwotę (pkt. 1 + pkt.

2) netto..... Zł brutto: zł
(słownie: zł) w rozbiu na:

1) za wykonanie dokumentacji, cena netto: zł.

podatek VAT: zł

brutto: zł

2) za pełnienie nadzoru autorskiego cena netto: zł.

podatek VAT: zł

brutto: zł

Do oferty załączam (wymienić jakie dokumenty lub oświadczenia):

1.

2.

.....

.....

“ ”

.....

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

.....

Pieczczęć adresowa wykonawcy

WYKAZ ZREALIZOWANYCH ZAMÓWIEŃ

Lp.	Dokładne określenie przedmiotu usługi	Data wykonania (wykonywania) zamówienia od-do	Wartość zamówienia brutto	Podmiot, na rzecz którego były wykonywane usługi	Uwagi
1					
2					
3					
4					

....., dnia 2020 r.

.....

Podpis osoby (osób) uprawnionej (ych)
do reprezentowania wykonawcy

OŚWIADCZENIE
ŻE OSOBY, KTÓRE BĘDĄ UCZESTNICZYĆ W WYKONYWANIU ZAMÓWIENIA pn.:

.....

POSIADAJĄ WYMAGANE UPRAWNIENIA

Ja/my, niżej podpisany/i

.....

.....

działając w imieniu i na rzecz (nazwa /firma /i adres wykonawcy)

.....

.....

.....

Oświadczam/y, że dysponuję/emy osobami posiadającymi uprawnienia w następujących branżach:

.....

.....

....., dnia r.

.....

Podpis osoby (osób) uprawnionej(ych)
do reprezentowania wykonawcy