

**Zarządzenie nr 7 /2021**  
**Dyrektora Muzeum Ziemi Leżajskiej**  
**z dnia 18 maja 2021 r.**

*W sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych realizowanych w Muzeum Ziemi Leżajskiej o wartości nie przekraczającej kwoty 130 000,00 złotych.*

Na podstawie: § 9 ust. 3 pkt 4 Statutu Muzeum Ziemi Leżajskiej stanowiącego załącznik do Uchwały nr XXIX/155/2012 Rady Powiatu Leżajskiego z dnia 29 sierpnia 2012 r., zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 roku, poz. 2019 ze zm.),

*zarządzam co następuje:*

§1

Ustalam Regulaminu udzielania zamówień publicznych realizowanych w Muzeum Ziemi Leżajskiej o wartości nie przekraczającej kwoty 130 000,00 złotych, zwany dalej „Regulaminem”, który stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§2

Traci moc zarządzenie nr 2/2017 p.o. Dyrektora Muzeum Ziemi Leżajskiej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych prowadzonych przez Muzeum Ziemi Leżajskiej o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30. 000 euro.

§3

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

  
Dyrektor  
Muzeum Ziemi Leżajskiej  
mgr Jacek Kwieciński



Regulamin udzielania zamówień publicznych realizowanych w Muzeum Ziemi Leżajskiej o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 złotych

§ 1

1. Procedurę udzielenia zamówienia można wszcząć, jeśli wartość przedmiotu zamówienia mieści się w kwocie zaplanowanej na jego realizację w budżecie Muzeum Ziemi Leżajskiej.
2. Przed wszczęciem procedury należy oszacować z należyłą starannością wartość zamówienia w celu ustalenia przede wszystkim czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp. Przy ustaleniu wartości przedmiotu zamówienia należy uwzględnić wartość tożsamyh zadań ujętych w planie finansowym na dany rok kalendarzowy, w celu wyboru właściwego trybu postępowania dla danego zamówienia.
3. Za każde postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia odpowiedzialny jest pracownik komórki merytorycznej Muzeum Ziemi Leżajskiej, prowadzący dane postępowanie. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług. W celu ustalenia wartości zamówienia można między innymi wykorzystać:
  - a) kosztorys inwestorski robót budowlanych,
  - b) planowane koszty prac projektowych,
  - c) analizę cen rynkowych,
  - d) strony internetowe,
  - e) analizę wydatków poniesionych na ten sam rodzaj zamówienia,
  - f) analizę cen ofertowych złożonych w postępowaniach na analogiczny przedmiot prowadzonych przez zamawiającego lub innych zamawiających. Przy dokonywaniu obliczeń proponuje się uwzględnić średnią z pozyskanych wycen. Każdorazowo należy sporządzać notatkę z dokonywanych czynności, w celu ustalenia wartości zamówienia. Do notatki należy dołączyć dokumenty stanowiące podstawę wyceny. Notatka powinna również zawierać informację dotyczącą szacunkowej wartości zamówienia, termin (datę) i miejsca sporządzenia notatki i przeprowadzenia szacunku. Wzór notatki z szacowania wartości zamówienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.
6. W przypadku gdy ustalona wartość zamówienia przedmiotu netto objętego zamówieniem nie przekracza:
  - a) 5 000,00 złotych - nie jest konieczne przeprowadzanie procedury badania rynku, wydatkowane środki należy udokumentować stosowną fakturą lub rachunkiem,
  - b) 25 000,00 złotych - osoba prowadząca postępowanie realizuje procedurę opisaną w § 2
  - c) 130 000,00 złotych - osoba prowadząca postępowanie realizuje procedurę opisaną w § 3.
7. Udzielanie zamówień publicznych powinno odbywać się w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady konkurencyjności i zasady należytej staranności, uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
8. W szczególności gdy zebrane oferty przekraczają równowartość zabezpieczonych środków zamawiającego, osoba prowadząca postępowanie ma możliwość:
  - a) przeprowadzenia negocjacji z maksymalnie trzema Wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty,
  - b) przedłożenia wniosku o zwiększenie środków na realizację zamówienia.
9. Całą dokumentację z postępowania o zamówienie przechowuje każda komórka merytoryczna, odpowiedzialna za jego realizację i archiwizuje przez okres zgodny z instrukcją kancelaryjną.

10. W przypadku zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, np. Unii Europejskiej, pierwszeństwo stosowania mają zapisy zawarte w wytycznych instytucji zarządzających projektami.
11. Każda komórka merytoryczna zobowiązana jest do dokonania opisu faktury lub rachunku potwierdzającego wydatkowanie środków na zakup dostaw/usług/robót budowlanych z przykładową adnotacją: „zamówienie zrealizowane bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych”, wraz ze wskazaniem co najmniej daty umowy na podstawie, której dokonano zakupu (o ile jest została zawarta w formie pisemnej).

## **§ 2.**

### **Ustalona wartość zamówienia przedmiotu objętego zamówieniem nie przekracza kwoty 25 000,00 złotych**

1. Postępowanie o udzieleniu zamówienia zostaje wszczęte na podstawie wniosku - załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Osoba prowadząca postępowanie - przeprowadza rozeznanie rynku, mające na celu wyłonienie wykonawcy, spełniającego wymagania wskazane w zapytaniu ofertowym w szczególności analizuje ceny, jakie oferują wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia.
3. Cena nie musi być jedynym kryterium oceny oferty.
4. Osoba prowadząca postępowanie zaproszenia do składania ofert co najmniej 3 wykonawców.
5. Po wyborze Wykonawcy (przed podpisaniem umowy - jeżeli dotyczy), osoba prowadząca postępowanie zobligowana jest do sprawdzenia w porozumieniu z Główną Księgową, czy dany kontrahent posiada wydzielony rachunek VAT. Jeżeli wybrany Wykonawca, nie posiada ani nie utworzy w wyznaczonym terminie w/w rachunku, zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.
6. Osoba prowadząca postępowanie jest zobowiązana dokumentować przeprowadzone postępowanie w formie pisemnej, wg załącznika nr 5 - protokół z udzielonego zamówienia. Protokół przedstawia się kierownikowi zamawiającego celem zatwierdzenia.
7. Osoba prowadząca postępowanie może wykorzystać zasady i składniki procedur wskazanych w § 3 niniejszej regulacji.

## **§ 3.**

### **Ustalona wartość zamówienia przedmiotu objętego zamówieniem nie przekracza kwoty 130 000,00 złotych**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia zostaje wszczęte na podstawie wniosku - załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Osoba prowadząca postępowanie upublicznia procedurę (zapytanie ofertowe - wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu) na stronie internetowej zamawiającego. Zamawiający może w tym celu wykorzystać platformę zakupową - system informatyczny dedykowany do obsługi zakupów.
3. Cena nie musi być jedynym kryterium oceny oferty.
4. Osoba prowadząca postępowanie jest zobowiązana dokumentować przeprowadzone postępowanie w formie pisemnej, wg załącznika nr 5 - protokół z udzielonego zamówienia. Protokół przedstawia się kierownikowi zamawiającego celem zatwierdzenia.
5. W treści zapytania ofertowego należy umieszczać informacje zawierające co najmniej:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) termin realizacji zamówienia,
  - 3) warunki płatności / okres gwarancji,
  - 4) termin składania ofert i ich formy,

- 5) wymagane w ofercie dokumenty i oświadczenia,
  - 6) warunki udziału w postępowaniu, które będą decydować o wyborze oferty/kryteria oceny ofert,
  - 7) okoliczności uzasadniające odrzucenie oferty / unieważnienie postępowania przez zamawiającego,
  - 8) inne warunki realizacji zamówienia.
6. Oferty wykonawców, którzy wcześniej (w okresie ostatnich 3 lat) wykonywali zamówienie dla zamawiającego z nienależytą starannością w szczególności:
- 1) nie wykonali zamówienia w terminie umownym z przyczyn leżących po ich stronie,
  - 2) dostarczyli towary /usługi /roboty budowlane o niewłaściwej jakości,
  - 3) nie wywiązali się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi,
  - 4) wykonana usługa /dostawa lub robota budowlana obarczona była wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez zamawiającego, należy odrzucić z postępowania, a Wykonawcę wykluczyć. Każdorazowo przypadki opisane w pkt 1-4 muszą być uzasadnione i zaakceptowane przez kierownika zamawiającego.
7. W zależności od potrzeb i charakteru zamówienia publicznego wzór „zapytania ofertowego” oraz „formularza oferty”, który stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu może być modyfikowany.
8. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę spośród ofert ważnych. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę spełniającą warunki i wymagania zamawiającego z najniższą ceną lub ofertę przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań (kryteriów) opisanych w zapytaniu ofertowym.
9. Wykonawca jest związany ofertą do czasu zawarcia umowy, jednak nie dłużej niż 30 dni od upływu terminu składania ofert.
10. Po wyborze Wykonawcy, przed podpisaniem umowy, osoba prowadząca postępowanie zobligowana jest do sprawdzenia w porozumieniu z Główną Księgową, czy dany kontrahent posiada wydzielony rachunek VAT.
11. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, nie posiada wydzielonego rachunku VAT lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.
12. Informacje po rozstrzygnięciu postępowania należy zamieścić na stronie internetowej zamawiającego (przykład stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu).

#### § 4.

##### **Przepisów regulaminu nie stosuje się do:**

1. Zlecenia usług związanych z imprezami organizowanymi i współorganizowanymi przez Muzeum Ziemi Leżajskiej, w tym również wykonania nośników znaków wizualizacji Muzeum Ziemi Leżajskiej - logo tj. banery, roll-up, flagi, proporczyki;
2. Zamówień w zakresie podpisywania umów o dzieło/zlecenie na wykonanie prac artystycznych z lokalnymi artystami oraz twórcami ludowymi;
3. Zamówień w zakresie zakupu towarów do sklepiku.

#### § 5.

W uzasadnionych przypadkach dyrektor zamawiającego może wyrazić zgodę na odstępstwa od stosowania niniejszego regulaminu na pisemny wniosek osoby prowadzącej postępowanie.

#### § 6.

W sprawach nie ujętych niniejszą regulacją mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

## Notatka z czynności szacowania wartości zamówienia

do zamówienia na "....."

(nazwa nadana zamówieniu)

1. Rodzaj zamówienia:
  - usługi
  - dostawy
  - roboty budowlane
2. Wartość
  - zamówienia została ustalona na kwotę ..... zł netto,
  - jest to zamówienie udzielane w częściach, a wartość poszczególnych części zamówienia została ustalona na kwotę\*:
    - Część 1 .....zł.
    - Część 2 .....zł.
3. Kwota zarezerwowana na realizację zamówienia .....zł.
4. Stawka podatku VAT wynosi .....%
5. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu ..... r. na podstawie (zaznaczyć jedną lub kilka z podanych niżej możliwości):
  - 1) kosztorysu inwestorskiego robót budowlanych,
  - 2) planowanych kosztów prac projektowych,
  - 3) wartości dotyczących kosztów podobnych zamówień,
  - 4) analizy danych z innych postępowań o udzielenie zamówienia;
  - 5) informacji rynkowych zebranych na podstawie:
    - odpowiedzi na zapytania cenowe od potencjalnych wykonawców,
    - analizy ogólnodostępnych źródeł (np. katalogi branżowe, cenniki, sklepy internetowe),
    - innych danych na temat kształtowania się cen na rynku.
6. Sposób obliczenia szacunkowej wartości:
 

\*\* .....

.....  
(podpis osoby szacującej wartość zamówienia)

.....  
(podpis osoby zatwierdzającej czynność oszacowania wartości zamówienia)

### Załączniki:

Dokumentacja źródłowa, na podstawie której dokonano oszacowania wartości zamówienia\*\*\*:

- 1) kalkulacje, katalogi, cenniki, adresy stron www itp..
- 2) kosztorysy inwestorskie (dot. zam. na roboty budowlane).
- 3) oferty wykonawców, notatki z rozmów telefonicznych.
- 4) inne.

\* Należy wstawić odpowiednią ilość części

\*\* Np. średnia arytmetyczna, mediana

\*\*\* Wyliczenie ma charakter przykładowy.

**Wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego  
nieprzekraczającego kwoty 25 000,00 zł / nieprzekraczającego kwoty 130 000,00 zł \***

\*niepotrzebne skreślić

1. Przedmiot zamówienia .....
2. Szacunkowa wartość zamówienia netto ...zł
3. **Łącznej wartości zamówień** tego samego rodzaju w danym roku budżetowym ..... zł,
4. Kryteria oceny ofert:
  - 1) .....
  - 2) .....
5. Źródło finansowania zamówienia .....
6. Termin realizacji zamówienia.....
7. Uwagi (np. uzasadnienie odstąpienia od stosowania Regulaminu udzielenia zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty 130 000,00 zł) .....

Sporządził:

.....  
(Data i podpis osoby prowadzącej postępowanie)

Potwierdzenie zabezpieczenia śr. Finansowych

.....  
(Data i podpis Kierownika Zamawiającego)

**ZAPYTANIE OFERTOWE na wykonanie zamówienia o wartości poniżej 130 000,00 zł netto**

W niniejszym postępowaniu nie stosuje się przepisów ustawy Pzp.

- I. Nazwa i adres  
ZAMAWIAJĄCEGO:.....  
Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania:.....  
e-mail:..... tel. ....
- II. Nazwa przedmiotu zamówienia: .....  
Opis przedmiotu zamówienia: .....  
(w załączniku nr... do zapytania ofertowego)
- III. Tryb postępowania: ZAPYTANIE OFERTOWE  
Ofertę należy:
  - a) Sporządzić w języku polskim.
  - b) Złożyć w formie pisemnej (osobiście, pisemnie - listem na adres:..... ), elektronicznie (jako skan podpisanych dokumentów na adres e-mail .....)\* do dnia ... do godziny .....na Formularzu Oferty, stanowiącym załącznik do zapytania ofertowego. Ofertę można złożyć poprzez platformę zakupową udostępnioną przez Zamawiającego pod adresem .....\*.

\*niepotrzebne skreślić

- c) Składając ofertę pisemnie prosimy ją opakować w jednej kopercie zaadresowanej na Zamawiającego i opatrzonej napisem: „Zapytanie ofertowe na ..... (przedmiot zamówienia)”.
- d) Szczegółowe informacje o sposobie prowadzenia postępowania (regulamin) znajdują Państwo na stronie internetowej:.....
- e) Wykonawca, który złoży ofertę najkorzystniejszą będzie zobowiązany do podpisania umowy w terminie ..... dni od daty otrzymania informacji o wyborze oferty lub terminie wskazanym przez Zamawiającego.
- f) Warunkiem udziału w postępowaniu jest:.....
- g) Kryterium oceny oferty jest np. cena -100% lub cena -...% i inne kryterium -... %
- h) Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty.....  
(np. - najniższa cena  
Oferty zostaną ocenione za pomocą systemu punktowego:  
liczba pkt =  $\frac{\text{cena najniższa}}{\text{cena oferty badanej}} \times 100 \%$   
cena i inne kryteria, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert)
- i) Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie wpłynął do Zamawiającego nie później niż na dwa dni przed wyznaczonym terminem składania ofert.
- j) Zamawiający udostępnia treść pytań wraz z wyjaśnieniami na stronie internetowej [www.muzeum-lezajsk.pl](http://www.muzeum-lezajsk.pl) (BIP).
- k) W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią zapytania ofertowego, a treścią udzielonych odpowiedzi jako obowiązującą należy przyjąć treść pisma zawierającego późniejsze oświadczenie Zamawiającego.



- l) W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść zapytania ofertowego. Dokonaną zmianę zapytania Zamawiający zamieszcza na stronie internetowej [www.muzeum-lezajsk.pl](http://www.muzeum-lezajsk.pl) (BIP).
- m) Zamawiający poprawi w ofercie:
- oczywiste omyłki pisarskie,
  - oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek.
- n) Zamawiający w trakcie badania ofert będzie miał możliwość wezwania do wyjaśnień co do treści złożonej oferty.
- o) Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.
- p) Oferta i załączniki muszą być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy. Oznacza to, iż jeżeli z dokumentu(ów) określającego(ych) status prawny Wykonawcy(ów) lub pełnomocnictwa (pełnomocnictw) wynika, iż do reprezentowania Wykonawcy(ów) upoważnionych jest łącznie kilka osób, dokumenty wchodzące w skład oferty muszą być podpisane przez wszystkie te osoby.
- q) Oferta musi zawierać następujące informacje i dokumenty:
- Formularz ofertowy  
.....  
.....
- r) Zamawiający odrzuca ofertę jeżeli:
- jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego,
  - została złożona po terminie składania ofert, określonym w niniejszym zapytaniu.
- s) Termin realizacji zamówienia, warunki płatności, okres gwarancji zawarte są we wzorze umowy stanowiącej załącznik do niniejszego zapytania ofertowego.

Załączniki:

1. Formularz ofertowy
2. Wzór umowy
3. Klauzula RODO
4. ....

.....  
Podpis Kierownika Zamawiającego

## FORMULARZ OFERTOWY na ... (przedmiot zamówienia)

Nazwa i adres WYKONAWCY

.....

.....

Muzeum Ziemi Leżajskiej  
ul. A. Mickiewicza 20 A,  
37-300 Leżajsk

1. Oferuję/oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia wskazany powyżej za cenę netto .....  
( podatek VAT.....) brutto: .....zł.
2. Deklaruję/deklarujemy ponadto:
  - a) termin wykonania zamówienia:
  - b) warunki płatności:
  - c) okres gwarancji:
  - d) inne warunki realizacji zamówienia
3. Oświadczam/oświadczamy, że:
  - a) zapoznałem/zapoznaliśmy się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń,
  - b) dysponuję/dysponujemy potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania przedmiotu zamówienia,
  - c) w razie wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do podpisania umowy na warunkach zawartych w zapytaniu ofertowym, w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.
4. Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty są wymagane przez Zamawiającego następujące dokumenty:
  - 1.....
  - 2.....
  - 3.....

miejsceowość..... dnia.....

.....

(podpisy i pieczęcie osób upoważnionych do reprezentowania Wykonawcy)

## PROTOKÓŁ Z UDZIELONEGO ZAMÓWIENIA

W celu udzielenia zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nieprzekraczającej w roku budżetowym kwoty 130 000,00 zł, na zadanie pn. „.....”,

w dniu..... zamieszczono na stronie internetowej zamawiającego zapytanie ofertowe.

W odpowiedzi na powyższe zapytanie, w wyznaczonym terminie składania ofert tj. do dnia..... do godz. .... wpłynęły ..... oferty:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena zaproponowana przez wykonawcę brutto (PLN)	Sposób złożenia oferty	Uwagi

Zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia kwotę brutto .....

W przeprowadzonym postępowaniu wybrano ofertę nr ..... złożoną przez ....., jako najkorzystniejszą spośród spełniających wszystkie wymagania i warunki określone w zapytaniu ofertowym.

Wartość wybranej oferty wynosi netto ..... brutto .....

(słownie .....)

Wartość oferty nie mieści się/mieści w wysokości środków, które Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia.

.....  
(sporządził)

.....  
(zatwierdził)

## INFORMACJA Z PRZEPROWADZENIA PROCEDURY ZAPYTANIA OFERTOWEGO

na zadanie pn. ....

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe zamieszczone na stronie internetowej zamawiającego [www.muzeum-lezajsk.pl](http://www.muzeum-lezajsk.pl) (BIP) w dniu ..... wybrano najkorzystniejszą ofertę  
Wykonawcy: ..... za cenę ..... zł słownie: ..... złotych  
(brutto).

.....  
Podpis Kierownika Zamawiającego