

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ SZACUNKOWA NIE
PRZEKRACZA
KWOTY 170 000,00 ZŁOTYCH NETTO**

Rozdział I Zasady ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa tryb i zasady dokonywania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wyrażonej w złotych wartości szacunkowej poniżej kwoty 170 000,00 złotych wskazanej w art. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2025, poz. 1173), zwaną dalej PZP, zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości i proporcjonalności.
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Do zamówień o wartości netto nieprzekraczającej kwoty 170 000,00 zł, realizowanych w projektach współfinansowanych ze środków z funduszy europejskich, stosuje się wytyczne właściwe dla programów operacyjnych lub innych mechanizmów finansowych, w ramach których realizowane są te projekty wraz z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu.
4. Dopuszcza się tworzenie oddzielnych regulaminów udzielania zamówień publicznych dla zamówień o wartości netto nieprzekraczającej kwoty 170 000,00 zł realizowanych w projektach współfinansowanych ze środków z funduszy europejskich opartych na wytycznych tych projektów, z uwzględnieniem specyfiki danego projektu.
5. Czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
6. Do przeprowadzenia postępowania można wykorzystać wzory dokumentów załączonych do niniejszego Regulaminu, które można modyfikować w zależności od specyfiki zamówień.
7. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy poszczególnych wydziałów;
 - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im wykonanie czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 2

Ileokroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- a) Ustawie PZP- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019r. „Prawo zamówień publicznych” (Dz.U. 2025 poz. 1173 ze zm.);

- b) Regulaminie- należy przez to rozumieć Regulamin zamówień publicznych o wyrażonej w złotych wartości szacunkowej, których wartość nie przekracza kwoty 170 000,00 złotych netto, w Muzeum Jana Kochanowskiego w Czarnolesie;
- c) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Muzeum Jana Kochanowskiego w Czarnolesie;
- d) 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;
- e) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Muzeum Jana Kochanowskiego w Czarnolesie;
- f) Kierowniku Działu - należy przez to rozumieć kierownika Działu Muzeum Jana Kochanowskiego w Czarnolesie, odpowiedzialnego za merytoryczną stronę realizacji zadania;
- g) Pracownikowi Merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika danego Działu, odpowiedzialnego za merytoryczną realizację zadania;
- h) Zamówieniu- należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.
- i) Dostawach- należy przez to rozumieć dostawy w rozumieniu art. 7 pkt 4 PZP;
- j) Usługach- należy przez to rozumieć usługi w rozumieniu art. 7 pkt 28 PZP;
- k) Robotach budowlanych- należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu art. 7 pkt 21 PZP.

§ 3

1. Regulaminu nie stosuje się do:

- 1) zamówień jednorazowych, których wartość nie przekracza 10 000,00 zł.;
- 2) zamówień, do których nie stosuje się przepisów PZP;
- 3) zamówień, które mogą być zrealizowane tylko przez jednego Wykonawcę, z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, albo z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów, albo w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej- w szczególności dotyczących rękodzieła, lokalnych wyrobów artystycznych;
- 4) zamówień podobnych udzielanych dotychczasowemu Wykonawcy, przewidzianych w postępowaniach udzielanych na podstawie PZP;
- 5) zamówień, których udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, zdrowia i mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia;
- 6) zamówień, których przedmiotem są usługi transportu lotniczego;
- 7) zamówień udzielanych na podstawie porozumień o wspólnej realizacji zadania zawieranych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego;

- 8) jednorazowych zamówień polegających na zleceniu usług z zakresu kontroli zamówień realizowanych lub zrealizowanych przez Wykonawców na podstawie zawartych umów, w szczególności usług biegłego lub eksperta;
 - 9) zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane niezbędne do przeciwdziałania COVID-19, jeżeli zachodzi wysokie prawdopodobieństwo szybkiego i niekontrolowanego rozprzestrzeniania się choroby lub jeżeli wymaga tego ochrona zdrowia publicznego;
 - 10) zamówień na usługi szkoleniowe/ edukacyjne;
 - 11) zamówienia na usługi związane z pełnieniem funkcji inspektora danych osobowych.
2. W przypadkach wymagających natychmiastowego udzielenia zamówienia tj. w sytuacjach zagrażających zdrowiu lub życiu ludzi, a także zagrażających prawidłowemu funkcjonowaniu placówki, nagłych awariach wymagających natychmiastowego działania, dopuszcza się odstąpienie od procedur wskazanych w § 7 Regulaminu. W takim przypadku decyzję o odstąpieniu od w/w procedur podejmuje na piśmie Dyrektor. Pismo w sprawie odstąpienia od procedur, o którym mowa w zdaniu poprzednim musi zawierać uzasadnienie.
 3. W przypadku zaistnienia sytuacji, gdy zapisów Regulaminu nie stosuje się, albo w przypadku odstąpienia od stosowania Regulaminu, o którym mowa w ust. 2, pracownik merytoryczny sporządza pisemną notatkę, stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu, podpisaną przez Kierownika Działu w przypadku określonym w ust. 1, a w przypadku określonym w ust. 2 pracownik merytoryczny sporządza wniosek do Dyrektora, podpisany przez Kierownika Działu. Każdy z tych dokumentów musi zawierać uzasadnienie.
 4. Notatki oraz wniosku, o których mowa w § 3 ust. 3 nie sporządza się do zamówień, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt. 1 Regulaminu.

§ 4

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia, Dział odpowiedzialny za realizację zamówienia szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy PZP;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym, że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
 - 1) Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej oraz co najmniej jednego z niżej wymienionych dokumentów:
 - a) rozeznanie cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców;
 - b) odpowiedzi cenowe wykonawców, udzielone także w formie telefonicznej, wskazane w notatce;
 - c) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);
 - d) kopie ofert lub umów z innych postępowań obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia;
 - e) wydruki korespondencji mailowej.
 - 2) w przypadku zamówień, o których mowa w § 7 wystarczające jest udokumentowanie wartości zamówienia w postaci notatki służbowej.
6. Zamawiający może dopuścić możliwość składania ofert częściowych, przy czym wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy PZP.
8. Zamawiający może w zaproszeniu do składania ofert określać dodatkowo warunki udziału w postępowaniu, np. żądać referencji potwierdzających wykonanie usługi, robót, dostaw itp.
9. Jeżeli w ofercie stwierdzono omyłki rachunkowe, pisarskie, Zamawiający zwraca się do Wykonawcy o poprawę omyłki stwierdzonej w ofercie.

§ 5

Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:

- 1) jakość,
- 2) funkcjonalność,
- 3) parametry techniczne,
- 4) aspekty środowiskowe,
- 5) aspekty społeczne,
- 6) aspekty innowacyjne,

- 7) koszty eksploatacji,
- 8) serwis,
- 9) okres rękojmi,
- 10) termin wykonania zamówienia,
- 11) doświadczenie wykonawcy,
- 12) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

§ 6

Obowiązkiem wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia.

Rozdział II Tryby postępowania

§ 7

Procedury stosowane przy zamówieniach o wyrażonej w złotych wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 10 000,00 zł netto i nieprzekraczającej kwoty 30 000,00 zł netto

1. Do zamówień, których wartość szacunkowa wyrażona w złotych przekracza kwotę 10 000,00 zł netto i nie przekracza kwoty 30 000,00 zł netto włącznie nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu, jednakże wydatków tych należy dokonywać w sposób celowy i oszczędny.
2. Podstawą udzielenie zamówienia jest notatka służbowa sporządzona przez Kierownika Działu lub pracownika merytorycznego oraz potwierdzona przez Dyrektora. Notatka stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Potwierdzeniem wykonania zamówienia jest faktura, bądź rachunek, opisany zgodnie z zasadami księgowości i rachunkowości, przyjęty i zaakceptowany przez Zamawiającego.
4. Zamówienie należy także wpisać do rejestru zamówień, prowadzonego dla danego Działu/komórki organizacyjnej.

§ 8

Procedury stosowane przy zamówieniach o wyrażonej w złotych wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 30 000,00 zł netto i nieprzekraczającej kwoty 80 000,00 złotych netto

1. W przypadku zamówień, których wartość szacunkowa przekracza 30 000,00 zł netto i nie przekracza 80 000,00 zł netto, obowiązuje rozeznanie cenowe. Rozeznania cenowego należy dokonać według wyboru: pisemnie, telefonicznie, mailem, faxem, osobiście lub poprzez zapoznanie się z ofertami przedstawionymi na stronach internetowych, w katalogach i/lub folderach.
2. Na podstawie uzyskanych informacji z przeprowadzonego rozeznania cenowego należy sporządzić notatkę służbową (notatka ta może zostać sporządzona z wykorzystaniem wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu).
3. Rozeznanie cenowe dotyczy zapoznania się przynajmniej z 3 ofertami, tak by zapewnić realizację zasad określonych w § 4 Regulaminu.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadza się w sposób następujący:
 - 1) Kierownik Działu lub Pracownik merytoryczny sporządza notatkę służbową z

- przeprowadzonego rozpoznania cenowego w sprawie udzielenia zamówienia publicznego (załącznik nr 3). Notatkę zatwierdza Dyrektor.
- 2) Wyboru Wykonawcy dokonuje Kierownik Działu z Dyrektorem.
 - 3) Wybór oferty najkorzystniejszej odbywa się na warunkach określonych w § 5 niniejszego Regulaminu.
 - 4) Udzielenie zamówienia Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę następuje przez zlecenie lub zawarcie z nim pisemnej umowy określającej warunki realizacji zamówienia. Umowa może być zawarta za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość. W razie wątpliwości, za skuteczne zawarcie umowy przyjmuje się złożenie przez Wykonawcę oświadczenia woli zawarcia umowy w formie mailowej, poprzez użycie sformułowań przykładowych- przyjęto do realizacji, akceptuję treść zlecenia, albo poprzez nadesłanie skanu podpisanej umowy w formie elektronicznej.
 5. Umowę sporządza pracownik merytoryczny, zatwierdza Kierownik Działu oraz Główny Księgowy. Umowę podpisuje w imieniu Zamawiającego Dyrektor.
 6. Informacja o zamówieniu winna być wprowadzona do rejestru zamówień publicznych.
 7. Płatność następuje przelewem na podstawie faktury/rachunku, po uprzednim odbiorze przez Zamawiającego bez zastrzeżeń. Podstawą odbioru jest podpisany przez Zamawiającego i Wykonawcę protokół zdawczo- odbiorczy, bądź przyjęta i zaakceptowana bez zastrzeżeń faktura albo rachunek. W przypadku gdy Wykonawca nie podpisał protokołu odbioru, Zamawiający wyznacza dodatkowy termin na jego podpisanie. Bezskuteczny upływ terminu uważa się za zaakceptowanie przez Wykonawcę treści protokołu odbioru.
 8. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Przesłanki wyboru wykonawcy należy dołączyć do notatki służbowej.
 9. W przypadku zamówień związanych z naprawą szkód lub następstw działania siły wyższej zamówienia odbywają się w formie zlecenia podpisywanego przez Dyrektora lub upoważnioną przez niego osobę, zgodnie z § 3 ust. 2.

§ 9

Procedury stosowane przy zamówieniach o wyrażonej w złotych wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 80 000,00 zł netto i nieprzekraczającej kwoty 170 000,00 złotych netto

1. Dla zamówień publicznych o wartości szacunkowej netto powyżej 80 000,00 zł, do wartości nie przekraczającej równowartości 170 000,00 zł należy przeprowadzić analizę rynku, poprzez zaproszenie do składania ofert.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadza się w sposób następujący:
 - 1) pracownik merytoryczny sporządza wniosek w formie pisemnej, na wzorze stanowiącym załącznik nr 4, podpisany przez Kierownika Działu. Następnie wniosek jest wprowadzony do rejestru zamówień publicznych (powołanego w danym Dziale).
 - 2) wniosek należy przedstawić do akceptacji i do podpisu Dyrektorowi oraz do parafowania Głównemu Księgowemu.
 - 3) Po zatwierdzeniu wniosku przez Kierownika Działu oraz parafowaniu przez Dyrektora oraz Głównego Księgowego pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przeprowadza pisemne zapytanie ofertowe poprzez zaproszenie do

składania ofert takiej liczby Wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni uczciwą konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty. Zaproszenie do składania ofert winno być skierowane do co najmniej 3 Wykonawców. Wzór zaproszenia do składania ofert oraz formularz ofertowy stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu. Wraz z zaproszeniem przekazywany jest szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, termin składania ofert, przewidywany termin realizacji zamówienia, kryterium wyboru oferty i wagę procentową.

- 4) Do realizacji zamówienia publicznego wystarczy, aby wpłynęła jedna oferta.
- 5) Propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty przedstawia pisemnie Dyrektorowi zespół 2 pracowników (Kierownik Działu i Pracownik Merytoryczny) na załączniku nr 5 do niniejszego Regulaminu. Decyzję o wyborze najkorzystniejszej oferty podejmuje Dyrektor.
- 6) Wybór oferty najkorzystniejszej odbywa się na warunkach określonych w § 5 niniejszego Regulaminu.
- 7) Udzielenie zamówienia Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę następuje przez zawarcie z nim pisemnej umowy określającej warunki realizacji zamówienia.
- 8) Umowę sporządza pracownik merytoryczny, zatwierdza Kierownik Działu oraz Główny Księgowy. Umowę podpisuje w imieniu Zamawiającego Dyrektor (przy kontrasygnacie Głównego Księgowego).
- 9) Płatność następuje przelewem na podstawie faktury/rachunku, po uprzednim odbiorze przez Zamawiającego bez zastrzeżeń na podstawie protokołu zdawczo- odbiorczego.
3. Przeprowadzenie analizy rynku poprzez zaproszenie do składania ofert nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Przesłanki wyboru wykonawcy należy dołączyć do notatki.
4. W przypadku zamówień związanych z naprawą szkód lub następstw działania siły wyższej zamówienia odbywają się w formie zlecenia podpisywanego przez Dyrektora lub upoważnioną przez niego osobę.
5. W sytuacji nieotrzymania oferty od żadnego z Wykonawców, procedurę określoną w § 8 ust. 2 należy powtórzyć.
6. W przypadku, gdy do Zamawiającego wpłynie tylko jedna oferta, w której Wykonawca zaproponuje cenę zamówienia, która przewyższa kwotę jaką Zamawiający może przeznaczyć na dane zamówienie, Zamawiający może przeprowadzić z Wykonawcą negocjacje w celu ustalenia niższej ceny zamówienia. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową.
7. W przypadku, gdy oferty które zostały złożone, po ich ocenie przedstawiają taką samą liczbę punktów, Zamawiający zawiadamia o tej okoliczności Wykonawców i zaprasza ich do ponownego złożenia ofert, na podstawie tego samego zapytania ofertowego. Jeżeli w tej sytuacji żaden z Wykonawców nie złoży ponownej oferty, bądź złożone oferty będą takie same, Zamawiający odrzuci ofertę/oferty. Po odrzuceniu oferty, Zamawiający może dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej spośród dalszych Wykonawców, którzy złożyli oferty, z zastosowaniem § 5 Regulaminu, albo przeprowadzić postępowanie z wolnej ręki.
8. Jeżeli cena oferty wydaje się rażąco niska w stosunku do wartości szacunkowej zamówienia lub budzi wątpliwości zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, w szczególności jest niższa o 30% od wartości zamówienia albo średniej

arytmetycznej cen wszystkich złożonych ofert, zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania udzielenia wyjaśnień.

9. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny, spoczywa na Wykonawcy.
10. Zamawiający odrzuca ofertę Wykonawcy, który zaoferował ofertę z rażąco niską ceną, nie złożył wyjaśnień lub jeżeli złożone wyjaśnienia nie pozwalają na jednoznaczną ocenę czy oferta zawiera rażąco niską cenę. Po odrzuceniu oferty, Zamawiający może dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej spośród dalszych Wykonawców, którzy złożyli oferty, z zastosowaniem § 5 Regulaminu.
11. Zamawiający ma prawo unieważnić postępowanie określone w niniejszym paragrafie przed wyborem oferty, bez wskazania przyczyny.

§ 10

Postanowienia dodatkowe

Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w § 7 i § 8 Regulaminu, nie zwalnia Zamawiającego od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielenia zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§ 11

Zakup, którego wartość jednostkowa przekracza kwotę 80 000,00 złotych netto, a także zamówienia na roboty budowlane i projektowe, wymagają formy pisemnej.

§ 12

W sytuacji udzielania zamówienia o wyrażonej w złotych szacowanej wartości zamówienia równej lub przekraczającej powyżej 170 000,00 zł netto, przepisy niniejszego Regulaminu nie mają zastosowania, a Zamawiający ma obowiązek stosowania przepisów Ustawy PZP.

Dyrektor
Muzeum Jana Kochanowskiego
w Czarnolesie

Ireneusz Domański

Michał Adach

adwokat

Załącznik Nr 1 do Regulaminu
udzielania zamówień, których wartość szacunkowa
nie przekracza kwoty 170 000,00 zł netto.

Znak sprawy.....

NOTATKA SŁUŻBOWA

w sprawie odstępstwa od procedury przy realizacji zamówienia o wartości szacunkowej netto przekraczającej kwotę 80.000,00 zł, a którego wartość szacunkowa netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 170.000 zł włącznie, na podstawie § 3 ust. 3 Regulaminu

1. Nazwa przedmiotu zamówienia
2. Termin realizacji zamówienia
3. Szacunkowa wartość zamówienia:
Wartość netto:zł
Wartość brutto:zł

Szacunkowa wartość zamówienia wynosi zł netto.

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia

Osoba odpowiedzialna za realizację przedmiotu zamówienia

Uzasadnienie

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis pracownika)

.....
data i podpis Kierownika Działu

*właściwe podkreślić

Załącznik Nr 2 do Regulaminu
udzielania zamówień, których wartość szacunkowa
nie przekracza kwoty 170 000,00 zł netto.

**Notatka dotycząca zamówień, których wartość szacunkowa wyrażona w złotych
przekracza kwotę 10 000,00 zł netto i nie przekracza kwoty 30 000,00 zł netto**

1. Przedmiotem zamówienia jest:

.....
.....
.....

2. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia została określona na kwotę zł netto,

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:,

Data oszacowania wartości zamówienia:

3. Zamówienia udziela się wykonawcy:

.....
.....

4. Podstawa prawna udzielenia zamówienia:

Zamówienia udziela się na podstawie (§ 7 Regulaminu)

5. Uzasadnienie faktyczne

.....
.....

6. Załączniki:

1)

2)

.....
(Data, miejsce i podpis osoby sporządzającej notatkę)

Zatwierdzam do realizacji:

.....
(Data, miejsce i podpis osoby zatwierdzającej)

(pieczęć zamawiającego)

Notatka służbowa z przeprowadzonego rozpoznania cenowego w sprawie udzielenia zamówienia publicznego o wartości szacunkowej netto powyżej 30.000,00 zł a nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 80 000,00 zł włącznie

Wartość szacunkowa zamówienia w zł wynosi..... zł netto.

1.
2.
3.

W terminie do dnia.....20.....r. Do godz. złożone zostały następujące oferty:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena brutto	Pozacenowe Kryterium: pkt	Suma punktów w ustalonych kryteriach oceny ofert	Uwagi
1.					
2.					
3.					

.....

- 1) rozeznanie cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
- 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,

- 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
- 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
- 5) wydruki korespondencji mailowej.

¹ *właściwe podkreślić*

.....
(data i podpis pracownika merytorycznego)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

*właściwe podkreślić**

Załącznik Nr 4 do Regulaminu
udzielania zamówień, których wartość szacunkowa
nie przekracza kwoty 170 000,00 zł netto.

.....
(Wnioskodawca)

Znak sprawy.....

WNIOSEK

do Dyrektora Muzeum o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości szacunkowej netto przekraczającej kwotę 80 000,00 zł, a którego wartość szacunkowa netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 170 000,00 zł włącznie

1. Nazwa przedmiotu zamówienia

2. Termin realizacji zamówienia

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

Wartość netto:.....zł

Wartość brutto:.....zł

Szacunkowa wartość zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi euro.

Średni kurs złotego do euro, służący do przeliczania wartości zamówienia, przyjęty został zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, wydane na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych.

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu.....

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia.....

Propozycja kryteriów oceny ofert:

Cena lub Cena i poza cenowe kryterium

Osoba odpowiedzialna za realizację przedmiotu zamówienia

.....
1.

2.

(podpisy zespołu pracowników- Pracownik merytoryczny i Kierownik

Działu)

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody* na przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego o wartości szacunkowej netto przekraczającej 80 000,00 zł, a którego wartość szacunkowa nie przekracza 170 000,00 zł

.....

.....

Data i podpis Skarbnika/Głównego Księgowego

data i podpis Kierownika
Zamawiającego

*właściwe podkreślić

Załącznik Nr 5 do Regulaminu
udzielania zamówień, których wartość szacunkowa
nie przekracza kwoty 170 000,00 zł netto.

(pieczęć zamawiającego)

Znak sprawy

Notatka służbowa z przeprowadzonego rozpoznania cenowego i zaproszenia do składania ofert w sprawie udzielenia zamówienia publicznego o wartości szacunkowej netto powyżej kwoty 80 000,00 zł włącznie, a nie przekraczającej równowartości 170.000 zł

1. W celu udzielenia zamówienia na
.....
które jest dostawą /usługą/ robotą budowlaną* przeprowadzono rozpoznanie cenowe:

Wartość szacunkowa zamówienia w zł wynosi..... zł netto.

W dniu 20..... r. dokonano rozeznania cenowego, zapraszając do udziału w postępowaniu niżej wymienionych wykonawców poprzez rozesłanie zaproszenia do składania ofert/telefonicznie/mailem/faxem/osobiście*. Lista Wykonawców których zaproszono do udziału w postępowaniu:

1.
2.
3.
4.
5.
-

W terminie do dnia.....20.....r. Do godz. złożone zostały następujące oferty:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena brutto	Pozacenowe Kryterium: pkt	Suma punktów w ustalonych kryteriach oceny ofert	Uwagi
1.					
2.					

3.					
4.					
5					

Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

.....

ZAŁĄCZNIKI¹:

- 1) rozeznanie cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
- 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
- 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
- 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
- 5) wydruki korespondencji mailowej.

¹ *właściwe podkreślić*

.....
 (data i podpis pracownika merytorycznego)
zatwierdzam

Zatwierdzam/nie

właściwe podkreślić*

.....
 (data i podpis Kierownika Zamawiającego)

Załącznik Nr 6 do Regulaminu
udzielania zamówień, których wartość szacunkowa
nie przekracza kwoty 170.000,00 zł netto.

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

Nr sprawy.....

1. Zamawiający.....zaprasza do składania
oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej netto nie
przekraczającej 170 000 zł na dostawę/usługę/ robotę budowlaną*

2. Przedmiot

zamówienia.....

3. Opis przedmiotu

zamówienia.....

4. Termin realizacji

zamówienia.....

5. Warunki udziału

.....

5a. Kryteria oceny ofert oraz opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy
wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny
ofert.....

.....

.....

6. Warunki

gwarancji.....

7. Warunki płatności i termin płatności

-
1. Zamawiający zastrzega, że niniejsze zaproszenie do składania ofert ma na celu określenie ceny za wykonanie przedmiotu zamówienia, nie stanowi zobowiązania do zawarcia umowy przez Zamawiającego. Po otrzymaniu ofert i wyborze oferty najkorzystniejszej Zamawiający poinformuje czy zawrze umowę w sprawie w/w zamówienia publicznego.**
 2. Zamawiający może wysłać zaproszenie do składania ofert drogą elektroniczną i kontaktować się z Wykonawcą za pośrednictwem poczty elektronicznej.
 3. Warunki płatności i termin płatności: należność za wykonaną usługę zostanie uregulowana po realizacji zamówienia, przelewem w terminie 30 dni od daty dostarczenia faktury lub rachunku na dziennik podawczy Zamawiającego.
 4. Ofertę należy sporządzić na formularzu ofertowym stanowiącym załącznik niniejszego zaproszenia do składania ofert, w formie pisemnej i umieścić w zabezpieczonej kopercie opisanej w następujący sposób: nazwa i adres Zamawiającego, nazwa i adres Wykonawcy z dopiskiem dotyczy postępowania o udzielenia zamówienia publicznego pn:
 5. Miejsce i termin składania ofert. Ofertę należy złożyć do dnia w Muzeum Jana Kochanowskiego w Czarnolesie, Czarnolas 36, 26-720 Policzna.

.....
(Data i podpis Kierownika

Zamawiającego
(parafa kierownika komórki merytorycznie
odpowiedzialnej za zamówienie)

* właściwe podkreślić

Znak sprawy.....

FORMULARZ OFERTOWY

na dostawę/usługę/ robotę budowlaną) *wartości szacunkowej netto nie przekraczającej 170 000 zł włącznie

I .Nazwa i adres Wykonawcy:

.....

Adres poczty elektronicznej:.....

Numer telefonu:.....

Numer faksu NIP

REGON

Nawiązując do zaproszenia do składania ofert na

oferujemy wykonanie całego zakresu zamówienia, zgodnie z załączonym (przedmiarem robót, szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia)*.

II . Cena oferty

Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

Cenę netto:zł

Słownie cenę netto:zł

Cenę brutto:.....zł

Słownie brutto:zł

Okres gwarancji:.....

Kryterium oceny ofert – najniższa cena brutto lub Cena i kryterium pozacenowe
..... pkt

Oświadczam, że jestem / nie jestem ** płatnikiem podatku VAT.

Niniejszym informuję, że wybór mojej oferty przez Zamawiającego będzie/nie będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego.**

Nazwa towaru lub usługi, których świadczenie będzie prowadzić do powstania obowiązku podatkowego po stronie Zamawiającego

...../nie dotyczy**

Wartość tego towaru lub usługi bez kwoty podatku

...../nie dotyczy**

Oświadczam, że zapoznałem się z szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia (przedmiarem robót)* i nie wnoszę do nich zastrzeżeń oraz uzyskaliśmy informacje niezbędne do przygotowania oferty.

Załącznikami do niniejszego formularza ofertowego stanowiącymi integralną część ofert są:

1.....

2.....

3.....

miejsowość, dnia.....

.....

czytelny podpis osoby
uprawnnej do
reprezentowania
Wykonawcy

*Dopuszcza się opracowanie oferty na druku samodzielnie opracowanym przez Wykonawcę.
Druk oferty samodzielnie opracowany przez Wykonawcę winien zawierać wszystkie informacje zawarte na formularzu oferty załączonym do zaproszenia do złożenia oferty.

