

Regulaminy udzielania zamówień – Muzeum Miejskie w Jastrzębiu-Zdroju

Spis treści

Regulamin udzielania zamówień publicznych (zamówienia podlegające ustawie PZP)....	2
§ 1. Postanowienia ogólne	2
§ 2. Zasady udzielania zamówień	2
§ 3. Przygotowanie postępowania	3
§ 4. Ogłoszenie i publikacja postępowania	4
§ 5. Przebieg postępowania i dokumentowanie	5
§ 6. Archiwizacja i kontrola	6
§ 7. Postanowienia końcowe.....	7
Regulamin udzielania zamówień, do których nie stosuje się ustawy PZP (zamówienia poniżej progów ustawowych)	9
§ 1. Przedmiot i zakres regulaminu	9
§ 2. Progi i tryby udzielania zamówień	9
§ 3. Zakup bezpośredni (do 50 000 zł netto)	10
§ 4. Procedura zapytania ofertowego (50 001 zł – 170 000 zł netto)	11
§ 5. Obowiązki archiwizacyjne i ewidencyjne.....	14
§ 6. Obowiązki kontrolne i sprawozdawcze.....	15
§ 7. Postanowienia końcowe.....	16
Załącznik nr 1 – Wzór zapytania ofertowego (dot. Regulaminu wewnętrznego)	17
Załącznik nr 2 – Wzór formularza ofertowego (dot. Regulaminu wewnętrznego)	19
Załącznik nr 3 – Wzór protokołu z wyboru oferty najkorzystniejszej (dot. Regulaminu wewnętrznego)	21
Załącznik nr 4 – Wzór oświadczenia o braku powiązań osobowych lub kapitałowych (dot. Regulaminu wewnętrznego)	23

Regulamin udzielania zamówień publicznych (zamówienia podlegające ustawie PZP)

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin, zwany dalej „Regulaminem PZP”, określa zasady przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych przez Muzeum Miejskie w Jastrzębiu-Zdroju (zwane dalej „Zamawiającym”), zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą Pzp”. Udzielanie zamówień publicznych przez Muzeum może nastąpić wyłącznie zgodnie z przepisami ustawy Pzp.
2. Ilekroć w Regulaminie PZP mowa o **Zamawiającym**, należy przez to rozumieć Muzeum Miejskie w Jastrzębiu-Zdroju, które reprezentuje Dyrektor Muzeum. **Kierownikiem zamawiającego** w rozumieniu ustawy Pzp jest Dyrektor Muzeum lub osoba formalnie przez niego upoważniona do wykonywania zadań w procesie udzielania zamówień. **Wnioskodawcą** jest kierownik komórki organizacyjnej (lub inny upoważniony pracownik) Muzeum zgłaszający potrzebę udzielenia zamówienia (przedstawiający wniosek o wszczęcie postępowania).
3. Regulamin PZP ma zastosowanie do zamówień publicznych, do których stosuje się ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, w szczególności do zamówień klasycznych o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej próg, o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp (tj. 170 000 zł netto). Wartość zamówienia ustala się z należytą starannością, zgodnie z przepisami ustawy Pzp (art. 28–36) oraz z uwzględnieniem zakazu dzielenia zamówienia lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
4. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków zewnętrznych (np. dotacji lub funduszy UE), w razie kolizji procedur pierwszeństwo mają regulacje wynikające z warunków finansowania danego projektu.

§ 2. Zasady udzielania zamówień

1. Przy udzielaniu zamówień publicznych Zamawiający przestrzega zasad określonych w ustawie Pzp oraz ogólnych zasad gospodarowania środkami publicznymi. W szczególności należy zapewnić:
 1. **uczciwą konkurencję, równe traktowanie wykonawców i przejrzystość postępowania**, zgodnie z podstawowymi zasadami prawa zamówień publicznych;

2. **celowe i oszczędne wydatkowanie środków publicznych**, z zachowaniem zasad uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów oraz terminowości realizacji zadań publicznych (zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych);
 3. **racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi**, w tym wybór oferty najkorzystniejszej w rozumieniu ustawy Pzp (na podstawie ustalonych kryteriów oceny).
2. Osoby biorące udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowań zobowiązane są do zachowania bezstronności i obiektywizmu. W procesie udzielania zamówień nie mogą uczestniczyć osoby, które podległyby wykluczeniu z postępowania z powodu występowania konfliktu interesów zgodnie z art. 56 ustawy Pzp.
 3. Za przestrzeganie niniejszego Regulaminu PZP odpowiadają:
 - **Dyrektor Muzeum** – jako kierownik zamawiającego odpowiedzialny za nadzór nad całością postępowania i zatwierdzanie wyników;
 - **Kierownicy komórek organizacyjnych (Wnioskodawcy)** – w zakresie prawidłowego przygotowania opisu przedmiotu zamówienia, oszacowania wartości i zainicjowania postępowania;
 - **Pracownicy odpowiedzialni za zamówienia publiczne** – wyznaczeni do prowadzenia postępowania (np. sekretarz komisji przetargowej, pracownik działu administracyjnego), w zakresie wykonywanych czynności;
 - **Komisja przetargowa** (jeśli powołana) – w zakresie oceny ofert i propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej;
 - **Inni pracownicy** uczestniczący w czynnościach postępowania – w zakresie powierzonych im zadań (np. biegli, eksperci).

§ 3. Przygotowanie postępowania

1. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje na wniosek Wnioskodawcy (kierownika działu lub pracownika merytorycznego) zawierający opis potrzeb i przedmiotu zamówienia, szacunkową wartość zamówienia oraz proponowany tryb udzielenia zamówienia. Wniosek wraz z uzasadnieniem powinien zostać zatwierdzony przez Dyrektora Muzeum (lub upoważnioną przez niego osobę) przed formalnym rozpoczęciem procedury.
2. Wnioskodawca dokonuje **ustalenia wartości szacunkowej zamówienia** z należytą starannością, w oparciu o analizę rynku (np. rozeznanie cenowe, oferty katalogowe) lub kosztorys inwestorski – stosownie do przedmiotu zamówienia. Ustalenie wartości zamówienia następuje nie wcześniej niż:

- 3 miesiące przed wszczęciem postępowania – dla dostaw lub usług,
 - 6 miesięcy przed wszczęciem postępowania – dla robót budowlanych.
- Wartość podaje się jako kwotę netto (bez podatku VAT). Jeżeli zamówienie podlega podziałowi na części, uwzględnia się łączną wartość wszystkich części. **Zamawiający nie dzieli zamówienia na części ani nie zaniża jego wartości w celu obejścia stosowania przepisów ustawy Pzp.**
3. Na etapie przygotowania postępowania Wnioskodawca (przy wsparciu wyznaczonego pracownika ds. zamówień) sporządza opis przedmiotu zamówienia wraz ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia lub dokumentami opisującymi warunki zamówienia, zgodnie z wymogami ustawy Pzp. Opis przedmiotu zamówienia powinien być jednoznaczny i wyczerpujący oraz nie może ograniczać konkurencji (należy unikać wskazywania konkretnych marek lub pochodzenia, chyba że uzasadniają to przepisy ustawy Pzp).
 4. Wnioskodawca proponuje **tryb postępowania** przewidziany ustawą Pzp odpowiedni dla danego zamówienia (np. przetarg nieograniczony, tryb podstawowy, zapytanie o cenę, negocjacje z ogłoszeniem, itp., z uwzględnieniem progów unijnych i krajowych). Domyślnym trybem dla zamówień objętych niniejszym Regulaminem jest **przetarg nieograniczony** (odpowiednio: **tryb podstawowy** bez negocjacji dla zamówień poniżej progów unijnych), o ile specyfika zamówienia nie uzasadnia zastosowania innego trybu przewidzianego w ustawie.
 5. Dyrektor Muzeum jako kierownik zamawiającego, **może powołać Komisję Przetargową** do przygotowania i przeprowadzenia postępowania, w szczególności dla zamówień o znacznej wartości lub złożoności. Powołanie komisji następuje w formie pisemnej (zarządzenie lub decyzja Dyrektora) i określa skład komisji, przewodniczącego, sekretarza oraz zakres zadań komisji. W skład komisji wchodzi co najmniej 3 osoby posiadające wiedzę w zakresie przedmiotu zamówienia oraz zamówień publicznych. Komisja działa zgodnie z art. 53–55 ustawy Pzp i regulaminem jej pracy (o ile taki odrębny regulamin zostanie ustanowiony).

§ 4. Ogłoszenie i publikacja postępowania

1. Dla zamówień objętych ustawą Pzp Zamawiający jest zobowiązany do publikacji odpowiednich **ogłoszeń** o zamówieniu:
 - **W Biuletynie Zamówień Publicznych (BZP)** – w przypadku postępowań o wartościach poniżej progów unijnych, zgodnie z art. 78 ust. 1 ustawy Pzp (ogłoszenie w formularzu określonym przez Prezesa UZP). Zamawiający dokumentuje fakt zamieszczenia ogłoszenia w BZP i przechowuje dowód publikacji;

- **W Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej (TED)** – w przypadku postępowań o wartościach równych lub przekraczających progi unijne, zgodnie z przepisami ustawy Pzp (ogłoszenie przekazuje się do publikacji Urzędowi Publikacji UE);
 - **Na stronie BIP Muzeum** – każde ogłoszenie o zamówieniu publikowane w BZP lub TED powinno zostać równolegle zamieszczone na Biuletynie Informacji Publicznej Muzeum (oraz stronie internetowej Muzeum, o ile jest odrębna), w sekcji Zamówienia Publiczne. Również inne informacje dot. postępowania (np. wyjaśnienia treści SWZ, zmiany ogłoszenia, zawiadomienia o wyborze oferty) publikuje się na BIP, jeżeli wymagają tego przepisy lub dla zapewnienia przejrzystości.
2. Ogłoszenie o zamówieniu (zarówno w BZP/TED, jak i na BIP) powinno zawierać wszystkie wymagane ustawą informacje, w szczególności: opis przedmiotu zamówienia, określenie wartości lub zakresu zamówienia, kryteria oceny ofert i ich znaczenie (wagi), termin składania ofert, warunki udziału w postępowaniu oraz wykaz wymaganych oświadczeń lub dokumentów od wykonawców. **Wzór ogłoszenia o zamówieniu** stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu PZP (przykładowy format ogłoszenia do publikacji na BIP, zgodny z wymogami prawa).
 3. Jeżeli przed wszczęciem postępowania publikowano **plan postępowań o udzielenie zamówień** (zgodnie z art. 23 ust. 1 ustawy Pzp), Zamawiający zapewnia jego dostępność na BIP. Wszelkie zmiany planu postępowań również podlegają publikacji w wymaganym terminie.

§ 5. Przebieg postępowania i dokumentowanie

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi się zgodnie z odpowiednimi przepisami ustawy Pzp, poczynwszy od przygotowania i publikacji ogłoszenia, poprzez składanie ofert, ich otwarcie, badanie i ocenę, aż do wyboru oferty najkorzystniejszej i zawarcia umowy. W toku postępowania Zamawiający i komisja (jeśli powołana) dokumentują wszystkie czynności w **protokole postępowania** wymaganym przez art. 71 ustawy Pzp.
2. **Otwarcie ofert** następuje publicznie (o ile tryb tego wymaga, np. w przetargu nieograniczonym) w terminie i miejscu określonym w SWZ i ogłoszeniu. Sporządza się **protokół z otwarcia ofert**, zawierający m.in. listę ofert, nazwy wykonawców i oferowane ceny. Informację z otwarcia ofert Zamawiający niezwłocznie udostępnia na stronie internetowej (BIP).
3. **Badanie i ocena ofert** przeprowadzają osoby wyznaczone (komisja przetargowa). Weryfikują one spełnienie warunków udziału przez wykonawców, poprawność złożonych oświadczeń (w tym JEDZ, jeżeli wymagany) i dokumentów, oraz dokonują oceny ofert według kryteriów (np. cena, jakość, termin itp.).

- Jeżeli oferta wymaga uzupełnienia brakujących dokumentów lub wyjaśnień (np. w przypadku rażąco niskiej ceny lub niejasności), Zamawiający zwraca się do wykonawcy o **wyjaśnienia lub uzupełnienie** na podstawie art. 128 ustawy Pzp. Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów następuje pisemnie (drogą elektroniczną) z wyznaczeniem odpowiedniego terminu. **Wzór pisma – zapytania o wyjaśnienie treści oferty** stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu PZP.
 - Jeśli zachodzi przesłanka odrzucenia oferty lub wykluczenia wykonawcy, czyni się stosowną adnotację w protokole wraz z podstawą prawną.
4. Po ocenie ofert komisja sporządza propozycję **wyboru oferty najkorzystniejszej** (lub stwierdza unieważnienie postępowania z odpowiednim uzasadnieniem, jeżeli wystąpiły okoliczności przewidziane w ustawie). Wynik postępowania zatwierdza Dyrektor Muzeum jako kierownik zamawiającego – poprzez podpisanie protokołu postępowania i podjęcie decyzji o wyborze oferty.
 5. **Zawiadomienie o wyborze oferty najkorzystniejszej** przesyła się wszystkim wykonawcom, którzy złożyli oferty, zgodnie z art. 253 ustawy Pzp. Informację o wyborze oferty Zamawiający publikuje również na BIP. W zawiadomieniu podaje się nazwę wybranego wykonawcy, uzasadnienie wyboru oraz streszczenie oceny i porównania złożonych ofert.
 6. **Zawarcie umowy** z wybranym wykonawcą następuje w terminach i na zasadach określonych w ustawie Pzp (z uwzględnieniem ewentualnych okresów stand-still). Umowę przygotowuje odpowiedzialny pracownik we współpracy z radcą prawnym (jeśli wymagane) i przedkłada do podpisu Dyrektorowi Muzeum. Umowa musi odpowiadać warunkom określonym w SWZ oraz ofercie wykonawcy.
 7. **Unieważnienie postępowania** – w przypadku zaistnienia okoliczności przewidzianych w art. 255 lub 256 ustawy Pzp (np. brak ofert niepodlegających odrzuceniu, cena najtańszej oferty przekracza budżet, istotna zmiana okoliczności powoduje, że zamówienie nie leży w interesie publicznym itp.), Zamawiający może unieważnić postępowanie. Decyzję o unieważnieniu podejmuje Dyrektor Muzeum na wniosek komisji, uzasadniając ją na piśmie. Ogłoszenie o unieważnieniu zamieszcza się w BZP/TED oraz na BIP analogicznie jak ogłoszenie pierwotne.

§ 6. Archiwizacja i kontrola

1. Dokumentacja z przebiegu każdego postępowania o zamówienie publiczne prowadzona jest w formie **pisemnej lub elektronicznej** zgodnie z art. 71 ust. 1 ustawy Pzp. Kompletny **protokół postępowania wraz z załącznikami** (ogłoszenia, specyfikacja SWZ, oferty wykonawców, korespondencja, notatki,

opinie, decyzje komisji, wyniki itp.) przechowuje się w Muzeum przez okres co najmniej **4 lat** od dnia zakończenia postępowania (zawarcia umowy). Jeśli czas trwania umowy przekracza 4 lata, dokumentację przechowuje się do upływu terminu przedawnienia roszczeń z umowy. Za archiwizację dokumentacji odpowiada wyznaczony pracownik komórki organizacyjnej prowadzącej postępowanie (np. sekretarz komisji lub pracownik ds. zamówień).

2. W Muzeum prowadzi się **rejestr zamówień publicznych** objętych ustawą Pzp, zawierający podstawowe informacje o każdym postępowaniu (znak sprawy, przedmiot zamówienia, wartość, tryb, daty ogłoszenia i zawarcia umowy, wykonawca, kwota umowy itp.). Rejestr prowadzi upoważniony pracownik, a nadzór nad nim sprawuje Dyrektor lub wyznaczona osoba.
3. **Kontrola wewnętrzna** – Dyrektor Muzeum lub osoba przez niego upoważniona (np. Główny Księgowy lub inspektor ds. kontroli) dokonuje okresowych przeglądów dokumentacji udzielonych zamówień w celu weryfikacji zgodności prowadzonych postępowań z przepisami prawa i niniejszym Regulaminem. W szczególności kontrola może obejmować sprawdzenie prawidłowości szacowania wartości, przestrzegania trybów postępowań, kompletności dokumentacji oraz spełnienia obowiązków publikacyjnych. Wyniki kontroli wewnętrznych prezentowane są Dyrektorowi Muzeum wraz z ewentualnymi zaleceniami.
4. Zamówienia publiczne Muzeum mogą podlegać również **kontroli zewnętrznej** (np. przez Prezesa UZP, NIK, instytucje audytorskie funduszy UE). Pracownicy Muzeum zobowiązani są do współpracy z organami kontrolnymi, udostępniania wymaganej dokumentacji oraz udzielania wyjaśnień w toku kontroli.

§ 7. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem PZP mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy (w szczególności rozporządzenia w sprawie dokumentów, komunikacji elektronicznej, protokołu postępowania itp.), a także wewnętrzne procedury Muzeum (np. zarządzenia Dyrektora dotyczące pracy komisji przetargowej, etyki pracowników, itp.).
2. Regulamin PZP wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora Muzeum i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Muzeum. Wszyscy pracownicy uczestniczący w procesie udzielania zamówień zobowiązani są do zapoznania się z treścią Regulaminu i jego przestrzegania.
3. **Załączniki do Regulaminu PZP** stanowią wzory dokumentów pomocniczych wykorzystywanych w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego:

- *Załącznik nr 1: **Wzór ogłoszenia o zamówieniu publicznym*** (do publikacji w BZP/BIP);
- *Załącznik nr 2: **Wzór protokołu z wyboru oferty najkorzystniejszej*** (podsumowanie wyników postępowania – na potrzeby wewnętrzne Zamawiającego; uzupełnia oficjalny protokół postępowania);
- *Załącznik nr 3: **Wzór pisma – zapytanie do wykonawcy o wyjaśnienia/ofertę*** (np. wezwanie do wyjaśnienia rażąco niskiej ceny lub uzupełnienia brakujących dokumentów).

Pozostałe wzory dokumentów wymagane przepisami (np. Specyfikacja Warunków Zamówienia, Jednolity Europejski Dokument Zamówienia, wzór umowy) są opracowywane indywidualnie dla danego postępowania zgodnie z ustawą Pzp.

Regulamin udzielania zamówień, do których nie stosuje się ustawy PZP (zamówienia poniżej progów ustawowych)

§ 1. Przedmiot i zakres regulaminu

1. Niniejszy regulamin, zwany dalej „Regulaminem wewnętrznym”, określa zasady udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane przez Muzeum Miejskie w Jastrzębiu-Zdroju, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy Pzp zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp (zamówienia o wartości szacunkowej poniżej ustawowego progu 170 000 zł netto). Regulamin wewnętrzny dotyczy wszystkich zamówień finansowanych ze środków publicznych Muzeum, których szacunkowa wartość netto nie przekracza 170 000 zł.
2. Celem regulaminu wewnętrznego jest zapewnienie gospodarności, legalności i transparentności wydatkowania środków publicznych przy udzielaniu zamówień nieobjętych obowiązkiem stosowania ustawy Pzp, poprzez ustalenie wewnętrznych procedur adekwatnych do wartości zamówienia.
3. Udzielając zamówień objętych niniejszym regulaminem, Muzeum stosuje przepisy Kodeksu cywilnego (w zakresie zawierania umów) oraz kieruje się zasadami określonymi w przepisach o finansach publicznych i dobrymi praktykami. W szczególności należy przestrzegać zasad: celowego i oszczędnego wydatkowania środków, uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, przejrzystości i uczciwej konkurencji.
4. Ilekroć w Regulaminie wewnętrznym jest mowa o **Zamawiającym, Wnioskodawcy, Dyrektorze Muzeum** lub innych pojęciach zdefiniowanych w Regulaminie PZP (§1 ust. 2 Regulaminu PZP), należy je rozumieć tak samo jak tam określono. Dyrektor Muzeum sprawuje nadzór nad udzielaniem zamówień objętych niniejszym regulaminem, a kierownicy komórek organizacyjnych (wnioskodawcy) oraz osoby przez nich upoważnione odpowiadają za należyte stosowanie określonych procedur.

§ 2. Progi i tryby udzielania zamówień

1. Ustala się następujące wewnętrzne progi wartości zamówień oraz odpowiadające im procedury udzielania zamówień, do których nie stosuje się ustawy Pzp:
 - a) Zamówienia o wartości szacunkowej do 50 000 zł netto (włącznie) – procedura zakupu bezpośredniego (dowolna forma udzielenia zamówienia, bez obowiązku

przeprowadzania formalnego postępowania konkurencyjnego);

b) Zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 50 000 zł do 170 000 zł netto – procedura zapytania ofertowego (konkurencyjne rozeznanie rynku poprzez zebranie ofert od wykonawców).

2. Próg wartości, o którym mowa powyżej, dotyczy łącznej wartości zamówienia. Przy ustalaniu wartości zamówienia sumuje się wartości wszystkich części zamówienia tego samego rodzaju, które Zamawiający zamierza udzielić w danym roku (zabronione jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie wartości w celu niestosowania procedur określonych w niniejszym regulaminie). Wartość szacunkową zamówienia ustala Wnioskodawca z należytą starannością (analogicznie jak w §3 ust. 2 Regulaminu PZP). Jeśli zachodzi wątpliwość czy wartość nie przekroczy progu 170 000 zł netto, należy przyjąć stosowanie ustawy Pzp.
3. W sytuacji, gdy przepisy odrębne (np. wytyczne programów dofinansowania ze środków UE) wymagają zastosowania bardziej rygorystycznych procedur dla zamówień o wartości poniżej 170 000 zł (np. obowiązek konkurencyjnego wyboru wykonawcy od niższych progów), stosuje się te przepisy szczególne z pierwszeństwem przed postanowieniami niniejszego regulaminu.

§ 3. Zakup bezpośredni (do 50 000 zł netto)

1. Dla zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza 50 000 zł netto, dopuszcza się udzielenie zamówienia w trybie zakupu bezpośredniego, tj. **bez konieczności przeprowadzania sformalizowanego postępowania ofertowego**. Oznacza to możliwość dokonania zakupu towaru lub usługi bądź zlecenia robót według uznania Wnioskodawcy, przy zachowaniu zasad celowości, oszczędności i efektywności wydatkowania środków.
2. Zakup bezpośredni może polegać na złożeniu zamówienia u wybranego przez Wnioskodawcę wykonawcy (np. zakup w sklepie, złożenie zamówienia przez platformę elektroniczną, zawarcie umowy z wolnej ręki) bez uprzedniego publicznego ogłaszania zapytania ofertowego.
3. **Dokumentowanie:** Dla zamówień do 50 000 zł nie ma obowiązku sporządzania protokołu ani szczegółowej dokumentacji postępowania. Minimalną dokumentację stanowi dowód zakupu/usługi, np. faktura lub rachunek opisany merytorycznie przez Wnioskodawcę (tj. potwierdzający cel zakupu). Wnioskodawca powinien na fakturze lub odrębnym załączniku złożyć podpis potwierdzający odbiór towaru/usługi i zgodność realizacji z zamówieniem.
4. **Zatwierdzenie wydatku:** Realizacja zakupu bezpośredniego wymaga uprzedniego uzyskania zgody właściwej osoby zgodnie z regulacjami wewnętrznymi Muzeum dotyczącymi zaciągania zobowiązań finansowych (np.

zatwierdzenie przez Dyrektora lub Głównego Księgowego na etapie składania zapotrzebowania/zlecenia).

5. **Rejestracja:** Kierownicy komórek organizacyjnych prowadzą wewnętrzną ewidencję drobnych zakupów do 50 000 zł (np. rejestr zamówień), w celu monitorowania łącznych wydatków i uniknięcia przekroczenia progu uprawniającego do stosowania procedury uproszczonej.

§ 4. Procedura zapytania ofertowego (50 001 zł – 170 000 zł netto)

1. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej 50 000 zł netto, lecz nieprzekraczającej 170 000 zł netto, Muzeum udziela zamówienia po przeprowadzeniu procedury konkurencyjnej w formie zapytania ofertowego. Procedurę tę wszczyna się na podstawie wniosku Wnioskodawcy zatwierdzonego przez Dyrektora Muzeum (analogicznie do §3 ust.1 Regulaminu PZP), zawierającego opis przedmiotu zamówienia oraz szacunkową wartość.
2. **Przygotowanie zapytania ofertowego:** Wnioskodawca (przy wsparciu merytorycznym np. pracownika ds. zamówień) sporządza **Zapytanie ofertowe** – dokument skierowany do potencjalnych wykonawców. **Wzór zapytania ofertowego** stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu wewnętrznego. Zapytanie ofertowe powinno zawierać co najmniej:
 - opis przedmiotu zamówienia (szczegółowy zakres dostaw/usług lub robót, ewentualnie wymagania techniczne lub jakościowe),
 - wymagany termin realizacji zamówienia (lub harmonogram),
 - kryteria oceny ofert (np. cena – obowiązkowo; dopuszczalne inne kryteria jakościowe, termin realizacji itp., z podaniem wag procentowych, jeżeli poza ceną),
 - termin i sposób składania ofert (data i godzina graniczna, forma złożenia – np. e-mail, platforma zakupowa lub złożenie pisemne w siedzibie Muzeum),
 - okres, przez jaki oferta powinna być ważna (jeżeli jest to istotne),
 - informację o dokumentach lub oświadczeniach, jakie mają dostarczyć wykonawcy wraz z ofertą (np. **formularz ofertowy** – według załączonego wzoru, ewentualnie oświadczenie o braku powiązań – wg załącznika, referencje lub inne dokumenty potwierdzające spełnienie warunków, jeśli Muzeum takie określa),
 - projekt umowy lub istotne postanowienia umowy, jakie zostaną zawarte z wybranym wykonawcą (jeżeli charakter zamówienia tego wymaga),

- zastrzeżenie o prawie unieważnienia postępowania bez podania przyczyny (opcjonalnie, ale zalecane dla zabezpieczenia możliwości nieudzielenia zamówienia).
3. Publikacja i zaproszenie wykonawców: Zapytanie ofertowe należy opublikować na stronie internetowej Muzeum (BIP) w dedykowanej zakładce dotyczącej zamówień publicznych poniżej 170 000 zł. Informacja o wszczęciu postępowania powinna być dostępna publicznie co najmniej przez okres składania ofert. Dodatkowo, Zamawiający skieruje zapytanie ofertowe (np. drogą e-mail) do minimum trzech potencjalnych wykonawców (o ile na rynku działa taka liczba podmiotów zdolnych do realizacji zamówienia) – celem zapewnienia konkurencyjności. W zapytaniu należy wskazać, gdzie (na jakiej stronie) dostępna jest pełna treść zapytania ofertowego oraz załączniki.
 4. **Termin na składanie ofert:** powinien być dostosowany do przedmiotu zamówienia, jednak nie krótszy niż **3 dni robocze** od wystania/ogłoszenia zapytania ofertowego, a zalecany termin minimalny to 7 dni kalendarzowych. W przypadku bardziej złożonych zamówień (np. usługi wymagające przygotowania koncepcji, roboty budowlane), wskazane jest wyznaczenie dłuższego terminu (np. 10–14 dni).
 5. **Oferty wykonawców:** powinny być składane w formie wskazanej w zapytaniu (np. e-mail na wskazany adres lub poprzez dedykowaną platformę). Każda oferta złożona w terminie rejestrowana jest pod numerem wpływu. Wykonawcy zobowiązani są złożyć wypełniony **formularz ofertowy** (według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do regulaminu) oraz wymagane oświadczenia/dokumenty. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
 6. **Otwarcie i ocena ofert:** Po upływie terminu składania ofert co najmniej dwie osoby wyznaczone przez Dyrektora (np. Wnioskodawca oraz inny pracownik, ewentualnie komisja dwu- lub trzyosobowa) dokonują otwarcia ofert (jeśli oferty wpływały e-mailem – otwarcia skrzynki o wyznaczonej godzinie). Otwarcie ofert nie musi mieć publicznego charakteru, jednak powinno zostać odnotowane w protokole. Następnie osoby oceniające dokonują badania ofert pod kątem spełnienia wymagań zapytania (zgodność z opisem przedmiotu zamówienia, kompletność oferty, wymagane dokumenty) oraz oceny według kryteriów określonych w zapytaniu.
 - Jeżeli oferta wymaga dodatkowych wyjaśnień (np. oczywista omyłka rachunkowa lub brak jakiegoś mniej istotnego dokumentu), Zamawiający może skontaktować się z wykonawcą w celu uzupełnienia/wyjaśnienia, wyznaczając krótki termin. Takie czynności i ich rezultaty należy odnotować w protokole.

- Oferty, które nie spełniają istotnych wymagań zapytania (np. niezgodne z opisem przedmiotu zamówienia) lub zostały złożone po terminie, **mogą zostać odrzucone**.
7. **Wybór oferty najkorzystniejszej:** Po ocenie ofert sporządza się **Protokół z wyboru oferty** (według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do regulaminu). Protokół powinien zawierać co najmniej: listę złożonych ofert (nazwy wykonawców, oferowane ceny oraz inne istotne elementy), wskazanie oferty wybranej jako najkorzystniejszej wraz z uzasadnieniem wyboru (np. najniższa cena, spełnienie wszystkich kryteriów), ewentualnie wskazanie ofert odrzuconych lub nieważnych z podaniem przyczyn. Protokół podpisują osoby dokonujące oceny (lub wszyscy członkowie komisji, jeśli powołano komisję).
- **Kryterium wyboru:** co do zasady podstawowym kryterium jest **cena brutto**. Dopuszcza się zastosowanie dodatkowych kryteriów oceny, jeśli zostały one określone w zapytaniu (np. okres gwarancji, doświadczenie wykonawcy, jakość proponowanych rozwiązań). W takim przypadku w protokole należy pokazać oceny częściowe i łączną punktację dla każdej oferty.
8. **Zatwierdzenie wyniku:** Protokół z wyboru oferty przedkłada się Dyrektorowi Muzeum do zatwierdzenia. Zatwierdzenie następuje poprzez podpis Dyrektora na protokole (opcjonalnie z klauzulą „Wyrażam zgodę na udzielenie zamówienia wykonawcy wskazanemu w protokole”). W przypadku, gdy Dyrektor nie zatwierdzi wyboru (np. z powodu dostrzeżonych nieprawidłowości lub braku zabezpieczonych środków finansowych), postępowanie może zostać unieważnione albo wymaga ponownego przeprowadzenia.
9. **Informacja dla wykonawców:** Po zatwierdzeniu wyniku Zamawiający niezwłocznie informuje wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty, o wyniku postępowania – wskazując wybranego wykonawcę i oferowaną cenę (oraz opcjonalnie krótkie uzasadnienie). Informacja może być przekazana e-mailowo oraz powinna zostać opublikowana na stronie internetowej Muzeum (obok treści zapytania ofertowego).
10. **Umowa z wykonawcą:** Zamówienie udzielone w trybie zapytania ofertowego może być sfinalizowane poprzez:
- podpisanie **umowy cywilnoprawnej** pomiędzy Muzeum a wybranym wykonawcą (w formie pisemnej – jest to zalecane zwłaszcza dla zamówień o większej wartości lub bardziej skomplikowanych, np. usługi, roboty budowlane), **lub**

- wystawienie **zamówienia/zlecenia** (pisemnego potwierdzenia zamówienia) podpisanego przez Dyrektora Muzeum i doręczonego wykonawcy, a następnie akceptację go przez wykonawcę, **lub**
- dokonanie zakupu na podstawie faktury pro forma/ostatecznej (w przypadku prostych dostaw) – o ile charakter zamówienia na to pozwala. W każdym przypadku forma zawarcia umowy powinna zapewniać należyte zabezpieczenie interesu Muzeum (np. zawierać opis przedmiotu zamówienia, cenę, termin realizacji, kary umowne za niewykonanie/zwłokę – jeżeli stosowane). Wzór umowy może być załączony do zapytania ofertowego lub negocjowany z wybranym wykonawcą po wyborze oferty.

11. Unieważnienie postępowania: Muzeum zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania prowadzonego w trybie zapytania ofertowego na każdym etapie, jeżeli: nie wpłynęła żadna oferta lub żadna oferta nie spełnia wymagań, ceny ofert przekraczają kwotę, jaką Muzeum może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, lub wystąpiła inna uzasadniona przyczyna (w tym istotna zmiana okoliczności powodująca, że zamówienie nie leży w interesie Muzeum). O unieważnieniu wraz z podaniem przyczyny wykonawcy zostaną poinformowani (oraz informacja zostanie zamieszczona na stronie wraz z ogłoszeniem).

§ 5. Obowiązki archiwizacyjne i ewidencyjne

1. Dla każdego zamówienia udzielonego w trybie zapytania ofertowego sporządza się dokumentację obejmującą co najmniej: treść zapytania ofertowego, dowody wysłania zapytania do wykonawców (np. e-maile) i publikacji na stronie, otrzymane oferty (wydruki e-maili z ofertami lub dokumenty ofertowe), ewentualną korespondencję z wykonawcami (np. pytania i wyjaśnienia do treści zapytania), protokół z wyboru oferty, oświadczenie wybranego wykonawcy o braku powiązań, umowę/zamówienie zawartą z wykonawcą, oraz inne istotne dokumenty związane z postępowaniem.
2. Całość dokumentacji, o której mowa w ust. 1, należy przechowywać w komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania (lub w sekretariacie Dyrektora) przez okres **co najmniej 4 lat** od zakończenia realizacji zamówienia. Dokumenty mogą być przechowywane w formie papierowej (oryginały wydrukowane i podpisane) lub elektronicznej (skany, e-maile – z zapewnieniem dostępu i bezpieczeństwa danych). Po upływie 4 lat dokumentacja może zostać przekazana do archiwum zakładowego zgodnie z przepisami o archiwizacji dokumentów.

3. W Muzeum prowadzony jest rejestr zamówień udzielanych poza ustawą PZP (do 170 000 zł). Rejestr prowadzi wyznaczony pracownik (np. w dziale administracyjnym lub księgowości) i wpisuje się do niego podstawowe informacje o każdym zamówieniu objętym niniejszym regulaminem: numer/identyfikator sprawy, data wszczęcia i zakończenia postępowania, opis przedmiotu zamówienia, wartości otrzymanych ofert (ceny), dane wybranego wykonawcy i wartość umowy, a także adnotacje o dochowaniu procedury (np. liczba otrzymanych ofert, data publikacji zapytania itp.). Rejestr pozwala na kontrolę łącznych wydatków oraz weryfikację przestrzegania progów określonych w §2.

§ 6. Obowiązki kontrolne i sprawozdawcze

1. **Nadzór nad udzielaniem zamówień** objętych Regulaminem wewnętrznym sprawuje Dyrektor Muzeum. Kierownicy komórek organizacyjnych Muzeum odpowiadają za stosowanie właściwej procedury w zależności od wartości zamówienia oraz za inicjowanie postępowania zgodnie z regulaminem. Główny Księgowy (Skarbnik) Muzeum monitoruje wydatki pod kątem zgodności z planem finansowym oraz kompletności dokumentacji wydatków.
2. **Kontrola wewnętrzna:** Co najmniej raz w roku Dyrektor (lub upoważniona przez niego osoba, np. audytor wewnętrzny) przeprowadza przegląd wybranych zamówień udzielonych na podstawie niniejszego regulaminu, w celu oceny zgodności procedur z postanowieniami regulaminu i zasadami gospodarowania środkami publicznymi. W ramach kontroli sprawdza się m.in.: czy właściwie oszacowano wartości zamówień, czy dla odpowiednich progów zastosowano właściwe procedury (np. czy nie pominięto zapytania ofertowego gdy było wymagane), czy dokumentacja postępowań jest kompletna, oraz czy osiągnięto racjonalne ceny/warunki realizacji. Wyniki kontroli wewnętrznej są dokumentowane w formie notatki lub protokołu i przedstawiane Dyrektorowi.
3. **Sprawozdawczość:** Zamówienia udzielane na podstawie niniejszego regulaminu podlegają uwzględnieniu w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach publicznych, które Muzeum ma obowiązek przekazywać Prezesowi UZP (zgodnie z art. 82 ustawy Pzp). W tym celu pracownik odpowiedzialny za zamówienia gromadzi dane o wszystkich udzielonych zamówieniach, w tym tych poniżej 170 000 zł, aby móc ująć je w wymaganym sprawozdaniu rocznym (choć formalnie nie są one „zamówieniami publicznymi” w rozumieniu ustawy, UZP wymaga wykazania zamówień udzielonych z wyłączeniem ustawy).
4. Muzeum może także publikować wewnętrzne zestawienia lub raporty z udzielonych zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy Pzp, celem zwiększenia transparentności. Rekomenduje się, aby na stronie BIP Muzeum

zamieszczana była informacja o udzielonych zamówieniach poniżej 170 000 zł (np. kwartalne lub roczne zestawienie zawierające przedmiot zamówienia, datę, wykonawcę i kwotę zawartej umowy).

§ 7. Postanowienia końcowe

1. Regulamin wewnętrzny wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora Muzeum. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu tracą moc ewentualne wcześniejsze instrukcje lub wytyczne dotyczące zasad udzielania zamówień do których nie stosuje się ustawy Pzp, o ile były wydane.
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie wewnętrznym decyzje podejmuje Dyrektor Muzeum, kierując się zasadami racjonalności wydatkowania środków publicznych oraz duchem ustawy Prawo zamówień publicznych (choć formalnie nieobowiązującej, może stanowić wskazówkę interpretacyjną). Wszelkie odstępstwa od procedur przewidzianych w niniejszym regulaminie muszą być należycie uzasadnione na piśmie i zaakceptowane przez Dyrektora Muzeum.
3. **Załączniki do Regulaminu wewnętrznego** stanowią wzory dokumentów stosowane w procedurze zapytania ofertowego:
 - *Załącznik nr 1: **Wzór zapytania ofertowego*** – pismo (ogłoszenie) kierowane do wykonawców, zawierające opis zamówienia i warunki składania ofert;
 - *Załącznik nr 2: **Wzór formularza ofertowego*** – formularz, na którym wykonawca przedstawia swoją ofertę (dane wykonawcy, opis oferowanego przedmiotu jeśli wymagany, cena netto/brutto, termin realizacji, okres związania ofertą, itp.);
 - *Załącznik nr 3: **Wzór protokołu z wyboru oferty najkorzystniejszej*** – formularz do uzupełnienia przebiegu oceny ofert (m.in. zestawienie ofert, kryteria, wybór wykonawcy, uzasadnienie);
 - *Załącznik nr 4: **Wzór oświadczenia wykonawcy o braku powiązań osobowych lub kapitałowych z Zamawiającym*** – oświadczenie wymagane od wybranego wykonawcy (lub wszystkich składających ofertę, wedle decyzji Zamawiającego) potwierdzające, że nie występują powiązania mogące budzić konflikt interesów.

Załącznik nr 1 – Wzór zapytania ofertowego (dot. Regulaminu wewnętrznego)

Muzeum Miejskie w Jastrzębiu-Zdroju, ul. ..., 44-330 Jastrzębie-Zdrój

Zapytanie ofertowe nr /

Jastrzębie-Zdrój, dnia ..20__ r.

Muzeum Miejskie w Jastrzębiu-Zdroju (Zamawiający) zaprasza do złożenia oferty na:

1. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest *[krótki opis przedmiotu zamówienia: dostawa/wykonanie czego]*, zgodnie z następującymi wymaganiami:

- Zakres zamówienia: *[np. dostawa materiałów/plansz wystawowych..., wykonanie usługi konserwacji zabytków..., roboty polegające na ...]*.
- Szczegółowy opis: *[tu można odesłać do załącznika z dokładną specyfikacją lub opisać najważniejsze cechy]*.
- Termin realizacji: *[np. do 30 dni od zawarcia umowy, lub data dzienna]*.
- Miejsce realizacji dostawy/usługi: *[np. siedziba Muzeum...]*.

2. Warunki udziału (opcjonalnie):

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy dysponujący niezbędnym potencjałem technicznym i doświadczeniem w realizacji podobnych zamówień. Zamawiający nie stawia szczególnych warunków udziału w postępowaniu **/lub** następujące warunki:

- *[np. Wykonawca musi wykazać wykonanie co najmniej 2 podobnych dostaw/usług w ostatnich 3 latach]*,
- *[np. dysponowanie osobami o określonych kwalifikacjach]*.

Wykonawcy wraz z ofertą **powinni załączyć**: *[np. aktualny odpis KRS/CEIDG, referencje potwierdzające doświadczenie, certyfikaty jakości – jeśli wymagane]*. **Brak załączenia ww. dokumentów nie skutkuje automatycznie odrzuceniem oferty, jednak ich nieprzedłożenie może negatywnie wpłynąć na ocenę spełniania warunków.**

3. Kryteria oceny ofert:

Najniższa **cena brutto** – waga 100%.

(Alternatywnie, jeżeli przewidziano inne kryteria:)

- **Cena brutto – 60%**,
- **Termin wykonania – 20%** (ocena: najkrótszy zaoferowany termin = 20 pkt, pozostałe proporcjonalnie mniej),
- **Okres gwarancji – 20%** (ocena: najdłuższy okres = 20 pkt, inne proporcjonalnie).

Zamawiający wybierze ofertę, która uzyska najwyższą liczbę punktów wg powyższych kryteriów (sumarycznie max 100 pkt).

4. Sposób przygotowania oferty:

Wykonawca powinien sporządzić ofertę na **formularzu ofertowym** stanowiącym załącznik do niniejszego zapytania. Formularz należy wypełnić czytelnie, podając wszystkie wymagane informacje (ceny, terminy, dane wykonawcy). Oferta musi być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentacji wykonawcy.

Oferta może być złożona:

- w formie elektronicznej poprzez przesłanie skanu podpisanych dokumentów na adres e-mail: **zamowienia@muzeum-jastrzebie.pl**, lub
- w formie papierowej w zaklejonej kopercie w siedzibie Muzeum (adres jw.), z dopiskiem „Zapytanie ofertowe nr / – oferta”.

5. Termin i miejsce złożenia oferty:

Termin składania ofert upływa dnia **..20__ r. o godz. :.**

Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego (czas odbioru e-maila lub odnotowania dostarczenia do siedziby).

6. Termin związania ofertą:

Wykonawca pozostaje związany złożoną ofertą przez okres **30 dni** od upływu terminu składania ofert.

7. Informacje dodatkowe:

- Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert oraz uzupełnienia ewentualnych brakujących dokumentów.
- Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania na każdym etapie bez podania przyczyny. Wykonawcom nie przysługuje roszczenie z tytułu unieważnienia.
- Niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi zobowiązania do zawarcia umowy. Umowa zostanie zawarta z wybranym wykonawcą po pozytywnym zakończeniu procedury.

Załączniki:

1. Formularz ofertowy (wzór) – do wypełnienia przez Wykonawcę.
2. Oświadczenie o braku powiązań osobowych lub kapitałowych (wzór).
3. (Ewentualnie) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia / projekt umowy.

(podpis i dane osoby sporządzającej zapytanie / aprobatą Dyrektora)

Załącznik nr 2 – Wzór formularza ofertowego (dot. Regulaminu wewnętrznego)

FORMULARZ OFERTOWY

Dotyczy zapytania ofertowego nr /

Nazwa zadania: *[krótki opis przedmiotu zamówienia]*

1. Dane Wykonawcy:

- Pełna nazwa firmy:
.....
- Adres siedziby:
.....
- NIP: REGON: (opcjonalnie KRS:)
- Osoba do kontaktu (imię i nazwisko, stanowisko):
.....
- Telefon: E-mail:
.....

2. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę:

- Cena netto: zł
- Podatek VAT (... %): zł
- **Cena brutto: zł** (słownie brutto:)

(Jeśli ofertę składano na różne pozycje/elementy – można rozbić cenę na części zgodnie z zapytaniem)

3. Termin realizacji zamówienia:

.....
(np. ... dni/tygodni od daty zawarcia umowy, lub data dzienna zakończenia)

4. Okres gwarancji (jeśli wymagany/oceniany):

.....
(np. ... miesięcy od odbioru przedmiotu zamówienia)

5. Warunki płatności (opcjonalnie):

.....
(np. przelew 14 dni od dostarczenia faktury VAT po wykonaniu zamówienia)

6. Oświadczenia:

- Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z treścią zapytania ofertowego i załączników, akceptujemy określone w nich warunki i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na warunkach w zapytaniu określonych.
- Oświadczamy, że spełniamy warunki udziału w postępowaniu (o ile były określone) oraz że posiadamy niezbędne zasoby i doświadczenie do wykonania zamówienia.
- Oświadczamy, że oferowana cena obejmuje wszelkie koszty realizacji zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia.
- [Opcjonalnie] **Oświadczamy, że nie jesteśmy powiązani osobowo ani kapitałowo z Zamawiającym**, tj. nie zachodzą żadne relacje, o których mowa w załączniku „Oświadczenie o braku powiązań”. *(To można wykreślić, jeśli załącznik jest składany oddzielnie.)*

7. Załączniki do oferty:

- Wypełnione i podpisane oświadczenie o braku powiązań (jeśli wymagane).
- [Inne dokumenty wymagane przez zapytanie, np. referencje, wykaz usług, pełnomocnictwo jeśli oferta jest podpisana przez pełnomocnika, itp.]

.....
miejsowość, data

.....
podpis osoby upoważnionej do reprezentacji Wykonawcy

Załącznik nr 3 – Wzór protokołu z wyboru oferty najkorzystniejszej (dot. Regulaminu wewnętrznego)

PROTOKÓŁ Z WYBORU OFERTY

Postępowanie w trybie zapytania ofertowego nr / dotyczące: *[krótki opis zamówienia]*

1. **Data ogłoszenia zapytania:** (publikacja na stronie/www oraz wystanie zaproszeń do wykonawców w dniu).
2. **Termin składania ofert:** (oferty przyjmowano do godz. dnia).
3. **Liczba otrzymanych ofert:** (słownie:).
4. **Wykaz złożonych ofert:**

Lp. Wykonawca (nazwa, adres)	Cena ofertowa brutto (zł)	Uwagi (np. braki, informacje dodatkowe)
1.	 zł	
2.	 zł	
3.	 zł	
... ..	 zł	

(W tabeli można wymienić wszystkich wykonawców i kluczowe elementy ich ofert; jeżeli kryteria oceny inne niż cena były stosowane, można dodać kolumny lub osobno zestawiać punktację.)

5. Informacja o odrzuceniu ofert (jeśli dotyczy):

- Oferta nr ... (Wykonawca:) została odrzucona z powodu:
.....
.....
(np. niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia, braki formalne, oferta złożona po terminie).

6. Kryteria oceny i przyznane punkty: (wypełnić, jeśli kryteria wieloczynnikowe)

- Cena – waga ... %,
- [Inne kryterium] – waga ... %, sposób oceny:

Punkty przyznane ofertom:

- Oferta Wykonawcy: cena – ... pkt; [inne] – ... pkt; **razem: ... pkt.**

- Oferta Wykonawcy: cena – ... pkt; [inne] – ... pkt; **razem: ... pkt.**
(Kontynuować dla wszystkich ofert.)

7. Wybór najkorzystniejszej oferty:

Na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w zapytaniu ofertowym jako najkorzystniejsza została wybrana oferta:

Wykonawca: (nazwa / dane zwycięskiego wykonawcy)

Cena brutto wybranej oferty: zł

Uzasadnienie wyboru: oferta spełnia wszystkie wymagania określone w zapytaniu ofertowym, a zaproponowana cena (lub łączna punktacja ... pkt) jest najkorzystniejsza spośród złożonych ofert.

8. Zatwierdzenie wyników:

Osoby dokonujące oceny ofert: (imię i nazwisko, stanowisko)

..... (imię i nazwisko, stanowisko)

Podpisy oceniających:, dnia

Zatwierdzam wybór oferty najkorzystniejszej wskazany w pkt 7:

Dyrektor Muzeum: (podpis) dnia

(Po zatwierdzeniu, należy powiadomić wykonawców o wyniku i przystąpić do zawarcia umowy z wybranym wykonawcą.)

Załącznik nr 4 – Wzór oświadczenia o braku powiązań osobowych lub kapitałowych (dot. Regulaminu wewnętrznego)

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

o braku powiązań osobowych lub kapitałowych z Zamawiającym

Ja, niżej podpisany/a (imię i nazwisko), działając w imieniu i na rzecz Wykonawcy (pełna nazwa firmy wykonawcy) ubiegającego się o udzielenie zamówienia publicznego przez Muzeum Miejskie w Jastrzębiu-Zdroju, oświadczam, że nie jestem powiązany osobowo ani kapitałowo z Zamawiającym, tj. z Muzeum Miejskim w Jastrzębiu-Zdroju, ani z osobami upoważnionymi do działania w imieniu Zamawiającego lub mogącymi wpływać na wybór wykonawcy.

Przez **powiązania osobowe lub kapitałowe** z Zamawiającym rozumie się wzajemne relacje pomiędzy Wykonawcą (lub osobami uprawnionymi do reprezentowania Wykonawcy albo wykonywania czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy) a Zamawiającym (lub osobami upoważnionymi do jego reprezentacji, lub osobami wykonującymi u Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury), polegające w szczególności na:

- uczestniczeniu w spółce jako wspólnik lub posiadaniu co najmniej 10% udziałów albo akcji Zamawiającego lub Wykonawcy;
- pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika Zamawiającego lub Wykonawcy;
- pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej albo w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli – z osobą działającą po stronie Zamawiającego (tj. z Dyrektorem Muzeum lub osobami wykonującymi u Zamawiającego czynności związane z postępowaniem);
- jakimkolwiek innym faktycznym lub prawnym powiązaniu, które może budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności i obiektywizmu w wyborze wykonawcy w niniejszym postępowaniu.

Niniejsze oświadczenie składam świadomy/a odpowiedzialności za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
miejsowość, data

.....
podpis osoby upoważnionej do reprezentacji Wykonawcy