

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ
JEST NIŻSZA NIŻ KWOTA 170 000 ZŁOTYCH
W MUZEUM HISTORYCZNYM MIASTA KRAKOWA**

§ 1.

Postanowienia ogólne. Słowniczek

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość jest niższa niż kwota 170 000 złotych netto, zwany dalej Regulaminem, określa zakres, kryteria, zasady oraz organizację udzielania w Muzeum Krakowa zamówień do których nie ma zastosowania ustawa Prawo zamówień publicznych.
2. Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie do finansowanych ze środków publicznych zamówień publicznych udzielanych przez Muzeum, których przedmiotem są dostawy, usługi i roboty budowlane - wyłączonych na podstawie art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 10 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych spod rygorów ustawy, tj. zamówień których wartość jest niższa niż kwota 170 000 złotych netto - zwanych dalej **Zamówieniem** lub **Zamówieniami**.
3. Przy udzielaniu Zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania publicznymi środkami finansowymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych:
 - a) w sposób celowy i oszczędny;
 - b) mając na celu uzyskanie najlepszych efektów z danych nakładów;
 - c) przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - d) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - e) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
 - 2) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
 - 3) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
 - 4) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć roboty w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 5) 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;
 - 6) Zamawiającym lub Muzeum – należy przez to rozumieć Muzeum Historyczne Miasta Krakowa;

- 7) Pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika Muzeum Historycznego Miasta Krakowa odpowiedzialnego za realizację danego Zamówienia;
- 8) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych których wartość jest niższa niż kwota 170 000 złotych;
- 9) umowie – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny przygotowanej zgodnie z obowiązującą Procedurą postępowania w zakresie opracowywania, podpisywania i rejestrowania umów. Przypadki w których Muzeum zawiera umowy w formie pisemnej oraz przypadki w których możliwe jest niezawieranie umów w formie pisemnej wskazane są dodatkowo w § 15 niniejszej Procedury,
- 10) pełnomocnictwie – pełnomocnictwa udzielone przez Dyrektora poszczególnym Pracownikom - do zaciągania w imieniu Muzeum zobowiązań finansowych do kwoty 20 000 zł netto lub Przełożonym Pracowników (Kierownikom komórek organizacyjnych) – do zaciągania w imieniu Muzeum zobowiązań finansowych i podpisywania umów do kwoty 50 000 zł netto.

§ 2

Przedziały kwotowe (progi) Zamówień

1. W Muzeum ustala się następujące przedziały kwotowe (progi) wartości Zamówień, w zależności od których Pracownik obowiązany będzie podejmować odpowiednie działania:
 - 1) Zamówienia o wartości **do 20 000,00 zł netto** (§3 Regulaminu),
 - 2) Zamówienia o wartości **od 20 000,01 zł netto do 50 000,00 zł netto** (§ 4 Regulaminu),
 - 3) Zamówienia o wartości **od 50 000,01 zł netto do 100 000,00 zł netto** (§ 5 Regulaminu),
 - 4) Zamówienia o wartości **od 100 000,01 zł netto do 169 999,99 zł netto** (§ 6 regulaminu).
2. Ustalenia wartości Zamówienia, a tym samym kwalifikacji Zamówienia do jednego z progów wskazanych w ust. 1, Pracownik dokonuje na podstawie oszacowania wartości, zgodnie z zapisami § 7 Regulaminu.
3. Podstawą do podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie Zamówienia jest plan finansowy Muzeum na dany rok budżetowy.

§ 3

Zamówienia do wartości 20 000,00 zł netto

W celu udzielenia Zamówienia do wartości 20 000,00 zł netto należy wykonać kolejne, następujące działania:

- 1) Pracownik dokonuje oszacowania wartości Zamówienia zgodnie z zasadami wskazanymi w § 7 Regulaminu, z czego sporządza notatkę z ustalenia szacunkowej wartości Zamówienia, zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 1** do Regulaminu, z wyjątkiem sytuacji w których sporządzenie notatki nie jest konieczne (§ 7 ust. 5). Notatka jest sporządzana i opatrywana przez Pracownika jego imieniem i nazwiskiem - w pliku Word zapisanym w formie PDF. Nie jest wymagane drukowanie notatki, ani jej przechowywanie w formie papierowej. Notatka winna zostać dołączona do przez Pracownika do faktury/rachunku w trakcie dokonywania opisu faktury/rachunku w elektronicznym systemie obiegu dokumentów księgowych stosowanym w Muzeum. Notatka jest dołączana w formie pliku PDF
- 2) W przypadku gdy pracownik Muzeum nie będzie samodzielnie dokonywał Zamówienia, a tylko zlecał je do wykonania innemu działowi (np. Działowi Administracji), obowiązany jest mimo wszystko do dokonania oszacowania wartości Zamówienia, sporządzenia notatki z ustalenia szacunkowej wartości Zamówienia i przesłania tej notatki mailowo w pliku PDF do pracownika

innego działu, który udzieli Zamówienia. Powyższe nie dotyczy przypadków wskazanych w § 15 ust. 7 niniejszego Regulaminu.

- 3) Pracownik **ustala, czy** w danym przypadku, w związku z udzieleniem danego Zamówienia powinna zostać zawarta **umowa w formie pisemnej** (§ 15 niniejszego Regulaminu). W przypadku stwierdzenia, że umowa powinna zostać zawarta w formie pisemnej, Pracownik przekazuje do Działu Prawnego wraz z notatką z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia i z numerem audytu (wniosku o zapotrzebowanie) wniosek o **sporządzenie umowy** lub samodzielnie przygotowuje projekt umowy (jeśli jest pracownikiem komórki organizacyjnej upoważnionej do przygotowywania projektów), zgodnie z Procedurą postępowania w zakresie opracowywania, podpisywania i rejestrowania umów. Przygotowanie i podpisywanie umowy odbywa się zgodnie z w/w Procedurą. Umowa może zostać zatwierdzona dopiero po uzyskaniu zatwierdzenia audytu (wniosku o zapotrzebowanie). Zamówienie zostaje udzielone na podstawie zawartej umowy.
- 4) W przypadku stwierdzenia, że **umowa nie musi zostać sporządzona w formie pisemnej**, Pracownik samodzielnie, jeżeli posiada odpowiednie pełnomocnictwo do zaciągania zobowiązań finansowych do 20 000,00 zł udzielone przez Dyrektora lub jeśli nie to w uzgodnieniu ze swoim przełożonym, który posiada takie pełnomocnictwo – **dokonuje Zamówienia**, przesyłając mailem **Zlecenie** (zgodnie z wzorem – **załącznik nr 1b** do niniejszego Regulaminu) **lub dokonując bezpośrednio zakupu** (np. w sklepie internetowym, sklepie stacjonarnym). Przesłanie/złożenie Zamówienia lub dokonanie zakupu musi być poprzedzone uzyskaniem przez Pracownika zatwierdzonego audytu (wniosku o zapotrzebowanie).
- 5) W przypadku jednorazowych Zamówień o wartości nieprzekraczającej 500,00 zł netto, których przedmiotem jest dostawa rzeczy lub towarów gotowych, powszechnie dostępnych, o ustalonych parametrach jakościowych - mogą być one zrealizowane przez zakup w sklepie o najdogodniejszym położeniu.
- 6) Notatka z ustalenia szacunkowej wartości Zamówienia w postaci pliku PDF dołączana jest do umowy w elektronicznym systemie obiegu umów (Xpertis/Cogisoft) albo do faktury/rachunku (w przypadku gdy umowa nie musi zostać zawarta w formie pisemnej).

§ 4

Zamówienia o wartości od 20 000,01 zł netto do 50 000,00 zł netto

W celu udzielenia Zamówienia do wartości **od 20 000,01 zł netto do 50 000,00 zł netto** należy wykonać kolejne następujące działania:

- 1) Pracownik dokonuje **oszacowania** wartości Zamówienia zgodnie z zasadami wskazanymi w § 7 Regulaminu.
- 2) Pracownik sporządza **notatkę** z ustalenia szacunkowej wartości Zamówienia, zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 1** do Regulaminu. Notatka po wydrukowaniu i podpisaniu przez pracownika zostanie dołączona na dalszym etapie postępowania do Protokołu z wyboru wykonawcy lub dostawcy.
- 3) Pracownik obowiązany jest sformułować **zaproszenie do złożenia oferty**, określające w szczególności opis przedmiotu zamówienia oraz warunki Zamówienia (wskazując jego istotne elementy tj. parametry czy też termin realizacji, gwarancję itp.) wraz z kryteriami wyboru oferty, zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu, z zastrzeżeniem § 11 Regulaminu. Kryteriami wyboru mogą być cena albo cena i inne kryteria gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania Zamówienia, doświadczenie wykonawcy lub dostawcy, poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy lub dostawcy. Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w audycie (wniosku o zapotrzebowanie) i nie przekroczyć kwoty zarezerwowanej w nim na

realizację wydatku. W przypadku zamówień przeznaczonych do użytku osób fizycznych, opis przedmiotu zamówienia winien dodatkowo uwzględniać wymagania w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych (architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej), chyba że nie jest to uzasadnione charakterem przedmiotu zamówienia).

- 4) Zaproszenie do złożenia oferty wraz z kryteriami wyboru oferty zatwierdza Przełożony Pracownika, a w przypadku nieobecności w pracy Przełożonego – jego zastępca. W przypadku Pracowników, których Przełożonym jest Dyrektor - zaproszenie zatwierdza Dyrektor lub Zastępca Dyrektora ds. Programowych.
- 5) Po uzyskaniu **zatwierdzenia zaproszenia** w sposób wskazany w ust. 5, Pracownik obowiązany jest następnie przeprowadzić rozeznanie rynku, mające na celu wyłonienie wykonawcy lub dostawcy Zamówienia - poprzez **skierowanie zaproszeń do co najmniej dwóch dostawców lub wykonawców** (o ile taka liczba dostawców lub wykonawców istnieje na rynku), w celu uzyskania od nich ofert.
- 6) Postępowanie jest ważne jeśli wpłynie co najmniej jedna ważna oferta. .
- 7) **Złożenie oferty** przez dostawcę lub wykonawcę następuje zgodnie z zapisami § 8 Regulaminu.
- 8) Pracownik dokonuje oceny ofert i ewentualnie odrzuca ofertę lub oferty – zgodnie z zapisami § 9 Regulaminu.
- 9) Pracownik może unieważnić postępowanie w przypadkach opisanych w § 9 Regulaminu.
- 10) **Po dokonaniu oceny**, w przypadku gdy postępowanie nie zostało unieważnione - Pracownik **dokonyje wyboru oferty** najkorzystniejszej zgodnie z zapisami § 10 Regulaminu. Pracownik sporządza **Protokół z wyboru** wykonawcy lub dostawcy zamówienia - zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu. Pracownik zawiadamia pisemnie wykonawców/dostawców, którzy złożyli oferty o wyborze oferty najkorzystniejszej wraz z uzasadnieniem.
- 11) Protokół z wyboru wykonawcy lub dostawcy zamówienia wymaga podpisu Pracownika oraz zatwierdzenia przez Przełożonego Pracownika, a w przypadku nieobecności w pracy Przełożonego – przez jego zastępcę. W przypadku Pracowników, których Przełożonym jest Dyrektor - zatwierdzenia dokonuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora ds. Programowych.
- 12) Pracownik **ustala, czy** w danym przypadku, w związku z udzieleniem danego Zamówienia powinna zostać zawarta **umowa w formie pisemnej** (§ 15 niniejszego Regulaminu). W przypadku stwierdzenia, że umowa powinna zostać zawarta w formie pisemnej Pracownik przekazuje do Działu Prawnego wraz z notatką z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia i z numerem audytu (wniosku o zapotrzebowanie) wnioski o **sporządzenie umowy** lub samodzielnie przygotowuje projekt umowy (jeśli jest pracownikiem komórki organizacyjnej upoważnionej do przygotowywania projektów), zgodnie z Procedurą postępowania w zakresie opracowywania, podpisywania i rejestrowania umów. Przygotowanie i podpisywanie umowy odbywa się zgodnie z w/w Procedurą. Umowa może zostać zatwierdzona dopiero po uzyskaniu zatwierdzenia audytu. Zamówienie zostaje udzielone na podstawie zawartej umowy.
- 13) **Dokumentacja** z przeprowadzenia procedury wyłonienia wykonawcy zamówień publicznych wraz z podpisaną umową zostaje przekazana przez Pracownika do Działu Kontrolingu.

§ 5

Zamówienia o wartości od 50 000,01 zł netto do 100 000,00 zł netto

W celu udzielenia Zamówienia do wartości **od 50 000,01 zł netto do 100 000,00 zł netto** należy wykonać kolejne następujące działania:

- 1) Pracownik dokonuje **oszacowania** wartości Zamówienia zgodnie z zasadami wskazanymi w § 7 Regulaminu.
- 2) Pracownik sporządza **notatkę** z ustalenia szacunkowej wartości Zamówienia, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu. Notatka po wydrukowaniu i podpisaniu przez

pracownika zostanie dołączona na dalszym etapie postępowania do Protokołu z wyboru wykonawcy lub dostawcy.

- 3) Pracownik obowiązany jest sformułować **zaproszenie do złożenia oferty**, określające w szczególności opis przedmiotu zamówienia oraz wstępne warunki Zamówienia (opisać Zamówienie, wskazując jego istotne elementy tj. parametry czy też termin realizacji itp.) wraz z kryteriami wyboru oferty, zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu, z zastrzeżeniem § 11 Regulaminu. Kryteriami wyboru mogą być cena albo cena i inne kryteria gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania Zamówienia, doświadczenie wykonawcy lub dostawcy, poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy lub dostawcy. Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w audycie(wniosku o wydatek) i nie przekroczyć kwoty zarezerwowanej w nim na realizację wydatku. W przypadku zamówień przeznaczonych do użytku osób fizycznych, opis przedmiotu zamówienia winien dodatkowo uwzględniać wymagania w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych (architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej), chyba że nie jest to uzasadnione charakterem przedmiotu zamówienia.
- 4) Zaproszenie do złożenia oferty wraz z kryteriami wyboru oferty zatwierdza Przełożony Pracownika, a w przypadku nieobecności w pracy Przełożonego – jego zastępca. W przypadku Pracowników, których Przełożonym jest Dyrektor - zaproszenie zatwierdza Dyrektor lub Zastępca Dyrektora ds. Programowych.
- 5) Po uzyskaniu **zatwierdzenia zaproszenia** w sposób wskazany w ust. 4, Pracownik obowiązany jest następnie przeprowadzić rozeznanie rynku, mające na celu wyłonienie wykonawcy lub dostawcy Zamówienia - poprzez **skierowanie zaproszeń do co najmniej trzech dostawców lub wykonawców** (o ile taka liczba dostawców lub wykonawców istnieje na rynku), w celu uzyskania od nich ofert.
- 6) Postępowanie jest ważne jeśli wpłynie co najmniej jedna ważna oferta. **Złożenie oferty** przez dostawcę lub wykonawcę następuje zgodnie z zapisami § 8 Regulaminu.
- 7) Pracownik dokonuje oceny ofert i ewentualnie odrzuca ofertę lub oferty – zgodnie z zapisami § 9 Regulaminu.
- 8) Pracownik może unieważnić postępowanie w przypadkach opisanych w § 9 Regulaminu.
- 9) Po dokonaniu oceny ofert, w przypadku gdy postępowanie nie zostało unieważnione - Pracownik **dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej** zgodnie z zapisami § 10 Regulaminu. Pracownik sporządza **Protokół z wyboru** wykonawcy lub dostawcy zamówienia zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu. Pracownik zawiadamia pisemnie wykonawców/dostawców, którzy złożyli oferty o wyborze oferty najkorzystniejszej wraz z uzasadnieniem.
- 10) Protokół z wyboru wykonawcy lub dostawy zamówienia wymaga podpisu Pracownika oraz zatwierdzenia przez Zastępcę Dyrektora, w pionie którego zatrudniony jest Pracownik. W przypadku Pracowników pionu Dyrektora protokół zatwierdza Dyrektor lub Zastępca Dyrektora ds. Programowych.
- 11) Pracownik ustala, czy w danym przypadku, w związku z udzieleniem danego Zamówienia powinna zostać zawarta umowa w formie pisemnej (§ 15 niniejszego Regulaminu). W przypadku stwierdzenia, że umowa powinna zostać zawarta w formie pisemnej Pracownik przekazuje do Działu Prawnego wraz z notatką z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia i z numerem audytu (wniosku o zapotrzebowanie) wnioski o sporządzenie umowy lub samodzielnie przygotowuje projekt umowy (jeśli jest pracownikiem komórki organizacyjnej upoważnionej do przygotowywania projektów), zgodnie z Procedurą postępowania w zakresie opracowywania, podpisywania i rejestrowania umów. Przygotowanie i podpisywanie umowy odbywa się zgodnie z w/w Procedurą. Umowa może zostać zatwierdzona dopiero po uzyskaniu zatwierdzenia audytu. Zamówienie zostaje udzielone na podstawie zawartej umowy.
- 12) **Dokumentacja** z przeprowadzenia procedury wyłonienia wykonawcy zamówień publicznych wraz z podpisaną umową zostaje przekazana przez Pracownika do Działu Kontrolingu.

§ 6

Zamówienia o wartości od 100 000,01 zł netto do 169 999,99 zł netto

W celu udzielenia Zamówienia do wartości **od 100 000,01 zł netto do 169 999,99 zł netto** należy wykonać kolejne następujące działania:

- 1) Pracownik dokonuje **oszacowania** wartości Zamówienia zgodnie z zasadami wskazanymi w § 7 Regulaminu. Notatka po wydrukowaniu i podpisaniu przez pracownika zostanie dołączona na dalszym etapie postępowania do Protokołu z wyboru wykonawcy lub dostawcy.
- 2) Pracownik **sporządza notatkę** z ustalenia szacunkowej wartości Zamówienia, zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 1** do Regulaminu.
- 3) Pracownik obowiązany jest sformułować **zaproszenie do złożenia oferty**, określające opis przedmiotu zamówienia oraz wstępne warunki Zamówienia (opisać Zamówienie, wskazując jego istotne elementy tj. parametry czy też termin realizacji itp.) wraz z kryteriami wyboru oferty, zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu, z zastrzeżeniem § 11 Regulaminu. Kryteriami wyboru mogą być cena albo cena i inne kryteria gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania Zamówienia, doświadczenie wykonawcy lub dostawcy, poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy lub dostawcy. Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w audycie(wniosku o wydatek) i nie przekroczyć kwoty zarezerwowanej w nim na realizację wydatku. W przypadku zamówień przeznaczonych do użytku osób fizycznych, opis przedmiotu zamówienia winien dodatkowo uwzględniać wymagania w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych (architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej), chyba że nie jest to uzasadnione charakterem przedmiotu zamówienia. Do zaproszenia do złożenia oferty może być dołączany wzór umowy.
- 4) Zaproszenie do złożenia oferty wraz z kryteriami wyboru oferty zatwierdza Zastępca Dyrektora, w pionie którego zatrudniony jest Pracownik. W przypadku Pracowników pionu Dyrektora zaproszenie zatwierdza Dyrektor lub Zastępca Dyrektora ds. Programowych.
- 5) Po uzyskaniu **zatwierdzenia zaproszenia** w sposób wskazany w ust. 4, Pracownik obowiązany jest następnie przeprowadzić rozeznanie rynku, mające na celu wyłonienie wykonawcy lub dostawcy Zamówienia - poprzez **skierowanie zaproszeń do co najmniej trzech dostawców lub wykonawców** (o ile taka liczba dostawców lub wykonawców istnieje na rynku), w celu uzyskania od nich ofert oraz **dodatkowo zamieścić zaproszenie do złożenia ofert adresowane do nieokreślonej liczby wykonawców lub dostawców na stronie internetowej Muzeum www.muzeumkrakowa.pl w zakładce Zamówienia publiczne o wartości nieprzekraczającej kwoty 170 000,00 zł netto**. Pracownik ma obowiązek udokumentować (np. zrzut ekranu) fakt opublikowania zapytania na stronie internetowej Muzeum.
- 6) Postępowanie jest ważne jeśli wpłynie co najmniej jedna ważna oferta.
- 7) **Złożenie oferty** przez dostawcę lub wykonawcę następuje zgodnie z zapisami § 8 Regulaminu.
- 8) Pracownik dokonuje oceny ofert i ewentualnie odrzuca ofertę lub oferty – zgodnie z zapisami § 9 Regulaminu.
- 9) Pracownik może unieważnić postępowanie w przypadkach opisanych w § 9 Regulaminu
- 10) Po dokonaniu **oceny ofert**, w przypadku gdy postępowanie nie zostało unieważnione - Pracownik dokonuje **wyboru oferty najkorzystniejszej** zgodnie z zapisami § 10 Regulaminu. Pracownik **sporządza Protokół z wyboru wykonawcy** lub dostawcy zamówienia - zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu. Pracownik zawiadamia pisemnie wykonawców/dostawców, którzy złożyli oferty o wyborze oferty najkorzystniejszej wraz z uzasadnieniem.
- 11) Protokół z wyboru wykonawcy lub dostawy zamówienia wymaga podpisu Pracownika oraz **zatwierdzenia** przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

- 12) Pracownik przekazuje wraz z numerem zatwierdzonego audytu oraz wybraną ofertą do Działu Prawnego **wniosek o sporządzenie umowy** lub samodzielnie przygotowuje projekt umowy (jeśli jest pracownikiem komórki organizacyjnej upoważnionej do przygotowywania projektów umów) – zgodnie z obowiązującą Procedurą postępowania w zakresie opracowywania, podpisywania i rejestrowania umów. Przygotowanie i podpisanie umowy odbywa się zgodnie z w/w Procedurą. Zamówienie zostaje udzielone na podstawie zawartej umowy.
- 13) **Dokumentacja** z przeprowadzenia procedury wyłonienia wykonawcy zamówień publicznych wraz z podpisaną umową zostaje przekazana przez Pracownika do Działu Kontrolingu.

§ 7

Szacowanie wartości Zamówienia

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, pracownik odpowiedzialny za jego realizację przed rozpoczęciem procedury udzielenia zamówienia ma obowiązek ustalenia jego wartości szacunkowej (bez podatku VAT) z należytą starannością.
2. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe, a dla robót budowlanych przez sporządzenie wstępnej wyceny robót lub kosztorysu inwestorskiego. Wzór notatki z ustalenia wartości szacunkowej zamówienia stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu.
3. **W przypadku zamówień o wartości do 20 000,00 zł netto notatka z ustalenia wartości szacunkowej zamówienia** jest sporządzana i opatrywana przez Pracownika jego imieniem i nazwiskiem - w pliku Word zapisanym w formie PDF, z zastrzeżeniem ust. 5. Nie jest wymagane jej drukowanie, ani przechowywanie w formie papierowej. Notatka winna zostać dołączona do przez Pracownika do faktury/rachunku w trakcie dokonywania opisu faktury/rachunku w elektronicznym systemie obiegu dokumentów księgowych stosowanym w Muzeum. Notatka jest dołączana w formie pliku PDF.
4. **W przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej 20 000,00 zł netto notatka** jest sporządzana przez Pracownika, drukowana, podpisywana własnoręcznie i dołączana do protokołu z wyboru wykonawcy, stanowiącego **załącznik nr 3** do Regulaminu .
5. **W przypadku jednorazowych zamówień do kwoty 500,00 zł netto notatkę z szacunku**, o której mowa w ust. 2 **może zastąpić sporządzony przez Pracownika**, w elektronicznym systemie obiegu dokumentów księgowych stosowanym w Muzeum, **opis dowodu zakupu** tj. rachunku/faktury, o następującej treści: „Oświadczam, że dokonanie niniejszego zamówienia zostało poprzedzone wykonaniem w dniu (wpisać datę dokonania szacowania) szacowania jego wartości. Szacowanie zostało wykonane metodą (wpisać zastosowaną metodę szacowania).”
6. Wartość szacunkową zamówień ustala się zgodnie z postanowieniami art. 28-36 ustawy PZP. Wyciąg z w/w przepisów stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu.
7. Oszacowania wartości przedmiotu zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed wszczęciem postępowania na dostawy i usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed wszczęciem postępowania na roboty budowlane.
8. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzanie oferty, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji.
9. Nie dopuszcza się sporządzania opisu przedmiotu zamówienia poprzez odwołanie się do znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i nie można opisać go za pomocą innych, dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny” i zostaną określone kryteria potwierdzenia równoważności.
10. Nie wolno, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia tego samego rodzaju na części lub zaniżać jego wartości.

§ 8.

Złożenie oferty

1. Oferty wykonawców lub dostawców winny być składane w formie wskazanej w zapytaniu, w szczególności może być to w formie pisemnej, elektronicznej. Dopuszczona jest forma przesłania oferty drogą mailową.
2. Oferty mają być zostać złożone w terminie i w sposób wskazany w zaproszeniu do złożenia oferty oraz obejmować wszystkie elementy wskazane w zaproszeniu.
3. Cena w ofercie powinna zostać podana przez wykonawcę lub dostawcę w kwotach netto oraz brutto.

§ 9.

Odrzucenie oferty. Unieważnienie postępowania

1. Pracownik odrzuca ofertę w szczególności, jeżeli:
 - a) jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego, z zastrzeżeniem postanowień § 10 ust. 4;
 - b) wykonawca nie spełnia warunków udziału w postępowaniu, w szczególności gdy ogłoszono upadłość albo likwidację wykonawcy;
 - c) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t. jedn., Dz. U. z 2020 r., poz. 1913);
 - d) zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia;
 - e) wykonawca nie udzielił wyjaśnień w zakresie rażąco niskiej ceny lub kosztu;
 - f) zawiera błędy w obliczeniu ceny lub kosztu;
 - g) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
2. Odrzucając ofertę, Pracownik powiadamia o tym fakcie pisemnie wykonawcę lub dostawcę, którego ofertę odrzucił.
3. Pracownik może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia w szczególności w przypadku gdy:
 - a) nie założono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
 - b) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Muzeum zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że możliwe jest zwiększenie tej kwoty do ceny najkorzystniejszej oferty;
 - c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie Zamówienia nie leży w interesie Muzeum, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
 - d) postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie umowy.
4. Pracownik może unieważnić postępowanie bez podawania przyczyny.
5. W przypadku unieważnienia postępowania Pracownik pisemnie powiadomi o tym fakcie podmioty, które złożyły oferty.

§10.

Wybór wykonawcy lub dostawcy

1. Zamówienia udziela się temu wykonawcy lub dostawcy, który złożył ofertę najkorzystniejszą zgodnie z przyjętymi kryteriami oceny ofert.
2. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów opisanych w zaproszeniu do złożenia oferty.

3. W przypadku gdy oferta zawiera rażąco niską cenę, Pracownik może wezwać podmiot, który złożył ofertę do wyjaśnienia sposobu obliczenia ceny, wyznaczając podmiotowi termin na dokonanie tej czynności.
4. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawcy lub dostawcy wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert, w tym wyjaśnień dotyczących rażąco niskiej ceny oraz wezwać wykonawcę lub dostawcę do uzupełnienia niekompletnych ofert, a w przypadku, ich nieuzupełnienia w wyznaczonym terminie, ma prawo ofertę odrzucić.
5. Zamawiający poprawi w złożonych ofertach oczywiste omyłki pisarskie, rachunkowe, inne niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, chyba że mimo ich poprawienia oferta podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
6. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert, o ile możliwość taka została wskazana w zapytaniu.
7. Po dokonaniu wyboru oferty Pracownik obowiązany jest sporządzić Protokół z wyboru wykonawcy lub dostawcy zamówienia - zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
8. Protokół z wyboru wykonawcy lub dostawy zamówienia wymaga podpisu Pracownika oraz zatwierdzenia przez Przełożonego Pracownika lub Zastępcę Dyrektora, w pionie którego zatrudniony jest Pracownik, w zależności od wartości Zamówienia. O wyniku postępowania i wyborze oferty Pracownik może zawiadomić wykonawcę/dostawcę dopiero po zatwierdzeniu protokołu.
9. W przypadku gdy z Procedury postępowania w zakresie opracowywania, podpisywania i rejestrowania umów wynika obowiązek zawarcia umowy w formie pisemnej – Zamówienie udzielne jest na podstawie umowy.
10. W przypadku gdy nie istnieje obowiązek zawarcia umowy w formie pisemnej Zamówienia udziela się na podstawie Zlecenia lub poprzez dokonanie zakupu, w zależności od rodzaju Zamówienia oraz postanowień niniejszego Regulaminu, przez osoby posiadające do tego odpowiednie pełnomocnictwa udzielone przez Dyrektora.
11. Pracownik nie może zatwierdzić samodzielnie protokołu z wyboru wykonawcy lub dostawcy Zamówienia. Zastępca Dyrektora nie może samodzielnie zatwierdzić protokołu z wyboru wykonawcy lub dostawcy Zamówienia w przypadku gdyby był osobą odpowiedzialną za realizację Zamówienia.

§ 11

Przypadki Zamówień o wartości równej lub większej niż 20 000 zł netto a mniejszej niż 100 000 zł netto , w których nie jest wymagane przygotowywanie i złożenie zaproszenia do złożenia oferty

1. W przypadku Zamówień polegających na dokonywaniu zakupu rzeczy lub towarów gotowych, oznaczonych co do gatunku, o ustalonych cechach i identycznych parametrach oferowanych na rynku przez różnych sprzedających, jeżeli polityka sprzedażowa podmiotów świadczących profesjonalne usługi sprzedaży nie przewiduje składania ofert w następstwie wysłania zaproszenia do złożenia ofert (np. hipermarkety spożywcze, hipermarkety budowlane) lub zakup dokonywany jest on-line bezpośrednio na platformie zakupowej sprzedającego – możliwe jest dokonanie takiego zakupu bez konieczności przygotowania i złożenia zaproszenia do złożenia oferty oraz bez konieczności zawierania umowy w formie pisemnej, pod warunkiem realizacji poniższych postanowień niniejszego paragrafu.
2. W przypadku opisanym w ust. 1 Pracownik dokonuje **oszacowania** wartości Zamówienia zgodnie z zasadami wskazanymi w § 7 Regulaminu oraz sporządza **notatkę** z ustalenia szacunkowej wartości Zamówienia, zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 1a** do Regulaminu.
3. W notatce, o której mowa w ust. 2 dokonuje wyboru podmiotu sprzedającego oferującego realizację Zamówienia w sposób najkorzystniejszy.

4. Notatka jest podpisywana przez Pracownika oraz zatwierdzana przez jego Przełożonego - w przypadku dokonywania Zamówień o wartości do 50 000 zł netto lub przez Dyrektora albo Zastępcę Dyrektora – w przypadku Zamówień o wartości równej lub przekraczającej 50 000 zł netto.
5. Zamówienie (zakup) jest dokonywane poprzez Pracownika lub przez Przełożonego Pracownika – w zależności od wartości Zamówienia i posiadanych przez nich pełnomocnictw.
6. W przypadkach opisanych niniejszym paragrafem notatka z szacowania winna zostać wydrukowana i podpisana oraz zatwierdzona osobistymi podpisami. Notatka jest skanowana i dołączana w pliku PDF do opisu faktury w systemie Cogissoft. Nie ma obowiązku przechowywania notatki w formie papierowej.

§ 12.

Przypadki szczególne – usunięcie awarii i skutków zdarzeń losowych

1. Z zastrzeżeniem ust. 2 poniżej, przewiduje się możliwość odstąpienia od procedur opisanych w niniejszym Regulaminie - w sytuacji, której nie można było przewidzieć, zachodzi konieczność natychmiastowego wykonania lub udzielenia Zamówienia, w szczególności:
 - a) w przypadku konieczności natychmiastowego usunięcia awarii,
 - b) w przypadku konieczności natychmiastowego usunięcia skutków zdarzeń losowych.
2. W przypadkach wskazanych w ust. 1 Pracownik obowiązany jest uzgodnić telefonicznie ze swoim Przełożonym lub z Zastępcą Dyrektora konieczność usunięcia awarii lub skutków zdarzeń losowych w tym koszty tego usunięcia. W dalszej kolejności, po zakończeniu czynności związanych z usuwaniem (lub wcześniej jeżeli jest to możliwe) Pracownik obowiązany jest sporządzić notatkę służbową, w której opisać daną sytuację, jej przyczyny oraz podać uzasadnienie dokonanego wyboru wykonawcy lub dostawcy oraz koszty dokonanego usunięcia. Notatka służbowa winna zostać zatwierdzona przez Zastępcę Dyrektora, w pionie którego zatrudniony jest Pracownik, a w przypadku Pracowników pionu Dyrektora – przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora ds. Programowych. **Wzór notatki stanowi załącznik nr 4** do Regulaminu.

§ 13

Wyłączenia od stosowania procedur określonych w Regulaminie

1. Procedur określonych w niniejszym Regulaminie nie stosuje się w przypadkach określonych poniżej bez względu na wartość tego zamówienia:
 - 1) zamówień, których przedmiotem są usługi świadczone w zakresie prac badawczo-rozwojowych prowadzonych w projekcie przez osoby fizyczne wskazane w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu, posiadające wymagane kwalifikacje, pozwalające na przeprowadzenie prac badawczo-rozwojowych zgodnie z tym wnioskiem,
 - 2) w przypadku zamówień, które mogą być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę z jednego z następujących powodów:
 - a) brak konkurencji ze względów technicznych o obiektywnym charakterze, gdy istnieje tylko jeden wykonawca, który jako jedyny może zrealizować zamówienie, albo
 - b) przedmiot zamówienia jest objęty ochroną praw wyłącznych, w tym praw własności intelektualnej, gdy istnieje tylko jeden wykonawca, który ma wyłączne prawo do dysponowania przedmiotem zamówienia, a prawo to podlega ochronie ustawowej, o ile nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem sztucznego zawężania parametrów zamówienia,
 - c) w przypadku zamówień w zakresie działalności naukowej, twórczej lub artystycznej, które mogą być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę,
 - d) w przypadku zamówień, których przedmiotem są dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym,

- e) w przypadku zamówień na dostawy dokonywanych na giełdzie towarowej w rozumieniu przepisów o giełdach towarowych, w tym na giełdzie towarowej innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
 - f) w przypadku zamówień udzielanych przez placówkę zagraniczną w rozumieniu przepisów o służbie zagranicznej,
 - g) w przypadku zamówień dotyczących usług prawniczych, w tym usług notariusza (nie dotyczy usług kompleksowej obsługi prawnej),
 - h) w przypadku zamówień udzielanych wykonawcy wybranemu zgodnie z procedurami określonymi w niniejszym Regulaminie na dodatkowe dostawy, polegających na częściowej wymianie dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększeniu bieżących dostaw lub rozbudowie istniejących instalacji, a zmiana wykonawcy prowadziłaby do nabycia materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji (czas trwania umowy w sprawie zamówienia na dostawy dodatkowe nie może przekraczać 3 lat),
 - i) w przypadku udzielenia wykonawcy wybranemu zgodnie z procedurami określonymi w niniejszym Regulaminie zamówień na dostawy polegających na częściowej wymianie dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększeniu bieżących dostaw lub rozbudowie istniejących instalacji, gdy zmiana wykonawcy prowadziłaby do nabycia materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji.
 - j) w przypadku udzielenia, w okresie 3 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych, zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, jeżeli takie zamówienia było przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu dla zamówienia podstawowego i jest zgodne z jego przedmiotem oraz całkowita wartość tego zamówienia została uwzględniona przy obliczaniu jego wartości,
- 3) zamówień, których przedmiotem jest zakup zbiorów muzealnych,
 - 4) zamówień, których przedmiotem jest sporządzanie opinii i ekspertyz związanych ze zbiorami muzealnymi, w tym ich pozyskiwaniem, konserwacją, wyceną, oceną autentyczności i stanu zachowania,
 - 5) zamówień, których przedmiotem są indywidualne formy podnoszenia kwalifikacji (szkolenia indywidualne, specjalistyczne, studia itp.),
 - 6) zamówień, których przedmiotem jest sporządzanie recenzji (opinii) naukowych i wydawniczych na potrzeby działalności naukowej, wydawniczej lub wystawienniczej Muzeum,
 - 7) zamówień, których przedmiotem jest publikacja reklam wystaw i wydarzeń Muzeum w portalach internetowych, komunikacji miejskiej, PKP oraz na dworcach autobusowych, kolejowych i lotniczych,
 - 8) zamówień, których przedmiotem są ogólnodostępne usługi komunikacyjne świadczone zgodnie z cennikiem przez przewoźników autobusowych, kolejowych, samolotowych (z wyłączeniem przypadku najmu całych busów, autobusów celem wykonania specjalnych usług na rzecz Muzeum),
 - 9) zamówień, których przedmiotem są publikacje w czasopiśmie naukowych, specjalistycznych i innych publikacjach, w tym druk artykułów, abstraktów, materiałów o charakterze naukowym, w tym lokowanych w periodykach i wydawnictwach zagranicznych oraz e-wydawnictwa.
6. W przypadkach wskazanych w ust. 1 Pracownik obowiązany sporządzić notatkę służbową, w której opíše daną sytuację, jej przyczyny oraz wskaże wybranego wykonawcę lub dostawcę, a także poda numer audytu (wniosku o zapotrzebowanie). Notatka służbowa winna zostać zatwierdzona przez Zastępcę Dyrektora, w pionie którego zatrudniony jest Pracownik, a w przypadku Pracowników pionu Dyrektora – przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora ds. Programowych. **Wzór notatki**

stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu. Zamówienie zostanie udzielone na podstawie umowy jeśli zawarcie umowy w formie pisemnej przewiduje Procedura postępowania w zakresie opracowywania, podpisywania i rejestrowania umów (§ 15 niniejszej Procedury) lub na podstawie zlecenia albo bezpośredniego zakupu – jeśli zawarcie umowy w formie pisemnej nie jest konieczne.

§ 14

Na pisemny wniosek Pracownika prowadzącego postępowanie w szczególnie uzasadnionych przypadkach innych niż wskazanych w § 12 – 13 Regulaminu Dyrektor lub Zastępca Dyrektora może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania procedur określonych w niniejszym Regulaminie.

§ 15

Umowy zawierane w formie pisemnej oraz przypadki kiedy sporządzenie umowy w formie pisemnej nie jest wymagane

1. Umowa powinna być sporządzona w formie zgodnej z obowiązującymi przepisami prawa, z zastrzeżeniem ust. 2 – 7 poniżej.
2. Umowy:
 - a) cywilnoprawne zawierane z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej lub prowadzącymi działalność gospodarczą nierejestrowaną,
 - b) przeniesienia praw autorskich lub udzielenia licencji,
 - c) darowizny lub kupna obiektów celem wprowadzenia ich do zbiorów muzealnych jako muzealia lub do zasobu materiałów pomocniczych (z wyłączeniem przypadków gdy darowizna następuje na podstawie lub w wykonaniu przepisów prawa miejscowego albo gdy podmiot profesjonalnie zajmujący się ich sprzedażą, np. dom aukcyjny, nie przewiduje zawierania umowy w formie pisemnej),
 - d) użyczenia lub wypożyczenia muzealiów lub dóbr kultury (z wyłączeniem przypadków, gdy wypożyczający lub użyczający je podmiot nie przewiduje zawierania umowy w formie pisemnej)
 - e) ubezpieczenia

powinny być sporządzone zawsze w formie pisemnej, bez względu na ich wartość. Ponadto w formie pisemnej powinny być sporządzone umowy, wobec których obowiązujące przepisy nakładają obowiązek ich sporządzenia w takiej formie pod rygorem nieważności.

3. Pozostałe umowy, nie wymienione w ust. 2 powinny być sporządzone w formie pisemnej, w przypadku gdy wartość przedmiotu umowy **jest równa lub przekracza kwotę 20 000,00 zł netto**, z wyłączeniem przypadków, o których mowa w ust. 4.
4. **Zakup rzeczy lub towarów gotowych, oznaczonych co do gatunku, o ustalonych cechach i identycznych parametrach oferowanych na rynku przez różnych sprzedających – nie wymaga zawarcia umowy w formie pisemnej**, bez względu na wartość przedmiotu zamówienia. W przypadku natomiast, gdy zakup połączony jest z usługą (z wyłączeniem samej usługi dostawy towaru lub rzeczy do Muzeum) - umowa winna zostać zawarta w formie pisemnej, gdy wartość przedmiotu umowy jest równa lub przekracza kwotę 20 000,00 zł netto. Niezawieranie umowy w formie pisemnej nie wyłącza obowiązku stosowania *Procedury zamówień publicznych*, których wartość jest niższa niż kwota 170 000 złotych w Muzeum Krakowa.
5. Brak umowy zawieranej w formie pisemnej nie wyłącza obowiązku uzyskania utrwalonej zgody danej osoby na wykorzystanie jej wizerunku – w przypadku gdy taki wizerunek będzie przez Muzeum następnie wykorzystywany.

6. Ustalając, czy istnieje obowiązek zawarcia umowy w formie pisemnej, Inicjator bierze pod uwagę wyłącznie wartość przedmiotu procedowanego przez siebie zamówienia, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. W Muzeum **zawierane są umowy w formie pisemnej na następujące usługi i zakupy wspólne, o łącznej wartości nieprzekraczającej kwoty 170 000,00 zł netto, realizowane na rzecz wszystkich komórek organizacyjnych:**
 - a) catering – zadanie realizowane przez Sekcję Produkcji Wydarzeń Muzealnych jako Inicjatora,
 - b) wydruki wielkoformatowe - zadanie realizowane przez Dział Produkcji Wystaw i Wydarzeń Muzealnych jako Inicjatora,
 - c) usługi druku - zadanie realizowane przez Wydawnictwo Muzeum Krakowa jako Inicjatora,
 - d) zakup artykułów promocyjnych, gadżetów - zadanie realizowane przez Sekcję Sprzedaży jako Inicjatora,
 - e) zakup artykułów czystościowych - zadanie realizowane przez Dział Administracji, jako Inicjatora,
 - f) zakup artykułów biurowych - zadanie realizowane przez Dział Administracji, jako Inicjatora
 - g) zakup artykułów elektrycznych - zadanie realizowane przez Dział Administracji, jako Inicjatora,
 - h) zakup artykułów instalacyjno-hydraulicznych - zadanie realizowane przez Dział Administracji, jako Inicjatora,
 - i) zakup mebli i krzeseł (innych niż nabywane w ramach projektów) - zadanie realizowane przez Dział Administracji, jako Inicjatora,
 - j) zakup sprzętu AGD (innego niż nabywanego w ramach projektów) - zadanie realizowane przez Dział Administracji, jako Inicjatora,
 - k) zakup sprzętu komputerowego – zadanie realizowane przez Dział Informatyczny jako Inicjatora,
 - l) zakup multimediiów wraz z materiałami - zadanie realizowane przez Dział Multimediiów jako Inicjatora,
 - m) zakup sprzętu AV oraz oświetlenie sceniczne wraz akcesoriami – zadanie realizowane przez Sekcję Realizacji AV jako Inicjatora.
8. W przypadkach wskazanych w ust. 7 Zamówienia w wyniku których zawierane są umowy, są realizowane przez Inicjatorów na podstawie zapotrzebowań zebranych od komórek organizacyjnych Muzeum.
9. Przewiduje się możliwość odstąpienia od zasady zawierania umów wskazanych w ust. 3, w ust. 4 zd. 2 oraz w ust. 7 niniejszej Procedury w formie pisemnej, w przypadkach szczególnych. W takim przypadku pracownik odpowiedzialny za wykonanie danego zadania lub zakupu obowiązany jest sporządzić wniosek o odstąpienie od zawierania umowy w formie pisemnej, w którym opiszze zaistniałą sytuację oraz poda uzasadnienie wyboru wykonawcy, dostawcy lub sprzedającego. Wniosek winien zostać zatwierdzony przez właściwego Zastępcę Dyrektora, kierującego pionem, w którym zatrudniony jest pracownik lub przez Dyrektora Muzeum - w przypadku gdy pracownik występujący z wnioskiem o odstąpienie zatrudniony jest w pionie podlegającym Dyrektorowi.

§ 16

1. W przypadku nieobecności w pracy Zastępcy Dyrektora danego pionu, dokumentację opisaną w niniejszym Regulaminie może zatwierdzać inny Zastępca Dyrektora lub Dyrektor.
2. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia 01.01.2026 r.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Notatka służbowa z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia - wzór

Załącznik nr 1a – Notatka służbowa z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia - zakup towarów zakupu rzeczy lub towarów gotowych, oznaczonych co do gatunku, o ustalonych cechach i identycznych parametrach oferowanych na rynku przez różnych sprzedających, gdy polityka sprzedażowa sprzedających nie przewiduje odpowiadania na zaproszenie do złożenia ofert – wzór

Załącznik nr 1b – Zlecenie - wzór

Załącznik nr 2 - Zaproszenie do złożenia oferty - wzór

Załącznik nr 3 – Protokół z wyboru wykonawcy zamówienia- wzór

Załącznik nr 4 - Notatka służbowa sporządzona na okoliczność odstąpienia od stosowania Regulaminu zamówień o wartości niższej niż 170 000,00 złotych netto (awaria, zdarzenie losowe) - wzór

Załącznik nr 5 - Notatka służbowa sporządzona na okoliczność odstąpienia od stosowania Regulaminu zamówień o wartości niższej niż 170 000,00 złotych netto (przypadki wymienione w § 13 Regulaminu) - wzór

Załącznik nr 6 – Wyciąg z przepisów PZP dot. ustalenia szacunkowej wartości zamówienia

Notatka służbowa z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia

1. Nazwa zamówienia:

.....

2. Opis sposobu ustalenia wartości:

.....

Np. wysłano zapytania o cenę do (.....) lub: analiza stron internetowych (Jakich?) lub: inne zastosowane sposoby – podać jakie

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

Wartość netto:

VAT (wpisać stawkę)

Wartość brutto:

Oświadczam, że szacowanie zostało przeze mnie wykonane z należytą starannością.

.....

(data dokonania szacowania)

Imię i nazwisko Pracownika dokonującego szacowania:

Notatka służbowa z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia –

zakupu rzeczy lub towarów gotowych, oznaczonych co do gatunku, o ustalonych cechach i identycznych parametrach oferowanych na rynku przez różnych sprzedających, gdy polityka sprzedażowa nie przewiduje odpowiadania na zaproszenie do złożenia ofert

1. Opis Zamówienia: zakup

.....

2. Opis sposobu ustalenia wartości:

Np. analiza stron internetowych, platform sprzedażowych (jakich?) lub osobista wizyta w sklepach (jakich?), inne (jakie?)

.....

3. W sposób wskazany w pkt. 2 ustalono, że szacunkowa wartość zamówienia wynosi :

Wartość netto:

VAT (wpisać właściwą stawkę)

Wartość brutto:

4. Oświadczam, że najkorzystniejszą ofertę cenową dot. Zamówienia oferuje następujący sprzedający, świadczący profesjonalne usługi sprzedaży, którego polityka sprzedażowa nie przewiduje składania ofert w następstwie wysłania zaproszenia do złożenia ofert:

.....

Wartość Zamówienia netto: (wymienić poszczególne rzeczy lub towary gotowe z przypisaniem im cen jednostkowych, ewentualne koszty dostawy, jeśli występują):

2)

3)

4)

łącznie:

.....

(data, podpis Pracownika)

ZATWIERDZAM DO REALIZACJI/ZAKUPU:

.....

(data, podpis Przełożonego Pracownika* lub Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora**)

*- dot. Zamówień o wartości do 50 000 zł netto

** - dot. Zamówień o wartości przekraczającej 50 000 zł netto

ZLECENIE

Muzeum Historyczne Miasta Krakowa, 31 – 011 Kraków, Rynek Główny 35, NIP 67625625

Niniejszym zleca wykonawcy:

Imię i nazwisko wykonawcy:

Adres wykonawcy:

Numer tel./adres mailowy:

realizację następującego zamówienia:

1. Przedmiot:

Niniejsze zlecenie dotyczy wykonania następującego zamówienia:

.....

2. Opis zamówienia

Zamówienie ma na celu:

Zakres prac/dostawy obejmuje:

3. Wynagrodzenie

Ustalona kwota wynagrodzenia za wykonanie zamówienia wynosi:

4. Termin i miejsce wykonania:

Usługa/dostawa ma zostać wykonana w terminie do...../ w okresie od do.....:

Miejsce:

5. Odpowiedzialność

Wykonawca odpowiada za jakość i terminowość wykonania usługi/dostawy, a także za wszelkie szkody wynikające z niewłaściwego jej wykonania.

6. Kontakt

Osoba do kontaktu ze strony Muzeum:

adres/telefon:

Dodatkowe postanowienia:

1. Muzeum oświadcza, że posiada status dużego przedsiębiorcy, zgodnie z art. 4c ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych.
2. Oferent/Wykonawca oświadcza, że nie jest podmiotem, o którym mowa w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.
3. Płatność wynagrodzenia będzie dokonana na podstawie prawidłowo wystawionej oraz dostarczonej do Muzeum faktury/faktur, z zastosowaniem metody split payment, jeśli obowiązek zastosowania tej metody wynika z przepisów prawa. Podstawą wystawienia przez Oferenta/Wykonawcę faktury będzie podpisany przez obie strony bez zastrzeżeń protokół odbioru (jeśli protokół odbioru wynika z charakteru zamówienia).

4. Wynagrodzenie obejmuje wszelkie koszty związane z realizacją zamówienia, w tym koszty zakupu ew. materiałów, narzędzi niezbędnych do jego wykonania, koszty transportu, dostawy, koszty podatków i obciążeń publicznoprawnych, koszty gwarancji, ew. koszty montażu.
5. Płatność zostanie dokonana przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze, w terminie do 30 dni od dnia dostarczenia do Muzeum prawidłowo wystawionej faktury.
6. Faktura/faktury winna być wystawiona/e na następujące dane nabywcy: Muzeum Historyczne Miasta Krakowa, 31 – 011 Kraków, Rynek Główny 35 i dostarczona pod ten sam adres lub mailowo na adres: dziennik@muzeumkrakowa.pl lub za pośrednictwem KSeF, jeśli taki obowiązek przewidują przepisy prawa.
7. Rachunek bankowy do celów płatności, który zostanie podany na fakturze będzie zawarty w wykazie podmiotów, o którym mowa w art. 96b ust. 1 pkt 2) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.
8. Jeśli wynika to z charakteru zamówienia – dostarczany sprzęt/wyposażenie/artykuły winny być odpowiednio: nowe, nieużywane, w datą przydatności do spożycia co najmniej 12 m-cy od realizacji Zamówienia, z certyfikatami wymaganymi na terenie UE, nierozpakowane (jeśli dotyczy).
9. W przypadku, gdy przedmiot zamówienia ma wady lub jest niezgodny z zamówieniem, Muzeum odmówi jego odbioru oraz wyznaczy Oferentowi/Wykonawcy dodatkowy termin na usunięcie wad lub usunięcie braków. Po bezskutecznym upływie tego terminu Muzeum może odstąpić od zamówienia, bez ponoszenia jego kosztów.

.....

Podpis składającego zlecenie

Kraków, dnia

ZARPOSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY NR

W związku z prowadzonym postępowaniem w sprawie udzielenia zamówienia o wartości niższej niż 170 000 zł netto, zwracam się z otwartym zapytaniem ofertowym o przedłożenie oferty udziału w postępowaniu:

I. Zamawiający: Muzeum Historyczne Miasta Krakowa, z siedzibą: 31-011 Kraków, Rynek Główny 35, NIP 6762562544

II. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

(w przypadku obszernego opisu przedmiotu zamówienia lub możliwe jest dołączenie go jako załącznika)

III. Warunki, miejsce (nazwa oddziału, filii, adres) i termin realizacji zamówienia (do kiedy lub data rozpoczęcia i zakończenia):

.....

IV. Kryteria oceny oferty – wybór najkorzystniejszej oferty nastąpi w oparciu o następujące kryteria:

L.p.	Nazwa kryterium	Waga
1.	Cena	<i>Przykładowa waga 60%</i>
2.	<i>Długość okresu realizacji zamówienia (przykładowe kryterium)</i>	<i>Przykładowa waga 25%</i>
3.	<i>Długość okresu gwarancji (przykładowe kryterium)</i>	<i>Przykładowa waga 15%</i>

Opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium:

Przykładowy opis przyznawania punktacji dla przykładu wskazanego powyżej:

1. Cena netto oferty:

Znaczenie procentowe kryterium: 60 %

Max. ilość punktów: 60 pkt

Zasady punktacji: $C_p = (C_n / C_o) \times 100 \times 0,6$

C_p – punkty za cenę netto danej oferty,

Cn – cena netto z najniższej ofert,

Co – cena netto z oferty dla której liczymy punkty.

Liczymy iloraz: ceny netto najniższej oferty do badanej oferty, następnie wynik mnożymy x 100, wynik iloczynu mnożymy x waga (0,60).

2. Długość okresu realizacji zamówienia:

Znaczenie procentowe kryterium: 25 %

Max. ilość punktów: 25 pkt

Zasady punktacji: $Zp = (Zn/Zo) \times 100 \times 0,25$

Zp – punkty za okres realizacji zamówienia danej oferty,

Zn – najkrótszy okres realizacji zamówienia z ofert,

Zo – okres realizacji zamówienia z oferty dla której liczymy punkty.

Liczymy iloraz: najkrótszego okresu realizacji zamówienia do badanej oferty, następnie wynik mnożymy x 100, wynik iloczynu mnożymy x waga (0,25).

3. Długość okresu gwarancji:

Znaczenie procentowe kryterium: 15%

Zasady punktacji: Max. ilość punktów: 15 pkt

Zasady punktacji: $Gp = (Go/Gn) \times 100 \times 0,15$

Gp – punkty za długość okresu gwarancji danej oferty,

Go – okres gwarancji z oferty dla której liczymy punkty,

Gn – najdłuższy okres gwarancji z ofert.

Liczymy iloraz okresu gwarancji z danej oferty do okresu gwarancji z najkorzystniejszej pod tym względem oferty, następnie wynik mnożymy x 100, wynik iloczynu mnożymy x waga (0,15)

Punkty uzyskane za poszczególne kryteria podlegają sumowaniu. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania: 100. Uzyskane oceny zostaną zaokrąglone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Zamawiający wybiera ofertę, która uzyskała najwyższą liczbę punktów, która stanowi sumę punktów uzyskanych w kryteriach cena netto, długość realizacji zamówienia oraz długość okresu gwarancji.

W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów przez dwóch lub więcej oferentów wyżej w rankingu będzie ten, który wskaże niższą cenę, następnie ten, który wskaże krótszy czas realizacji zamówienia, a następnie ten który wskaże dłuższy okres gwarancji.

Gdy cena jest jedynym kryterium – waga ceny to 100%:

Znaczenie procentowe kryterium: 100 %

Max. ilość punktów: 100 pkt

Zasady punktacji: $Cp = (Cn/Co) \times 100$

Cp – punkty za cenę netto danej oferty,

Cn – cena netto najniższej ofert,

Co – cena netto oferty dla której liczymy punkty.

Liczmy iloraz: ceny netto najniższej oferty do badanej oferty, następnie wynik mnożymy x 100

V. Miejsce, sposób i termin złożenia oferty (wskazać datę, godz., adres lub adres mailowy):

.....
.....

Złożona oferta powinna zawierać co najmniej:

- dane identyfikujące oferenta (nazwę, adres, NIP),
- opis nawiązujący do opisu przedmiotu zamówienia,
- cenę podaną w kwotach netto i brutto wraz określeniem stawki VAT,
- informacje odnoszące się do kryteriów oceny ofert innych niż cena - jeśli zostały określone,
- pozostałe elementy odpowiadające wymaganiom określonym przez Muzeum w zaproszeniu do złożenia oferty.

VI. Ewentualne dodatkowe wymagania stawiane wykonawcom:

W tym polu Pracownik może wskazać warunki udziału w postępowaniu dotyczące np.:

- 1) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym;*
- 2) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z drębnych przepisów;*
- 3) sytuacji ekonomicznej lub finansowej;*
- 4) zdolności technicznej lub zawodowej*
- 5) szczególnych wymogów dot. gwarancji/rekoi*

VII. Osoba do kontaktu z wykonawcami

Mail:

VIII. Termin związania oferenta ofertą wynosi dni (wpisać ilość dni).

IX. Dodatkowe informacje:

10. Muzeum oświadcza, że posiada status dużego przedsiębiorcy, zgodnie z art. 4c ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych.
11. Oferent/Wykonawca oświadcza, że nie jest podmiotem, o którym mowa w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.
12. Płatność wynagrodzenia będzie dokonana na podstawie prawidłowo wystawionej oraz dostarczonej do Muzeum faktury/faktur, z zastosowaniem metody split payment, jeśli obowiązek zastosowania tej metody wynika z przepisów prawa. Podstawą wystawienia przez Oferenta/Wykonawcę faktury będzie podpisany przez obie strony bez zastrzeżeń protokół odbioru (jeśli protokół odbioru wynika z charakteru zamówienia).
13. Wynagrodzenie obejmować będzie wszelkie koszty związane z realizacją Zamówienia, w tym koszty zakupu ew. materiałów, narzędzi niezbędnych do jego wykonania, koszty transportu, dostawy, koszty podatków i obciążeń publicznoprawnych, koszty gwarancji, ew. koszty montażu.
14. Płatność zostanie dokonana przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze, w terminie do 30 dni od dnia dostarczenia do Muzeum prawidłowo wystawionej faktury.
15. Faktura/faktury winna być wystawiona/e na następujące dane nabywcy: Muzeum Historyczne Miasta Krakowa, 31 – 011 Kraków, Rynek Główny 35 i dostarczona pod ten sam adres lub mailowo na adres: dziennik@muzeumkrakowa.pl lub za pośrednictwem KSeF, jeśli taki obowiązek przewidują przepisy prawa.

16. Rachunek bankowy do celów płatności, który zostanie podany na fakturze będzie zawarty w wykazie podmiotów, o którym mowa w art. 96b ust. 1 pkt 2) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.
17. Jeśli wynika to z charakteru Zamówienia – dostarczany sprzęt/wyposażenie/artikuly winny być odpowiednio: nowe, nieużywane, w datą przydatności do spożycia co najmniej 12 m-cy od realizacji Zamówienia, z certyfikatami wymaganymi na terenie UE, nierozpakowane (jeśli dotyczy).
18. W przypadku, gdy Przedmiot Zamówienia ma wady lub jest niezgodny z Zamówieniem, Muzeum odmówi jego odbioru oraz wyznaczy Oferentowi/Wykonawcy dodatkowy termin na usunięcie wad lub usunięcie braków.
19. Muzeum zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania prowadzonego w związku z niniejszym zaproszeniem w każdym czasie, bez podawania przyczyny.

X. Ochrona danych osobowych.

Muzeum informuje, że zasady przetwarzania danych osobowych i przysługujące prawa, takie jak np. prawo dostępu do informacji, ich poprawiania lub wyrażenia sprzeciwu, dostępne są na stronie internetowej pod adresem: <https://muzeumkrakowa.pl/klauzule-informacyjne>.

.....

(data i czytelny podpis Pracownika)

Zatwierdzam:

.....

(data, podpis Przełożonego Pracownika* lub Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora**)

*- dot. Zamówień o wartości do 50 000 zł netto

** - dot. Zamówień o wartości przekraczającej 50 000 zł netto

PROTOKÓŁ Z WYBORU WYKONAWCY ZAMÓWIENIA NR /

- ☐ **A - którego przedmiotem są dostawy, usługi i roboty budowlane - wyłączone na podstawie art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 10 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych spod rygorów ustawy, tj. zamówienia o wartości niższej niż kwota 170 000 złotych netto***
- ☐ **B - którego przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, a także z zakresu działalności archiwalnej związanej z gromadzeniem materiałów archiwalnych, wyłączone na podstawie art. 11 ust. 5 pkt. 2 ustawy z dnia 10 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych, spod jej rygorów - pod warunkiem, że wartość zamówienia jest niższa niż kwota 170 000,00 złotych netto oraz jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu Muzeum w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności ***

Data:

1. Przedmiot zamówienia*:

dostawa	☐
usługa	☐
roboty budowlane	☐

w przypadku zamówienia określonego w pkt. B należy zaznaczyć dodatkowo odpowiednio:

- z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją: wystaw ☐*, koncertów ☐*, konkursów ☐*, festiwali ☐*, widowisk ☐*, spektakli teatralnych ☐*
- przedsięwzięcie z zakresu edukacji kulturalnej ☐*
- przedsięwzięcie z zakresu działalności związanej z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów ☐*
- przedsięwzięcie z zakresu działalności archiwalnej z gromadzeniem materiałów archiwalnych ☐*

na:.....
.....

Opis przedmiotu zamówienia - określony jest w Zaproszeniu do złożenia oferty stanowiącym załącznik do niniejszego protokołu.

Wartość szacunkowa zamówienia (bez podatku VAT):

.....

2. Różnicowanie rynku:

A) zaproszenie do złożenia oferty skierowane zostało do:

.....
(nazwa firmy i adres)

.....
(nazwa firmy i adres)

.....
(nazwa firmy i adres)

B) zaproszenie skierowano ☐ pocztą tradycyjną* ☐ e-mailem* ☐ dodatkowo, z uwagi na wartość szacunkową pow. 100 000 zł netto zaproszenie zamieszczono na stronie internetowej Muzeum*

C) porównanie otrzymanych ofert:

Nr oferty	Data otrzymania	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Stawka Vat	Cena brutto	Termin realizacji	Porównanie innych kryteriów (o ile zostały określone)

Informacja o ew. odrzuconych ofertach i przyczynach odrzucenia:

.....

3. Wybór oferty najkorzystniejszej:

.....

(nazwa firmy)

Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

Imię i nazwisko Pracownika dokonującego wyboru oferty:

Załączniki:

- 1) Notatka z dokonania szacowania wartości zamówienia
- 2) Zaproszenie do złożenia oferty
- 3) Wydruk ze strony www.muzeumkrakowa.pl – poświadczający zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej, o ile wartość szacunkowa zamówienia przekracza kwotę 100 000,00 zł netto
- 4) Otrzymane w trakcie postępowania oferty.

.....
(data, podpis Pracownika)

ZATWIERDZAM:

.....

(data, podpis Przełożonego Pracownika* lub Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora**)

*- dot. Zamówień o wartości do 50 000 zł netto

** -dot. Zamówień o wartości przekraczającej 50 000 zł netto

*- zaznaczyć właściwe

Notatka służbowa

**sporządzona na okoliczność odstąpienia od stosowania Regulaminu zamówień o wartości
niższej niż 170 000,00 złotych netto (awaria, zdarzenie losowe)**

I. Opis przedmiotu zamówienia

.....
.....

II. Uzasadnienie odstąpienia od stosowania Regulaminu

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

III. Wykonawca/dostawca

.....
.....

IV. Cena udzielenia zamówienia (*brutto i netto*)

.....

V. Zamówienie finansowane z audytu (wniosku o zapotrzebowanie) nr

V. Konieczność udzielenia Zamówienia została uzgodniona telefonicznie przed jego udzieleniem z:

.....

.....

(data, podpis Pracownika)

ZATWIERDZAM:

.....

(data, podpis Dyrektor lub Zastępcy Dyrektora)

Notatka służbowa

**sporządzona na okoliczność odstąpienia od stosowania Regulaminu zamówień o wartości
niższej niż 170 000,00 złotych netto - w przypadkach wymienionych w § 13 Regulaminu**

I. Opis przedmiotu zamówienia

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

II. Uzasadnienie odstąpienia od stosowania Regulaminu wraz z wskazaniem podstawy wymienionej w § 13:

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

III. Proponowany wykonawca/dostawca (*imię, nazwisko, nazwa, adres, NIP jeśli posiada*)

.....
.....

IV. Cena udzielenia zamówienia (*brutto oraz netto*)

.....

V. Zamówienie finansowane z audytu (wniosku o zapotrzebowanie) nr

VI. Zamówienie wymaga /nie wymaga zawarcia umowy w formie pisemnej

.....
(data, podpis Pracownika)

ZATWIERDZAM:

.....
(data, podpis Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora)

WYCIĄG Z PRZEPISÓW PZP – SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

Art. 28 [Podstawa ustalenia wartości zamówienia] Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.

Art. 29 [Zakaz obejścia przepisów ustawy]

1. Zamawiający nie może, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, zaniżyć wartości zamówienia lub konkursu, lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.
2. Zamawiający nie może dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.

Art. 30 [Wartość zamówienia w przypadku zamówień udzielanych w częściach]

1. Jeżeli zamawiający planuje udzielić zamówienia na roboty budowlane lub usługi w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
2. W przypadku gdy zamawiający planuje nabycie podobnych dostaw, wartością zamówienia jest łączna wartość podobnych dostaw, nawet jeżeli zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.
3. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych.
4. W przypadku zamówień udzielanych w częściach, do udzielenia zamówienia na daną część zamawiający może stosować przepisy ustawy właściwe dla wartości tej części zamówienia, jeżeli jej wartość jest mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 80 000 euro dla dostaw lub usług oraz 1 000 000 euro dla robót budowlanych, pod warunkiem że łączna wartość tych części wynosi nie więcej niż 20% wartości zamówienia.

Art. 31 [Ustalanie wartości zamówienia z uwzględnieniem opcji i wznowień, wartość partnerstwa innowacyjnego i dialogu konkurencyjnego]

1. Jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7, art. 388 pkt 2 lit. c lub art. 415 ust. 2 pkt 6, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się także wartość tych zamówień.
2. Przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem opcji oraz wznowień.
3. Wartością partnerstwa innowacyjnego jest maksymalna wartość wszystkich działań w procesie badawczo-rozwojowym, które mają zostać przeprowadzone w ramach każdego z etapów planowanego partnerstwa, oraz wszystkich dostaw, usług lub robót budowlanych, które mają być opracowane i zamówione na koniec partnerstwa.
4. Jeżeli w dialogu konkurencyjnym i partnerstwie innowacyjnym zamawiający przewiduje nagrody, ich wartość uwzględnia się w szacunkowej wartości zamówienia.

Art. 32 [Wartość dynamicznego systemu zakupów, umowy ramowej i konkursu]

1. Wartością dynamicznego systemu zakupów jest łączna wartość zamówień objętych tym systemem, których zamawiający przewiduje udzielić w okresie obowiązywania dynamicznego systemu zakupów.
2. Wartością umowy ramowej jest łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w okresie obowiązywania umowy ramowej.
3. Wartością konkursu jest wartość nagród oraz wartość zwrotu kosztów przewidzianych dla uczestników konkursu.
4. Wartością konkursu, w którym nagrodą jest zaproszenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, jest wartość tego zamówienia, wartość nagród dodatkowych, jeżeli zamawiający przewidział takie nagrody, oraz wartość zwrotu kosztów przewidzianych dla uczestników konkursu.

Art. 33 [Wartość zamówienia w przypadku jednostek organizacyjnych zamawiającego]

1. W przypadku gdy zamawiający składa się z kilku jednostek organizacyjnych, całkowita wartość zamówienia jest ustalana dla wszystkich jednostek organizacyjnych łącznie.
2. Jeżeli wyodrębniona jednostka organizacyjna zamawiającego, posiadająca samodzielność finansową udziela zamówienia związanego z jej własną działalnością, wartość udzielanego zamówienia ustala się odrębnie od wartości zamówień udzielanych przez inne jednostki organizacyjne tego zamawiającego posiadające samodzielność finansową.

Art. 34 [Zasady ustalania wartości zamówienia na roboty budowlane]

1. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:

- 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (Dz.U. z 2024 r. poz. 725, 834 i 1222);
- 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane.

2. Minister właściwy do spraw budownictwa, planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz mieszkalnictwa określi, w drodze rozporządzenia, metody i podstawy:

- 1) sporządzania kosztorysu inwestorskiego,
 - 2) obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym
- uwzględniając dane techniczne, technologiczne i organizacyjne, mające wpływ na wartość zamówienia.

Art. 35 [Zasady ustalania wartości zamówień na usługi lub dostawy]

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest:

- 1) rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia, albo
- 2) łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.

2. Jeżeli zamówienia na dostawy na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu udziela się na czas:

- 1) nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest wartość miesięczna pomnożona przez 48;
- 2) oznaczony: a) nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, b) dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi, których łączna cena nie może być określona, jest:

- 1) całkowita wartość zamówienia przez cały okres jego realizacji - w przypadku zamówień udzielanych na okres oznaczony nie dłuższy niż 48 miesięcy;
- 2) wartość miesięczna zamówienia pomnożona przez 48 - w przypadku zamówień udzielanych na czas nieoznaczony lub oznaczony dłuższy niż 48 miesięcy.

4. Jeżeli zamówienie obejmuje usługi:

- 1) bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia;
- 2) ubezpieczeniowe, wartością zamówienia jest należna składka oraz inne rodzaje wynagrodzenia;
- 3) projektowania, wartością zamówienia jest wynagrodzenie, opłaty, prowizje i inne podobne świadczenia.

Art. 36 [Terminy ustalania wartości zamówienia; wpływ nowych okoliczności na zmianę wartości zamówienia]

1. 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.

2. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia