



Muzeum im. Jacka Malczewskiego w Radomiu
ul. Rynek 11, 26-600 Radom
tel. 48 362 43 29, fax 48 362 34 81
www.muzeum.edu.pl

Radom, dnia 08.01.2026 r.

Znak Sprawy: MJM-PP-26-1-U-2026

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

o wartości zamówienia poniżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych

działając na podstawie Zarządzenia nr 41/2025 Dyrektora Muzeum im. Jacka Malczewskiego w Radomiu z dnia 31 grudnia 2025 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu realizacji wydatków o wartości szacunkowej niższej niż 170 000 zł netto oraz zasad wynikających z Wytocznych dotyczących kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021–2027.

1. Zamawiający

Muzeum im. Jacka Malczewskiego w Radomiu
ul. Rynek 11, 26-600 Radom
NIP: 796-007-85-13
REGON: 000592584

2. Tryb udzielenia zamówienia

Postępowanie prowadzone jest z pominięciem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 Pzp (wartość zamówienia poniżej 170 000 zł netto), zgodnie z ww. Zarządzeniem nr 41/2025 oraz z zasadą konkurencyjności wynikającą z dokumentów programowych FEnIKS 2021–2027.

3. Przedmiot zamówienia

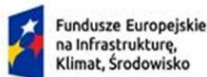
3.1) Nazwa zamówienia

„Kompleksowa usługa organizacyjno-logistyczna i merytoryczna zadania „Współpraca z Partnerem zagranicznym” realizowanego przez Muzeum im. Jacka Malczewskiego w Radomiu w ramach Projektu „Rozwój działalności Muzeum im. Jacka Malczewskiego w Radomiu poprzez stworzenie dodatkowej przestrzeni kulturalnej wraz z wprowadzeniem nowej oferty kulturalno-edukacyjnej” współfinansowanego z Programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021–2027.”

3.2) Opis przedmiotu zamówienia

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, obejmujący w szczególności:

- 1) organizację współpracy on-line (min. 10 spotkań) wraz z obsługą techniczną i tłumaczeniem,
- 2) organizację wyjazdu pracowników Zamawiającego do Partnera zagranicznego (Brno, Kunštát) w terminie V–VI 2026 r.,
- 3) organizację przyjazdu pracowników Partnera do Radomia w terminie V–VI 2027 r.,
- 4) organizację międzynarodowej konferencji/wydarzenia podsumowującego (min. 50 uczestników) w terminie V–VI 2027 r.,
- 5) przygotowanie materiałów konferencyjnych i informacyjno-promocyjnych,
- 6) organizację programu kulturalnego dla Partnera w Radomiu i okolicy,



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Ministerstwo Kultury
i Dziedzictwa Narodowego



- 7) koordynację, raportowanie oraz archiwizację dokumentów do dnia 30.11.2027 r.,
- 8) zasady akceptacji i dokumentowania realizacji oraz rozliczenie ryczałtowe,
zawiera Załącznik nr 2 – Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (SOPZ/OPZ).

W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią niniejszego zaproszenia a Załącznikiem nr 2, wiążący jest Załącznik nr 2 (SOPZ/OPZ).

3.3) Kody CPV

- 63000000-9 – Usługi dodatkowe i pomocnicze w zakresie transportu; usługi biur podróży,
- 79997000-9 – Usługi organizowania podróży służbowych.

4. Termin realizacji zamówienia

Przewidywany termin realizacji przedmiotu zamówienia: od daty zawarcia umowy do 30.11.2027 r. Szczegółowe terminy poszczególnych działań wskazano w opisie przedmiotu zamówienia (pkt 3.2).

5. Warunki udziału w postępowaniu

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

- 1) Posiadają uprawnienia do wykonywania działalności lub czynności objętych przedmiotem zamówienia – o ile przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania. Ocena: na podstawie oświadczenia Wykonawcy.
- 2) Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia – ocena na podstawie oświadczenia Wykonawcy.
- 3) Nie podlegają wykluczeniu na podstawie:
 - 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,
 - zakazu powiązań osobowych lub kapitałowych z Zamawiającym, o którym mowa w pkt 6 niniejszego zaproszenia.

4) Spełniają warunek doświadczenia:

W okresie ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania ofert (a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie) wykonali należycie:

- a) co najmniej jedną usługę polegającą na kompleksowej obsłudze organizacyjno-logistycznej i merytorycznej konferencji lub wydarzenia o charakterze międzynarodowym o wartości nie mniejszej niż 50 000 zł brutto (wartość usługi/umowy), oraz
- b) co najmniej jedną usługę obejmującą organizację wyjazdu zagranicznego (np. delegacji służbowych, wizyty studyjnej, wyjazdu projektowego), obejmującą co najmniej: zapewnienie transportu, noclegów oraz podstawowej koordynacji logistycznej.

Spełnienie warunku zostanie ocenione na podstawie wykazu usług złożonego przez Wykonawcę, zawierającego co najmniej: nazwę zamawiającego, przedmiot usługi, daty realizacji (od-do), wartość brutto oraz informację o należytnym wykonaniu, z wyraźnym wskazaniem, która usługa spełnia wymóg, o którym mowa w lit. a), a która – w lit. b).

Do wykazu należy dołączyć dokumenty potwierdzające należyte wykonanie usług (np. referencje, protokoły odbioru) lub inne dokumenty równoważne, w szczególności: poświadczenie należytego wykonania, list/rekomendacja zamawiającego, protokół/certyfikat realizacji, oświadczenie zamawiającego o należytnym wykonaniu. W przypadku braku możliwości uzyskania dokumentów potwierdzających z przyczyn niezależnych od Wykonawcy, Zamawiający dopuszcza złożenie oświadczenia Wykonawcy wraz z dowodami potwierdzającymi realizację usługi.

Z wykazu musi jednoznacznie wynikać, która usługa spełnia wymóg, o którym mowa w lit. a), a która – w lit. b). Brak dokumentów potwierdzających należyte wykonanie może skutkować uznaniem, że warunek nie został spełniony w zakresie danej usługi, z zastrzeżeniem możliwości wezwania do uzupełnienia brakujących dokumentów lub wyjaśnień zgodnie z pkt 7 niniejszego zaproszenia.

6. Zakaz powiązań osobowych i kapitałowych

Z postępowania wykluczeni są Wykonawcy powiązani osobowo lub kapitałowo z Muzeum im. Jacka Malczewskiego w Radomiu, w szczególności poprzez:

- uczestnictwo w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub osobowej,
- posiadanie udziałów lub co najmniej 10% akcji,
- pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, w linii bocznej do drugiego stopnia, w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli z osobami uprawnionymi do podejmowania w imieniu Zamawiającego czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem niniejszego postępowania.

Wykonawca składa wraz z ofertą oświadczenie o braku powiązań osobowych i kapitałowych według wzoru stanowiącego załącznik do formularza oferty.

7. Wykaz dokumentów wymaganych od Wykonawcy

Do oferty należy załączyć następujące dokumenty (w postaci elektronicznej, np. PDF):

- 1) Formularz oferty – wypełniony i podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentacji Wykonawcy.
- 2) Załącznik 1A do Formularza oferty – Oświadczenie Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu – wypełnione i podpisane.
- 3) Załącznik 1B do Formularza oferty – Oświadczenie Wykonawcy o braku powiązań osobowych i kapitałowych z Zamawiającym oraz o braku podstaw wykluczenia w tym z art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. – wypełnione i podpisane.
- 4) Załącznik 1C do Formularza oferty – Wykaz usług potwierdzający spełnianie warunku doświadczenia, zawierający co najmniej: nazwę zamawiającego, przedmiot usługi, daty realizacji (od-do), wartość brutto oraz informację o należytych wykonaniu, z wyraźnym wskazaniem, która usługa spełnia wymóg konferencji/wydarzenia międzynarodowego, a która – organizacji wyjazdu zagranicznego, wraz z dokumentami potwierdzającymi należyte wykonanie (np. referencje, protokoły odbioru) lub dokumentami równoważnymi.
- 5) Załącznik 1D do Formularza oferty – Koncepcja realizacji usługi (maks. 4 strony A4) – przygotowana przez Wykonawcę.
Uwaga: Wykonawca może przyjąć własny układ dokumentu, jednak koncepcja musi co najmniej obejmować elementy wskazane w opisie kryterium „Koncepcja realizacji usługi” (K2.1–K2.4), w szczególności: plan organizacyjno-logistyczny, obsługę spotkań on-line i tłumaczeń, organizację wyjazdu i przyjazdu oraz organizację konferencji/wydarzenia wraz z zarządzaniem ryzykiem i raportowaniem.
- 6) Załącznik 1E do Formularza oferty – Harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji zamówienia – wypełniony i podpisany.

Harmonogram składany wraz z ofertą służy do oceny i planowania realizacji oraz stanowi podstawę rozliczeń etapowych. Po wyborze oferty najkorzystniejszej harmonogram zostanie włączony do umowy jako Załącznik nr 3 do umowy (Harmonogram rzeczowo-finansowy).

- 7) Pełnomocnictwo do podpisania oferty – jeżeli prawo do podpisania oferty nie wynika z dokumentów rejestrowych lub gdy oferta składana jest przez pełnomocnika / konsorcjum.

Zamawiający może wezwać Wykonawcę do uzupełnienia brakujących dokumentów lub do złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych dokumentów, o ile będzie to zgodne z zasadą równego traktowania wykonawców.

8. Sposób przygotowania i złożenia oferty

- 1) Ofertę należy sporządzić w języku polskim.
- 2) Ofertę składa się wyłącznie za pośrednictwem Bazy Konkurencyjności Funduszy Europejskich, poprzez wypełnienie formularza ofertowego dostępnego przy ogłoszeniu o zamówieniu oraz załączenie wymaganych załączników w formie elektronicznej.
- 3) Oferta powinna być podpisana przez osobę uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy, zgodnie z zasadami reprezentacji. Jeżeli oferta jest składana z wykorzystaniem podpisu elektronicznego, stosuje się wymagania określone w regulaminie Bazy Konkurencyjności.
- 4) Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie więcej niż jednej oferty w Bazie Konkurencyjności spowoduje odrzucenie wszystkich ofert danego Wykonawcy.
- 5) Zamawiający nie dopuszcza składania ofert:
 - w formie papierowej,
 - za pośrednictwem poczty elektronicznej, faksu lub w jakiejkolwiek innej formie niż przewidziana w Bazie Konkurencyjności.
- 6) Wszystkie wymagane dokumenty, w tym Formularz oferty oraz załączniki 1A–1E, należy złożyć w Bazie Konkurencyjności jako pliki elektroniczne (np. PDF).
- 7) Oferta niezłożona za pośrednictwem Bazy Konkurencyjności lub złożona po terminie składania ofert zostanie odrzucona.
- 8) Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
- 9) Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

9. Termin związania ofertą

Wykonawca zobowiązuje się utrzymać zaoferowaną cenę i warunki oferty przez 30 dni od upływu terminu składania ofert.

10. Kryteria oceny ofert

10.1. Kryteria

- 1) Cena ofertowa brutto – waga 60%
- 2) Koncepcja realizacji usługi – waga 40%

Maksymalna liczba punktów, jaką może uzyskać oferta: 100 punktów.

Ocena ofert będzie dokonywana osobno w każdym kryterium, a następnie sumowana.

10.2. Kryterium 1 – Cena ofertowa brutto (60 pkt)

Punktacja będzie przyznawana według wzoru:

$$\text{Liczba punktów w kryterium cena} = (C_{\min} / C_{\text{bad}}) \times 60$$

gdzie:

- $C_{\min}$ – najniższa cena brutto spośród wszystkich ważnych ofert,
- C_{bad} – cena brutto oferty badanej.

Wynik zostanie zaokrąglony do dwóch miejsc po przecinku.

10.3. Kryterium 2 – Koncepcja realizacji usługi (40 pkt)

Wykonawca zobowiązany jest dołączyć do oferty opis koncepcji realizacji zamówienia (maksymalnie 4 strony A4). Opis powinien obejmować co najmniej: sposób organizacji wyjazdów i przyjazdów, sposób organizacji konferencji/wydarzenia, zapewnienie jakości tłumaczeń

i obsługi technicznej spotkań on-line, organizację programu kulturalnego oraz organizację pracy koordynatora i system raportowania dla Zamawiającego.

Koncepcja będzie oceniana w podkryteriach, maksymalnie 40 punktów:

K2.1 Plan organizacyjno-logistyczny współpracy (10 pkt)

Ocenie podlega: proponowany harmonogram działań (spotkania on-line, wyjazd, przyjazd, konferencja), podział ról i odpowiedzialności, sposób komunikacji z Zamawiającym i Partnerem, procedura uzgadniania i akceptacji kluczowych elementów realizacji.

K2.2 Obsługa spotkań on-line i tłumaczeń (10 pkt)

Ocenie podlega: rozwiązanie techniczne (platforma), organizacja wysyłki zaproszeń/linków, testy techniczne, zapewnienie nagrywania i przekazania nagrań, sposób zapewnienia tłumaczeń oraz sposób dokumentowania udziału (listy obecności/potwierdzenia).

K2.3 Organizacja wyjazdu i przyjazdu (10 pkt)

Ocenie podlega: logistyka transportu, noclegów i wyżywienia, organizacja transferów lokalnych, wsparcie koordynacyjne dla uczestników, sposób dokumentowania realizacji świadczeń (potwierdzenia rezerwacji/transportu, program, raporty) oraz zapewnienie zgodności z wymaganiami OPZ.

K2.4 Konferencja/wydarzenie oraz zarządzanie ryzykiem i raportowanie (10 pkt)

Ocenie podlega: organizacja konferencji/wydarzenia (plan, przebieg, obsługa uczestników i prelegentów, tłumaczenia podczas wydarzenia), zidentyfikowanie ryzyk (np. zmiany terminów, odwołania, awarie techniczne, absencje) wraz z procedurami awaryjnymi oraz proponowany system raportowania (częstotliwość, zakres raportu) i kompletność dokumentacji do rozliczenia.

Punktacja w każdym podkryterium (0–10 pkt):

- **0–3 pkt** – opis ogólny, niespójny lub nieobejmujący kluczowych elementów podkryterium; brak informacji o sposobie realizacji i dokumentowania,
- **4–7 pkt** – opis poprawny i spójny, obejmujący główne elementy podkryterium, jednak z ograniczoną szczegółowością (np. brak procedur awaryjnych, brak jasno opisanych akceptacji/dowodów realizacji),
- **8–10 pkt** – opis szczegółowy, spójny i kompletny, zawierający konkretne rozwiązania organizacyjne/techniczne, procedury awaryjne oraz sposób dokumentowania i raportowania umożliwiający rozliczenie projektu.

Sposób przyznania punktów:

Łączna liczba punktów w kryterium „Koncepcja realizacji usługi” stanowi sumę punktów uzyskanych w podkryteriach K2.1–K2.4 (maks. 40 pkt). Ocena zostanie dokonana przez komisję na podstawie treści koncepcji, z zachowaniem zasady przejrzystości i porównywalności ofert.

10.4. Wybór oferty najkorzystniejszej

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą łączną liczbę punktów (suma punktów z obu kryteriów). W przypadku uzyskania przez co najmniej dwie oferty identycznej liczby punktów, za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta z niższą ceną.

11. Termin i miejsce składania ofert

Oferty należy złożyć wyłącznie za pośrednictwem Bazy Konkurencyjności Funduszy Europejskich, poprzez formularz ofertowy przypisany do ogłoszenia, w terminie do dnia **21.01.2026 r. do godz. 12:00.**

Za moment złożenia oferty uznaje się datę i godzinę jej zarejestrowania w Bazie Konkurencyjności. Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

12. Istotne postanowienia umowy i zmiany umowy:

- 1) Charakter wynagrodzenia: Umowa ma charakter ryczałtowy – cena obejmuje całość świadczeń i kosztów niezbędnych do realizacji zamówienia, zgodnie z SOPZ/OPZ.
- 2) Etapowanie/odbior: Zamawiający dopuszcza rozliczenie w częściach odpowiadających etapom (zadaniom) wskazanym w harmonogramie rzeczowo-finansowym, na podstawie protokołów odbioru częściowego/końcowego.
- 3) Prawa autorskie: Umowa będzie przewidywała przeniesienie na Zamawiającego autorskich praw majątkowych do utworów powstałych w ramach realizacji zamówienia (w szczególności materiałów konferencyjnych oraz informacyjno-promocyjnych, a także nagrań), na polach eksploatacji wskazanych w umowie, w ramach wynagrodzenia ryczałtowego. Wykonawca przekaże materiały w formatach umożliwiającym ich dalsze wykorzystanie i modyfikację (w tym – jeżeli powstaną – pliki źródłowe/edytowalne).
- 4) Odpowiedzialność za naruszenia praw osób trzecich: Umowa będzie zawierała postanowienia dotyczące odpowiedzialności Wykonawcy za naruszenie praw osób trzecich (w tym praw autorskich/pokrewnych, znaków towarowych, wizerunku) w związku z korzystaniem przez Zamawiającego z przekazanych materiałów.
- 5) Rękojmia/gwarancja: Umowa będzie przewidywała odpowiedzialność Wykonawcy z tytułu rękojmi oraz obowiązek usunięcia wad/usterek w terminie wskazanym przez Zamawiającego, zgodnie z postanowieniami wzoru umowy.
- 6) Ubezpieczenie OC: Wykonawca będzie zobowiązany posiadać ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności, obejmujące okres realizacji umowy oraz przedłożyć kopię polisy na żądanie Zamawiającego.
- 7) Zmiany umowy: Zamawiający przewiduje możliwość zmiany umowy wyłącznie w formie pisemnego aneksu, przy czym zmiany nie mogą prowadzić do zmiany ogólnego charakteru zamówienia, w szczególności w przypadku:
 - a) konieczności zmiany terminów realizacji z przyczyn niezależnych od stron (np. siła wyższa, zmiana harmonogramu projektu, dostępność Partnera),
 - b) zmiany miejsca realizacji działań przy zachowaniu charakteru i parametrów minimalnych określonych w SOPZ/OPZ,
 - c) zmiany hotelu/transportu/rozwiązań technicznych na rozwiązania równoważne, zgodne z SOPZ/OPZ,
 - d) zmian organizacyjnych niepowodujących zmiany charakteru zamówienia i nie pogarszających sytuacji Zamawiającego.
- 8) Waloryzacja: Zasady waloryzacji wynagrodzenia (jeżeli przewidziane) określa wzór umowy stanowiący Załącznik nr 3 do zaproszenia.
- 9) Harmonogram rzeczowo-finansowy: Zamawiający udostępnia Formularz oferty (Załącznik nr 1) wraz z załącznikami 1A–1E, w tym wzór harmonogramu rzeczowo-finansowego (Załącznik 1E). Wykonawca składa wraz z ofertą wypełniony harmonogram, który po wyborze oferty najkorzystniejszej będzie stanowił Załącznik nr 3 do umowy.

13 Odstąpienie/unieważnienie:

Zamawiający zastrzega możliwość unieważnienia postępowania (odstąpienia od zawarcia umowy) w szczególności, gdy:

- a) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
- b) cena najkorzystniejszej oferty przekracza środki, które Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- c) postępowanie obciążone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy.

Unieważnienie nie wymaga podania przyczyny innej niż wskazana powyżej i nie rodzi roszczeń po stronie Wykonawców.

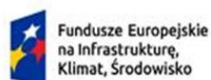


O unieważnieniu postępowania Zamawiający poinformuje w Bazie Konkurencyjności wraz ze wskazaniem podstawy unieważnienia.

Załączniki do zaproszenia:

1. Załącznik nr 1 – Formularz oferty wraz z załącznikami: 1A–1E (oświadczenia, wykaz usług, koncepcja realizacji usługi, harmonogram rzeczowo-finansowy)
2. Załącznik nr 2 – Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (SOPZ/OPZ)
3. Załącznik nr 3 – Wzór umowy

Sporządziła: Marzena Barwicka



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Ministerstwo Kultury
i Dziedzictwa Narodowego



Informacja o przetwarzaniu danych osobowych (RODO)

1. Administratorem danych osobowych Wykonawców jest Muzeum im. Jacka Malczewskiego w Radomiu, ul. Rynek 11, 26-600 Radom.
2. Z Inspektorem Ochrony Danych można kontaktować się pod adresem e-mail: iodo@muzeum.edu.pl.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Kompleksowa usługa organizacyjno-logistyczna i merytoryczna zadania «Współpraca z Partnerem zagranicznym»” o wartości poniżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, wobec którego nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, oraz w celu zawarcia i realizacji umowy z wybranym Wykonawcą oraz zapewnienia przejrzystości wydatkowania środków publicznych.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej.
5. Dane mogą być udostępniane podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa, instytucjom uczestniczącym w realizacji programu FEnIKS 2021–2027 oraz podmiotom przetwarzającym dane na podstawie umów powierzenia.
6. Dane będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu, o którym mowa powyżej, a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji dokumentacji projektowej.
7. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa; ich niepodanie uniemożliwi udział w postępowaniu.