

ZARZĄDZENIE NR 4/2026
Dyrektora Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku
z dnia 16.04.2026 roku
w sprawie Regulaminu udzielania zamówień na dostawy i usługi z zakresu działalności kulturalnej
w Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku

Na podstawie § 11 ust. 3 pkt 6) Statutu Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień na dostawy i usługi z zakresu działalności kulturalnej w Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 7/2014 Dyrektora Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku z dnia 30 maja 2014 r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień na dostawy i usługi z zakresu działalności kulturalnej w Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku.

§ 3

Postępowania wszczęte i niezakończone przed dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia prowadzi się na podstawie Regulaminu, o którym mowa w § 2 do czasu zawarcia umowy lub unieważnienia postępowania.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Regulamin
udzielania zamówień na dostawy i usługi z zakresu działalności kulturalnej w Muzeum Józefa
Piłsudskiego w Sulejówku (dalej: „Regulamin”)

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień, których 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, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności i ich wartość jest równa lub większa niż 170 000 zł netto, a jednocześnie mniejsza niż progi unijne.
2. Zamówienia wskazane w ust. 1 są zamówieniami, o których mowa w art. 11 ust. 5 pkt. 2) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
3. W zakresie dostaw i usług z zakresu działalności kulturalnej, związanych z organizacją wydarzeń, o których mowa w ust. 1 Regulamin stosuje się do zamówień realizowanych bezpośrednio, a nie do wyboru pośrednika lub organizatora wydarzenia.
4. Niniejszy Regulamin uwzględnia wymagania w zakresie udzielania zamówień przez podmiot prowadzący działalność kulturalną wskazane w ustawie z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

§ 2. Definicje

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) zamawiającym – należy przez to rozumieć Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku;
- 2) kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora Muzeum lub upoważnioną przez niego na podstawie pisemnego pełnomocnictwa osobę;
- 3) wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje dostawę produktów lub świadczenie usług, ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub podpisała umowę w sprawie zamówienia;
- 4) dostawach - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, 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;
- 5) usługach - należy przez to rozumieć wszystkie świadczenia, których przedmiotem nie są dostawy ani roboty budowlane w rozumieniu ustawy PZP;
- 6) kierownikowi komórki wnioskującej – należy przez to rozumieć:

- a) pracownika zajmującego samodzielne stanowisko, odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia, do którego obowiązków służbowych należy załatwienie sprawy z danego zakresu, a w przypadku jego braku kierownika komórki organizacyjnej, osobę pełniącą obowiązki kierownika, inną osobę zastępującą kierownika komórki organizacyjnej obsługującą zadania, z realizacją których związane jest zamówienie,
 - b) nadzorującego wykonywanie zadania w przypadku, gdy w realizację zadania zaangażowane są różne osoby z różnych komórek organizacyjnych – osobę taką wyznacza kierownik zamawiającego;
- 7) komórce ds. zamówień publicznych - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną lub wyznaczoną osobę, do której obowiązków należy przeprowadzanie procedur udzielania zamówień publicznych;
 - 8) komórce ds. prawnych – należy przez to rozumieć wyznaczoną osobę, do której obowiązków należy weryfikacja i akceptacja umów zawieranych przez zamawiającego;
 - 9) komórce wnioskującej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną obsługującą zadania, z realizacją których związane jest zamówienie;
 - 10) ustawa PZP - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
 - 11) cenie – należy przez to rozumieć wartość wyrażoną w jednostkach pieniężnych, którą kupujący jest obowiązany zapłacić za towar lub usługę; w cenie uwzględnia się podatek od towarów i usług, zwany dalej „podatkiem VAT” oraz podatek akcyzowy, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów świadczenia wykonawcy na rzecz zamawiającego w postaci dostaw, usług lub robót budowlanych podlegają obciążeniu podatkiem VAT oraz podatkiem akcyzowym; przez cenę rozumie się również stawkę taryfową;
 - 12) zamówieniu - należy przez to rozumieć umowy odpłatne, których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu objętym niniejszym Regulaminem;
 - 13) postępowanie o udzielenie zamówienia – postępowanie mające na celu wybór wykonawcy zamówienia prowadzone w trybie określonym Regulaminem;
 - 14) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.

§ 3. Zasady udzielenia zamówienia

- 1. Zamówienia dokonywane są na zasadach określonych w Regulaminie, a także w szczególności na podstawie przepisów ustawy PZP, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny oraz innych przepisów wewnętrznych regulujących organizację i funkcjonowanie zamawiającego.
- 2. Zamówienia udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
- 3. Dokonując ustalenia wartości zamówienia komórka wnioskująca nie może naruszać przepisów ustawy PZP dotyczących zakazu dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania ustawy.

§ 4. Jawność postępowania

1. Wydatki na finansowanie zamówień udzielanych zgodnie z Regulaminem powinny być ponoszone na cele i w ramach środków finansowych ustalonych w planie finansowym zamawiającego.
2. W każdym przypadku planowania i dokonywania wydatków, zamawiający musi uwzględniać, że powinny one być udzielane w sposób zapewniający przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie, a nadto – że powinny być dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne, chyba że przepisy ustaw szczególnych stanowią inaczej.
4. W trakcie prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia nie podlegają ujawnieniu informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane, z wyjątkiem zawartych w ofertach informacji dotyczących: nazwy (firmy) wykonawcy i jego adresu, ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności.

§ 5. Wyłączenie z czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia

1. Czynności w ramach postępowania wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm, a także niepodlegające wyłączeniu z czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
2. Wyłączeniu z czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podlega osoba, która spełnia co najmniej jedną z następujących przesłanek:
 - 1) złożyła ofertę;
 - 2) pozostaje w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub jest związana z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawcy;
 - 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawała w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub była członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców;
 - 4) pozostaje z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tej osoby;
 - 5) została prawomocnie skazana za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia lub zamówienia publicznego, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

3. Osoba uczestnicząca w postępowaniu o udzielenie zamówienia nie później niż w dniu ujawnienia się wykonawców biorących udział w postępowaniu, składa pisemne oświadczenie o braku podstaw do jej wyłączenia w postępowaniu o udzielenie zamówienia. Wzór oświadczenia określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 6. Wartość przedmiotu zamówienia

1. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się z należytą starannością, nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie wartości zamówienia, przed wszczęciem postępowania dokonuje się ponownego ustalenia jego wartości.
3. Podstawą obliczenia wartości szacunkowej zamówienia jest całkowite wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
4. Jeżeli dopuszcza się możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość wszystkich części zamówienia.
5. Jeżeli opis przedmiotu zamówienia obejmuje opcje, do wartości zamówienia dolicza się wartość opcji.
6. Z czynności szacowania wartości zamówienia sporządza się notatkę.

§ 7. Opis przedmiotu zamówienia

1. Opis przedmiotu zamówienia powinien być jednoznaczny, niebudzący wątpliwości, dokładny i szczegółowy, sformułowany za pomocą zrozumiałych określeń, uwzględniający potrzeby zamawiającego. Opis musi zawierać wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na treść i cenę oferty.
2. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i nie ma możliwości opisanie przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń.
3. W opisie przedmiotu zamówienia należy zawrzeć minimalne warunki techniczne, jakościowe i funkcjonalne, opisane m.in. za pomocą norm, aprobat, systemów odniesienia, tak aby opisane wymogi mogło spełnić kilka podmiotów zajmujących się daną branżą na danym rynku.
4. Do opisu przedmiotu zamówienia można, pomocniczo, stosować nazwy i kody CPV.
5. Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania na podstawie Regulaminu ponosi kierownik zamawiającego, kierownicy komórek wnioskujących, komórka ds. zamówień publicznych, komórka ds. prawnych, a także inne osoby w zakresie określonym Regulaminem lub upoważnieniem kierownika zamawiającego lub kierownika komórki wnioskującej.
6. W wyjątkowych przypadkach, kierownik zamawiającego może powierzyć przygotowanie i przeprowadzenie postępowania podmiotowi specjalizującemu się w świadczeniu tego typu usług.

§ 8. Wymagania dotyczące wykonawców

1. O udzielenie zamówienia może ubiegać się wykonawca, który:
 - 1) posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy szczególne nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
 - 2) posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuje potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia lub przedstawią pisemne zobowiązanie podmiotów użyczających zasobów do udostępnienia zasobów;
 - 3) znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
2. W ramach warunków wskazanych w ust. 1 zamawiający może uszczegółowić wymagania w stosunku do wykonawców uwzględniając specyfikę zamówienia oraz żądać wraz z ofertą dokumentów potwierdzających ich spełnianie.

§ 9. Wykluczenie wykonawców z postępowania

1. Do zamówień dokonywanych na zasadach określonych w Regulaminie, stosuje się przepisy ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego, zwanej dalej „ustawą sankcyjną”.
2. Z postępowania wyklucza się:
 - 1) wykonawcę wymienionego w wykazach określonych w rozporządzeniu Rady (WE) nr 765/2006 z dnia 18 maja 2006 r. dotyczącym środków ograniczających w związku z sytuacją na Białorusi i udziałem Białorusi w agresji Rosji wobec Ukrainy), zwanego dalej „rozporządzeniem 765/2006” oraz w rozporządzeniu Rady (UE) nr 269/2014 z dnia 17 marca 2014 r. w sprawie środków ograniczających w odniesieniu do działań podważających integralność terytorialną, suwerenność i niezależność Ukrainy lub im zagrażających, zwanego dalej „rozporządzeniem 269/2014” albo wpisanego na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy sankcyjnej; listę prowadzi minister właściwy ds. wewnętrznych i jest ona publikowana w BIP na stronie Ministra;
 - 2) wykonawcę, którego beneficjentem rzeczywistym w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu jest osoba wymieniona w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisana na listę lub będąca takim beneficjentem rzeczywistym od dnia 24 lutego 2022 r., o ile została wpisana na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy sankcyjnej;
 - 3) wykonawcę, którego jednostką dominującą w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 37 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, jest podmiot wymieniony w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisany na listę lub będący taką jednostką dominującą od dnia 24 lutego 2022 r., o ile został wpisany na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy sankcyjnej.
3. Wykluczenie następuje na okres trwania okoliczności określonych w ust. 2.

4. W przypadku wykonawcy wykluczonego na podstawie ust. 2, zamawiający odrzuca ofertę takiego wykonawcy, nie zaprasza go do złożenia oferty, nie zaprasza go do negocjacji, a także nie prowadzi z takim wykonawcą negocjacji odpowiednio do trybu stosowanego do udzielenia zamówienia oraz etapu prowadzonego postępowania.
5. Zbadanie przesłanek wykluczenia wykonawców określonych w ust. 2 dokumentuje się poprzez zamieszczenie adnotacji (oświadczenia): „Wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania 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”:
 - 1) we wniosku o dokonanie zamówienia w przypadku trybu negocjacji z jednym wykonawcą;
 - 2) w protokole z postępowania w przypadku trybu konkurencyjnego;
6. W przypadku zapytań kierowanych do wykonawców, w Zaprośzeniu umieszcza się informację o wykluczeniu wykonawców z postępowania na zasadach określonych w ustawie sankcyjnej i wymaga od wykonawcy złożenia, wraz z ofertą, oświadczenia o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania na zasadach określonych w tej ustawie.

§ 10. Tryby postępowania

1. Ustala się następujące tryby udzielania zamówień:
 - 1) negocjacje z jednym wykonawcą;
 - 2) tryb konkurencyjny.
2. Wyboru trybu, w jakim przeprowadzone będzie postępowanie o udzielenie zamówienia podejmuje kierownik komórki wnioskującej, wskazując go we wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Zastosowanie trybu, o którym mowa w ust. 1 pkt 1) jest możliwe tylko w uzasadnionych przypadkach. Wybór trybu podlega ostatecznej akceptacji kierownika zamawiającego. Wzór wniosku określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 11. Komisja

1. Do przeprowadzenia postępowania zamawiający powołuje komisję. Komisja składa się z co najmniej trzech osób, przy czym w skład komisji obligatoryjne wchodzi przedstawiciel komórki ds. zamówień publicznych.
2. W przypadku, gdy w trakcie prowadzenia postępowania skład komisji ulegnie zmniejszeniu, zamawiający wyznacza dodatkową osobę/y.
3. Z posiedzeń komisji sporządzane są pisemne protokoły. W protokole umieszcza się co najmniej następujące informacje: datę posiedzenia, liczbę członków komisji biorących udział w posiedzeniu, podjęte przez komisję decyzje. Protokoły winny być podpisane przez wszystkich członków komisji biorących udział w posiedzeniu.

§ 12. Negocjacje z jednym wykonawcą

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia w trybie negocjacji zamawiający negocjuje warunki zamówienia i przyszłej umowy w sprawie zamówienia z wybranym wykonawcą.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia w trybie negocjacji wszczyna zamawiający przez skierowanie do wykonawcy zaproszenia do negocjacji.

3. Zaprośzenie zawiera co najmniej:
 - 1) wskazanie nazwy i adresu zamawiającego;
 - 2) opis przedmiotu zamówienia;
 - 3) termin wykonania zamówienia;
 - 4) warunki udziału w postępowaniu (jeżeli Zamawiający ustanowi szczegółowe warunki);
 - 5) wskazanie miejsca i termin negocjacji;
 - 6) informacje dotyczące RODO.
4. Zaprośzenie sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu z uwzględnieniem specyfiki zamówienia.
5. Dopuszcza się prowadzenie negocjacji osobiście lub poprzez korespondencję, w tym za pośrednictwem poczty elektronicznej lub wideokonferencji.
6. Z przeprowadzonych negocjacji komisja sporządza protokół.

§ 13. Tryb konkurencyjny

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia w trybie konkurencyjnym wykonawcy składają oferty w odpowiedzi na Zaprośzenie do składania ofert.
2. Zaprośzenie do składania ofert zamawiający przesyła do wybranych wykonawców.
3. Zaprośzenie zawiera co najmniej:
 - 1) wskazanie nazwy i adresu zamawiającego;
 - 2) opis przedmiotu zamówienia;
 - 3) termin wykonania zamówienia;
 - 4) warunki udziału w postępowaniu;
 - 5) kryteria oceny ofert;
 - 6) sposób złożenia oferty;
 - 7) informacje dotyczące RODO.
4. Zaprośzenie może zawierać dodatkowe postanowienia w szczególności dotyczące: wadium, odrzucania ofert, wykluczania Wykonawców, etapów prowadzenia postępowania. Zaprośzenie sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu z uwzględnieniem specyfiki zamówienia.
5. W trybie konkurencyjnym można prowadzić negocjacje z Wykonawcami na każdym etapie procedury, z zachowaniem zasady równego traktowania wszystkich wykonawców. Negocjacje mogą dotyczyć w szczególności warunków wykonywania zamówienia lub złożonych ofert.
6. Zamawiający może wezwać wykonawcę do uzupełnienia dokumentów lub wyjaśnień dotyczących złożonej oferty, zachowując zasadę przejrzystości i równego traktowania Wykonawców.
7. Zamawiający wybiera ofertę w oparciu o kryteria oceny ofert.
8. Zamawiający informuje o wyborze oferty wszystkich Wykonawców, którzy złożyli ofertę.

§ 14. Umowy

1. Umowy w sprawach zamówień wymagają zachowania formy pisemnej, po uprzednim zatwierdzeniu przez komórkę ds. prawnych.
2. W przypadku, gdy w ramach zawieranej umowy wykonawca reprezentowany jest przez pełnomocnika do umowy winno być dołączone stosowne pełnomocnictwo.

3. Kierownik komórki wnioskującej zobowiązany jest do:
- a) dokładnego oznaczenia wykonawcy i adresu, z uwzględnieniem wskazania formy prawnej prowadzenia działalności i podania numeru KRS, określenie NIP wykonawcy albo PESEL (w odniesieniu do osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej lub zawierających umowę poza prowadzoną działalnością gospodarczą);
 - b) załączenia do egzemplarza umowy przeznaczonego dla zamawiającego – odpowiednio - aktualnego odpisu z rejestru przedsiębiorców KRS lub wydruku informacji z CEiDG;
 - c) dokładnego określenia przedmiotu zamówienia, tj. zakresu dostaw lub usług, terminu realizacji, wynagrodzenia z rozbiorem na kwotę netto, VAT (o ile wystąpi) i kwotę brutto;
 - d) określenia terminu płatności liczonego od dnia doręczenia zamawiającemu prawidłowo wystawionego rachunku/faktury z zaznaczeniem, iż terminem zapłaty jest dzień obciążenia rachunku bankowego zamawiającego;
 - e) przekazania komórce ds. prawnych wszelkich informacji niezbędnych do weryfikacji umowy.
4. Umowa musi przewidywać wymagania dotyczące wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, chyba że zamawiający odstąpił od tego wymogu i wyraził na to zgodę we wniosku o udzielenie zamówienia. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy wnoszone jest w formach wskazanych w ustawie PZP. Wysokość zabezpieczenia ustala się na 5 % ostatecznej wartości zamówienia.
5. Kierownik komórki wnioskującej jest odpowiedzialny za weryfikację umów, pod kątem wymagań i interesów Muzeum, a także za realizację umowy zgodnie z jej treścią.

§ 15. Unieważnienie postępowania

1. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia w przypadku gdy nastąpiła co najmniej jedna z następujących przesłanek:
 - 1) nie złożono żadnej oferty lub wykonawca zaproszony do negocjacji nie przystąpił do takich negocjacji;
 - 2) cena oferty przekracza kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia;
 - 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania nie leży w interesie publicznym lub w interesie zamawiającego, a okoliczności tej nie można było wcześniej przewidzieć.
2. Zamawiający może unieważnić postępowanie w każdym przypadku, w którym jest to powodowane interesem zamawiającego, bez podawania szczegółowego uzasadnienia.
3. Zamawiający informuje wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia o unieważnieniu postępowania, wskazując przyczynę tego unieważnienia oraz uzasadnienie, z zastrzeżeniem ust. 2.

§ 16. Ogłoszenia

1. Ogłoszenia o zamówieniach objętych niniejszym Regulaminem podlegają publikacji na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.
2. Zamawiający prowadząc postępowanie o udzieleniu zamówienia zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej ogłoszenie o udzielanym zamówieniu. Ogłoszenie zawiera co najmniej:
 - 1) wskazanie nazwy i adresu zamawiającego;

- 2) tryb udzielenia zamówienia;
 - 3) nazwę postępowania nadaną przez zamawiającego;
 - 4) określenie przedmiotu zamówienia.
3. Zamawiający zamieszcza niezwłocznie informację o udzieleniu zamówienia albo informację o nieudzieleniu zamówienia w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej. Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zawiera co najmniej:
- 1) wskazanie nazwy i adresu zamawiającego;
 - 2) wskazanie trybu udzielenia zamówienia;
 - 3) nazwę postępowania nadaną przez zamawiającego;
 - 4) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko wykonawcy, z którym zawarto umowę o wykonanie zamówienia.

§ 17. Dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia

1. Każde postępowanie zostaje opatrzone indywidualnym numerem według formuły: MJP/DK/symbol komórki organizacyjnej/numer kolejny/rok.
2. Wzór protokołu postępowania określa załącznik nr 4 do Regulaminu. Wzór należy dostosować do danego postępowania, tak aby protokół odzwierciedlał jego rzeczywisty przebieg.
3. Dokumentację z przeprowadzonego postępowania przechowuje komórka ds. zamówień publicznych.
4. Dokumentacja, o której mowa w ust. 3, obejmuje wszelkie dokumenty związane z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wskazane w postanowieniach niniejszego Regulaminu w odniesieniu do każdego z trybów.

§ 18. Postanowienia końcowe

1. Regulamin obowiązuje wszystkie komórki organizacyjne.
2. Za przestrzeganie Regulaminu w poszczególnych komórkach organizacyjnych odpowiedzialni są kierownicy tych komórek.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani do zapoznania z treścią Regulaminu podległych im pracowników.
4. Spory interpretacyjne w zakresie treści Regulaminu rozstrzyga kierownik zamawiającego.
5. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

Nazwa postępowania: „.....”

Nr ref. postępowania:/...../.....

OŚWIADCZENIE

- ☐ Kierownika zamawiającego*
- ☐ Członka Komisji*
- ☐ Pracownika zamawiającego, któremu powierzono wykonanie czynności w postępowaniu*
- ☐ Innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia*

Ja, niżej podpisany/podpisana** (imię i nazwisko), uprzedzony/uprzedzona* o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

1. nie ubiegam się o udzielenie przedmiotowego zamówienia,
2. nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i nie jestem związany/a** z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
3. przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem/łam** w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
4. nie pozostaję z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób;
5. nie zostałem/łam** prawomocnie skazany/a** za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

....., dnia r.

.....

(podpis)

* zaznaczyć prawidłowe

** niepotrzebne skreślić

WNIOSEK

o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne w trybie Regulaminu udzielania zamówień na dostawy i usługi z zakresu działalności kulturalnej w muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku oraz powołanie komisji przetargowej.	
1. NAZWA NADANA ZAMÓWIENIU:	
2. RODZAJ ZAMÓWIENIA:	
3. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA:	
4. PODZIAŁ NA CZĘŚCI/BRAK PODZIAŁU NA CZĘŚCI *	 Uzasadnienie braku podziału na części:
5. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA	 Kod CPV:
6. OSOBA/OSOBY OPISUJĄCE PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:	
7. PROPONOWANY TRYB POSTĘPOWANIA:	 Uzasadnienie w przypadku propozycji trybu negocjacji:
8. KOMISJA PRZETARGOWA:	(imię i nazwisko) Przewodniczący komisji : Sekretarz: Członek komisji: Członek komisji: Członek komisji:
10. SZACUNKOWA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA NETTO (w tym wartość opcji)	 (słownie:), co stanowi równowartość kwoty euro (kurs 1 euro = 4,31 zł) W załączeniu notatka z szacowania wartości.
11. KWOTA BRUTTO, JAKĄ ZAMAWIAJĄCY ZAMIERZA PRZEZNACZYĆ NA SFINANSOWANIE ZAMÓWIENIA	 (słownie:))
12. ŹRÓDŁO FINANSOWANIA:	
13. IMIĘ I NAZWISKO OSOBY/OSÓB USTALAJĄCEJ/USTALAJĄCYCH WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA	DATA r. :

14. NAZWA I ADRES WYKONAWCÓW/WYKONAWCY, KTÓRY/KTÓRZY BĘDZIE/BĘDĄ ZAPROSZENI DO UDZIAŁU
W POSTĘPOWANIU:

16. Akceptacje

.....

Podpis wnioskodawcy

.....

Podpis Kierownika komórki wnioskującej

.....

Podpis komórki ds. zamówień publicznych

.....

Podpis Głównego Księgowego

Zatwierdzam proponowany tryb udzielenia zamówienia oraz powołanie Komisji Przetargowej w
proponowanym składzie

.....

podpis Kierownika Zamawiającego

.....
.....
Dane wykonawcy (jeżeli dotyczy)

ZAPROSZENIE

Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku zaprasza do negocjacji/złożenia oferty w postępowaniu na:

Jednocześnie przekazuję następujące informacje:

1. Określenie przedmiotu zamówienia:
.....
2. Termin wykonania zamówienia:
.....
3. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków:
.....
4. Wykaz dokumentów i oświadczeń jakie wykonawcy muszą złożyć w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu:
.....
5. Miejsce i termin negocjacji / składania ofert
.....
6. Kryteria oceny ofert: – waga%
7. Zasady prowadzenia negocjacji:
8. Sposób złożenia oferty:

....., dnia r.

.....
(podpis)

Nazwa postępowania: „.....”

Nr ref. postępowania:/...../.....

PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA

1. Data wszczęcia postępowania:
2. Opis przedmiotu zamówienia.
3. Wartość zamówienia oszacowano w dniu na kwotę EUR, co stanowi wyrażoną w PLN równowartość złotych.
4. Szacunku dokonał/dokonała* na podstawie
5. Tryb udzielenie zamówienia
6. W postępowaniu powołano Komisję w składzie:
 - a) Przewodniczący Komisji -
 - b) Członek Komisji j -
 - c) Sekretarz Komisji -
7. W dniu r. zaproszenie do negocjacji/składania ofert przekazano następującym wykonawcom:
 - a)
 - b)
 - c)
 - d)
 w sposób:
8. Ogłoszenie o udzielanym zamówieniu w Biuletynie Informacji Publicznej opublikowano dnia r.
9. Negocjacje odbyły się odpowiednio (jeżeli dotyczy):
 - a) z wykonawcą, dnia (w dniach: od ... do) r. o godz. w
 - b) z wykonawcą, dnia r. o godz. w
 - c) z wykonawcą, dnia r. o godz. w
 - d) z wykonawcą, dnia r. o godz. w

Protokoły z negocjacji z ww. wykonawcami stanowią załączniki do niniejszego protokołu postępowania.

10. W terminie do dnia uzyskano poniższe oferty:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	cena	VAT	cena brutto	uwagi
-----	-------------------------	------	-----	-------------	-------

		netto			
1.					
2.					
3.					
4.					

11. W wyniku analizy ofert zamawiający wezwał do złożenia wyjaśnień następujących wykonawców:

wykonawca:

Zakres wezwania:

12. W postępowaniu zamawiający dokonał następujących poprawek w ofertach:

wykonawca:

13. W postępowaniu zamawiający wezwał następujących wykonawców do uzupełnienia dokumentów i oświadczeń:

Wykonawca:

Dokument/oświadczenie:

Przyczyna wezwania:

Uzupełniono dnia r./Nie uzupełniono*.

14. Punktacja przyznana ofertom w kryteriach oceny ofert:

Oferta nr 1

Oferta nr 2

Oferta nr 3

Oferta nr 4

15. Oferta najkorzystniejsza w postępowaniu:

.....

16. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....

17. Umowę podpisano dnia:

18. Postępowanie unieważniono z uwagi na poniższe okoliczności:

.....

19. Ogłoszenie o udzielonym zamówieniu/nieudzieleniu zamówienia* w Biuletynie Informacji Publicznej opublikowano dnia r.

20. Załączniki do protokołu:

a) oświadczenia osób wykonujących czynności w postępowaniu,

- b) zaproszenia kierowanie do wykonawców z dowodami ich przekazania,
- c) protokoły z negocjacji,
- d) oferty,
- e),
- f),
- g)

21. Zatwierdzono przez komisję dnia r.

Przewodniczący komisji

(imię i nazwisko)

(podpis)

Członek komisji

(imię i nazwisko)

(podpis)

Sekretarz komisji

(imię i nazwisko)

(podpis)

** niepotrzebne skreślić*

22. Akceptacja Kierownika Zamawiającego:

.....

Data i podpis Kierownika Zamawiającego