MUZEUM ZACHODNIOKASZUBSKIE
w BYTOWIE
ul. Zamkowa 2, 77-100 Bytów
tel./fax 59 822 26 23; www.muzeumbytow.pl
NIP 842-13-31-483, Regon 001255274
MUZEUM REJESTROWANE
MD-S.021.7.2017

ZARZĄDZENIE Nr 5/2017

dyrektora Muzeum Zachodniokaszubskiego w Bytowie z dnia 1 sierpnia 2017 roku
w sprawie Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych
o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro

Wprowadzam w Muzeum Zachodniokaszubskim w Bytowie Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro który stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 1

Traci moc Zarządzenie nr 2/2014 z dnia 17 kwietnia 2014 roku w sprawie Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Muzeum Zachodniokaszubskiego
w Bytowie
[redacted]
dr Tomasz Siemiński
kustosz dyplomowany

.....

pieczęć i podpis Dyrektora

Załącznik Nr 1

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30.000 EURO

§ 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

Regulamin stosuje się do udzielania zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej m.in. z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych lub muzealiów.

§ 2
DEFINICJE

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1) cenie - należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001 r. o cenach (Dz. U. z 2013 r. poz. 385, z późn. zm.);

2) dostawach - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;

3) dysponencie postępowania - należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez dyrektora Muzeum Zachodniokaszubskiego w Bytowie do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia zgodnie z Regulaminem;

4) usługach - należy przez to rozumieć wszystkie świadczenia, których przedmiotem nie są dostawy ani roboty budowlane w rozumieniu ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych;

5) ustawa PZP - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych;

6) wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która odpowiednio ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub podpisała umowę w sprawie zamówienia;

7) zamawiającym - należy przez to rozumieć Muzeum Zachodniokaszubskie w Bytowie

8) zamówieniu - należy przez to rozumieć umowy odpłatne, których przedmiotem są dostawy lub usługi.

§ 3
ZASADY OGÓLNE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

1. Postępowanie o udzielenia zamówienia zostaje wszczęte po zatwierdzeniu wniosku przez dyrektora.
2. Wniosek o wszczęcie postępowania, w formie ustnej lub pisemnej, składa osoba merytorycznie właściwa przedmiotowi zamówienia. Przykładowy wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.
3. Postępowanie należy przygotować i przeprowadzić w sposób zapewniający przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych.
4. Nie można, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
5. Wydatkowanie środków w ramach zamówień powinno być dokonywane z uwzględnieniem zasad celowości, oszczędności i racjonalności dokonywanych wydatków z uzyskaniem zamówienia najlepszej jakości za daną cenę.
6. Czynności w ramach postępowania wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm, a także niepodlegające wyłączeniu z czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
7. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne, chyba że przepisy ustaw szczególnych stanowią inaczej.
8. W trakcie prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia nie podlegają ujawnieniu informacje stanowiące tajemnicę muzeum w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
9. Zamówienia udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z postanowieniami Regulaminu.
10. Nie przekazuje się warunków zamówienia, nie kieruje się zapytań ofertowych i nie wysyła zaproszeń do podmiotów, które uprzednio wykonały na rzecz zamawiającego zamówienie lub zamówienie publiczne z nienależytą starannością, a w szczególności:
    1) nie wykonały przedmiotu umowy w terminie z przyczyn leżących po ich stronie;
    2) dostarczyły towary o niewłaściwej jakości lub nieodpowiadające warunkom umownym;
    3) nie wywiązały się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi;
    4) wykonana przez te podmioty dostawa lub usługa obarczona była wadą powodującą konieczność poniesienia przez zamawiającego dodatkowych nakładów lub prac.
11. Postępowanie prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej i w języku polskim.

§ 4
PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ

1. Podstawą przygotowania kosztorysów dla zamówień z zakresu działalności kulturalnej jest plan finansowy muzeum oraz planem merytorycznym z zakresu działalności kulturalnej w danym roku obrotowym.
2. Zamówienie podlega zatwierdzeniu kosztów przez głównego księgowego i uznaniu wydatku za racjonalny przez dyrektora.

3. Wszelkie zmiany planów wydatków jednostek organizacyjnych są możliwe w uzasadnionych przypadkach, szczególnie gdy w trakcie roku pojawi się nowy projekt, którego finansowanie odbywa się po przyznaniu środków na realizację zadania po uzyskaniu akceptacji dyrektora i głównego księgowego.

§ 5
OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Opis przedmiotu zamówienia nie może utrudniać uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.
2. Opis przedmiotu zamówienia przygotowuje się dokładnie i szczegółowo, kierując się przede wszystkim potrzebami zamawiającego, w szczególności uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na treść oferty.
3. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i nie ma możliwości opisania przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń.
4. Gdy do opisu przedmiotu zamówienia wymagane są wiadomości specjalne Zamawiający może posłużyć się doradcami, ekspertami, właściwymi do opisania przedmiotu zamówienia

§ 6
DOKUMENTOWANIE POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

1. Każde postępowanie zostaje opatrzone indywidualnym numerem.
2. Wyznaczony w muzeum pracownik archiwizuje i przechowuje dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.
3. Obowiązek, o którym mowa w ust. 2, obejmuje wszelkie dokumenty związane z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności:
   1) dokumentów wskazanych w postanowieniach niniejszego Regulaminu;
   2) złożonych ofert;
   3) protokołów negocjacji,
   4) wydruków ofert lub cenników z portali internetowych;
   5) notatek służbowych;
   6) protokołów z posiedzeń komisji;
   7) korespondencji i sporządzonych w toku postępowania;
   8) umów zawartych w wyniku udzielenia zamówienia;
   9) rachunków i faktur.
4. Dokumentację postępowania przechowuje się przez okres co najmniej 5 lat od dnia zakończenia postępowania.

§ 7
TRYB UDZIELANIA ZAMÓWIENIA

1. Zamawiający może przeprowadzić postępowanie o udzielanie zamówienia w jednym z następujących trybów:
   1. Dla zamówień o wartości szacunkowej do kwoty nieprzekraczającej równowartości kwoty 1.000 euro netto:
   a) rozeznanie cenowe.
   2. Dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty 1.000 euro netto do kwoty nieprzekraczającej równowartości 5.000 euro netto:
   a) zapytanie ofertowe (co najmniej dwóch wykonawców).
   3. Dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty 5.000 euro netto do kwoty nieprzekraczającej równowartości 30.000 euro netto:
   a) zapytanie ofertowe (co najmniej trzech wykonawców).
   4. Zamówienie z wolnej ręki.
2. Dla zamówień o charakterze nieprzewidzianym typu: awarie stosuje się zasady dotyczące rozeznania cenowego.

§ 8
KOMISJA

1. Do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający może powołać komisję albo wyznacza osoby odpowiedzialne za przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania.
2. Z posiedzeń komisji sporządzane są pisemne protokoły dokumentujące rozstrzygnięcia podejmowane przez Komisję. Przykładowy wzór protokołu posiedzenia komisji określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.
3. W przypadku, gdy komisja nie została powołana, każda czynność podejmowana przez zamawiającego w toku postępowania o udzielenie zamówienia wymaga pisemnego udokumentowania. Przykładowy wzór notatki z danej czynności określa załącznik Nr 3 Regulaminu.

PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ DO KWOTY NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI 1.000 EURO NETTO

§ 9
ROZEZNANIE CENOWE

1. Podstawę dokonania zakupu dostaw, usług i wykonania robót budowlanych stanowi zgłoszenie zapotrzebowania kierownikowi działu.
2. Wniosek (może być w formie ustnej) zaakceptowany przez dyrektora jest podstawą do przeprowadzenia rozeznania cenowego w formie sondażu telefonicznego, internetowego, pisemnego oraz na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji

np. aktualnych katalogów cenowych.

3. O wynikach rozeznania cenowego w dowolnie wybranej formie kierownik działu informuje dyrektora muzeum.
4. Po analizie rozeznania cenowego dyrektor podejmuje decyzję o udzieleniu zamówienia.

PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ POWYŻEJ KWOTY 1.000 EURO NETTO DO KWOTY NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI 5.000 EURO NETTO

§ 10
ZAPYTANIE OFERTOWE

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia w trybie zapytanie o cenę zamawiający kieruje zapytanie o cenę do wybranych przez siebie wykonawców i zaprasza ich do składania ofert.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia w trybie zapytania o cenę wszczyna zamawiający zapraszając do składania ofert wykonawców w liczbie zapewniającej konkurencję.
3. Podstawę dokonania zakupu dostaw, usług i wykonania robót budowlanych w tym trybie stanowi wniosek kierownika działu zgłaszającego zapotrzebowanie.
4. Wniosek zaakceptowany przez dyrektora lub osobę upoważnioną jest podstawą do przeprowadzenia zapytania ofertowego.
5. Wyłonienie wykonawców w trybie zapytania ofertowego polega na skierowaniu przez kierownika działu lub osobę przez niego upoważnioną, zaproszenia do składania ofert wybranych wykonawców.
6. Udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego następuje poprzez zaproszenie do składania ofert takiej liczby wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednakże *nie mniej niż dwóch.* Wraz z zaproszeniem do składania ofert wykonawcom przesyła się szczegółowe wymagania ofertowe.
7. Każdy z Wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić. Nie prowadzi się negocjacji.
8. Zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę i spełnił warunki określone w zaproszeniu do składania ofert oraz szczegółowych wymaganiach ofertowych.
9. Z zapytania ofertowego kierownik działu sporządza protokół.
10. W przypadku udzielenia zamówienia w formie zlecenia stosuje się odpowiednio postanowienia §3 ust. 4 niniejszego Regulaminu.

PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ POWYŻEJ KWOTY 5.000 EURO NETTO DO KWOTY NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI 30.000 EURO NETTO

§ 11
ZAPYTANIE OFERTOWE

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia w trybie zapytanie o cenę zamawiający kieruje zapytanie o cenę do wybranych przez siebie wykonawców i zaprasza ich do składania ofert.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia w trybie zapytania o cenę wszczyna zamawiający zapraszając do składania ofert wykonawców w liczbie zapewniającej konkurencję.
3. Podstawę dokonania zakupu dostaw, usług i wykonania robót budowlanych w tym trybie stanowi wniosek kierownika działu zgłaszającego zapotrzebowanie
4. Wniosek zaakceptowany przez dyrektora lub osobę upoważnioną jest podstawą do przeprowadzenia zapytania ofertowego.
5. Wyłonienie wykonawców w trybie zapytania ofertowego polega na skierowaniu przez kierownika działu lub osobę przez niego upoważnioną, zaproszenia do składania ofert wybranych wykonawców.
6. Udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego następuje poprzez zaproszenie do składania ofert takiej liczby wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednakże *nie mniej niż trzech.* Wraz z zaproszeniem do składania ofert wykonawcom przesyła się szczegółowe wymagania ofertowe.
7. Każdy z Wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić. Nie prowadzi się negocjacji.
8. Zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę i spełnił warunki określone w zaproszeniu do składania ofert oraz szczegółowych wymaganiach ofertowych.
9. Z zapytania ofertowego kierownik działu sporządza protokół.
10. W przypadku udzielenia zamówienia w formie zlecenia stosuje się odpowiednio postanowienia §3 ust. 4 niniejszego Regulaminu.

§ 12
PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ Z WOLNEJ RĘKI

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia w trybie zamówienia z wolnej ręki zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą, w szczególności w przypadku umów zawieranych w zakresie działalności twórczej lub artystycznej oraz związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów.
2. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia w trybie zamówienia z wolnej ręki zamawiający dokonuje rozeznania rynku przez analizę cenników co najmniej dwóch podmiotów zajmujących się realizacją dostaw lub usług, tożsamych do dostaw lub usług

stanowiących przedmiot zamówienia lub zwraca się z prośbą o wycenę i przedstawienie możliwych warunków realizacji zamówienia do co najmniej dwóch podmiotów zajmujących się realizacją dostaw lub usług, tożsamych do dostaw lub usług stanowiących przedmiot zamówienia.

3. Udzielenia zamówienia w trybie z wolnej ręki bez wcześniejszego rozeznania rynku możliwe jest wyłącznie w przypadku, w którym zachodzi co najmniej jedna z następujących przesłanek:
   1) dostawy lub usługi mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze lub związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów, lub w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
   2) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia;
   3) możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym;
   4) w przypadku udzielania dotychczasowemu wykonawcy usług zamówień dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym i nieprzekraczających łącznie 30% wartości realizowanego zamówienia, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia, jeżeli z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów lub wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego,
   5) w przypadku udzielenia, nie później niż trzy lata od dnia zrealizowania zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy usług, zamówień uzupełniających o wartości nie większej niż 50% wartości zamówienia podstawowego i którego przedmiot jest takiego samego rodzaju jak przedmiot zamówienia podstawowego, jeżeli informacja o planowanej realizacji zamówienia uzupełniającego była przewidziana w ogłoszeniu o zamówieniu dla zamówienia podstawowego;
   6) w przypadku udzielania, nie później niż 3 lat od dnia zrealizowania zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy dostaw, zamówień uzupełniających o wartości nie większej niż 50% wartości zamówienia podstawowego i którego przedmiot polega na rozszerzeniu dostawy, a zmiana wykonawcy powodowałaby konieczność nabywania rzeczy o innych parametrach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i dozorze, jeżeli informacja o planowanej realizacji zamówienia uzupełniającego była przewidziana w ogłoszeniu o zamówieniu dla zamówienia podstawowego.
   7) przedmiot zamówienia jest w znacznym stopniu zindywidualizowany lub specjalistyczny i nie jest powszechnie dostępny.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia w trybie zamówienia z wolej ręki wszczyna zamawiający przekazując wybranemu wykonawcy zaproszenie do negocjacji.

5. Zaproszenie zawiera co najmniej:
   1) wskazanie nazwy i adresu zamawiającego;
   2) wskazanie trybu udzielenia zamówienia;
   3) określenie przedmiotu zamówienia;
   4) termin realizacji zamówienia.

§ 13
ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

1. Zamawiający może żądać od wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy, które służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, a także pokryciu roszczeń z tytułu gwarancji jakości.
2. Zabezpieczenie może być wniesione w formie:
   1) pieniężnej,
   2) gwarancji bankowych,
   3) gwarancji ubezpieczeniowych.

§ 14
UMOWY

1. Umowy w sprawach zamówień wymagają zachowania formy pisemnej.
2. Nie zmienia się istotnie postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty najkorzystniejszej, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że treść umowy przewiduje takie zmiany.
3. Zmiana przedmiotu umowy w sprawie zamówienia jest możliwa wyłącznie w zakresie przewidzianym umową i jedynie, gdy zmiana ta będzie korzystna dla zamawiającego.
4. Zmiana wynagrodzenia wykonawcy jest możliwa wyłącznie jako konsekwencja ustawowych zmian, np. obniżenia albo podwyższenia stawki podatki od towarów i usług.
5. Umowa przewiduje kary umowne z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania zamówienia.
6. Umowy w sprawie zamówień należy sporządzać w 2 egzemplarzach, z których jeden egzemplarz otrzymuje wykonawca, drugi egzemplarz otrzymuje zamawiający.

§ 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 w trybie zamówienia z wolnej ręki nie przystąpił do takich negocjacji;
   2) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu lub wszyscy wykonawcy zostali wykluczeni;

3) cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia;
4) 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.

§ 16
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Za przestrzeganie Regulaminu w poszczególnych działach odpowiedzialni są kierownicy.
2. Kierownicy działów są obowiązani do zapoznania z treścią Regulaminu podległych im pracowników.
3. Postanowień Regulaminu nie stosuje się, jeżeli w drodze porozumienia z innymi jednostkami, podmiotami realizującymi wspólnie zadania z zamawiającym lub podmiotami biorącymi udział w finansowaniu zadania ustalono inne zasady organizacji procedury udzielania zamówień.
4. W uzasadnionych przypadkach, których z zachowaniem najwyższej staranności nie można było przewidzieć, a zachodzi konieczność natychmiastowego wykonania zamówienia, dyrektor muzeum może podjąć rozstrzygnięcie o odstąpieniu od stosowania postanowień Regulaminu w zakresie procedury porównywania ofert i realizować zamówienie z jednym wybranym wykonawcą. Uzasadnienie wyboru wykonawcy wraz ze wskazaniem przyczyn zaniechania procedur przewidzianych w Regulaminie należy zawrzeć w notatce służbowej.

DYREKTOR
Muzeum Zachodniokaszubskiego
w Bytowie
[redacted]
dr Tomasz Siemiński
kustosz dyplomowany

Załącznik nr 1 do Regulaminu

WNIOSEK NR .....
O DOKONANIE WYDATKU BEZ ZASTOSOWANIA USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, NA PODSTAWIE ART. 4 PKT 8B) WW. USTAWY

Wnoszę o zaakceptowanie i zaangażowanie środków na realizację zamówienia na dostawę/usługę *z zakresu działalności kulturalnej

UZASADNIENIE

Przedmiotem planowanego wydatku jest.....

.....

Opis przedmiotu zamówienia ze wskazaniem przedsięwzięcia kulturalnego, którego elementem jest dane zamówienie .....

.....

Planowana data lub okres realizacji zamówienia

.....

Uzasadnienie: jest to zamówienie z zakresu (właściwe zakreślić):
a) działalności kulturalnej związanej z organizacją wystawy, □
b) przedsięwzięcie z zakresu edukacji kulturalnej, □
c) gromadzenie materiałów bibliotecznych, □
d) gromadzenie muzealiów. □

Wartość zamówienia netto w EUR: .....

Co stanowi wyrażoną w PLN równowartość kwoty:.....

Uzasadnienie celowości dokonania wydatku.....

.....	.....	.....
(data)	*(wnioskodawca)*	*(podpis wnioskodawcy)*

Źródło finansowania zamówienia: .....

Potwierdzenie głównego księgowego posiadania środków finansowych na realizację zamówienia

....
(data i miejsce) *(podpis)*

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody* na dokonanie przedmiotowego wydatku bez zastosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych.

....
(data i miejsce) *(podpis kierownika zamawiającego)*

* niepotrzebne skreślić
** przeliczenia wartości z PLN na EURO dokonuje się zgodnie z aktualnym Rozporządzeniem w sprawie kursu złotego w stosunku do Euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych

Załącznik nr 2 do Regulaminu

Zamawiający: .....

Tryb: .....

Nazwa postępowania: „.....”

PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA

1. Data wszczęcia postępowania: .....
2. Opis przedmiotu zamówienia. .....
3. Wartość zamówienia oszacowano na kwotę ....złotych PLN
4. W postępowaniu powołano Komisję w składzie:
   a) Przewodniczący Komisji - .....
   b) Członek Komisji - .....
   c) Członek Komisji - .....
5. W postępowaniu powołano/nie powołano ekspertów*.
6. Lista ekspertów, specjalizacja i czynności do udziału w których powołano ekspertów*:
   a) .....,
   b) .....,
7. W dniu .....r. zaproszenie do składania ofert wraz z warunkami zamówienia przekazano następującym wykonawcom:
   a) .....
   b) .....
   c) .....
   d) .....

Zaproszenie przekazano faksem/mailem/ drogą pocztową*.

8. W terminie do dnia ..... uzyskano poniższe oferty:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	cena netto	VAT	cena brutto	uwagi
1.					
2.					
3.					
4.					

9. Zamawiający wykluczył następujących wykonawców:
Wykonawca:
.....
Przyczyna wykluczenia:
.....

10. Zamawiający odrzucił następujące oferty:
Wykonawca:
.....
Przyczyna odrzucenia:
.....

11. Oferta najkorzystniejsza w postępowaniu:

.....

12. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....

13. Postępowanie unieważniono z uwagi na poniższe okoliczności:

.....

14. Załączniki do protokołu:
   a) oświadczenia osób wykonujących czynności w postępowaniu,
   b) protokoły z posiedzeń komisji,
   c) kopie zaproszeń do negocjacji z dowodami ich przekazania,
   d) protokoły z negocjacji,
   e) kopie zaproszeń do składania ofert z dowodami ich przekazania,
   f) oferty,

15. Zatwierdzono przez dyrektora muzeum dnia ..... r.

Osoby biorące udział w czynności:

Przewodniczący Komisji
Członek Komisji
Członek Komisji
Ekspert

Załącznik nr 3 do Regulaminu

Zamawiający: .....

Tryb: .....

Nazwa postępowania: „.....”

NOTATKA

Data i miejsce czynności:

.....

Czynność:

.....

Przebieg czynności/decyzje:

Załączniki do notatki:

.....

Osoby biorące udział w czynności:

.....	.....
(imię i nazwisko)	(podpis)
.....	.....
(imię i nazwisko)	(podpis)

Informacja o wyłączeniu jawności informacji publicznej na podstawie art. 8 ust. 5 o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2176).
Podstawa prawna wyłączenia jawności:
Art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
Art. 24 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).
Podmiot, którego dotyczy wyłączenie jawności: ochrona prywatności osób fizycznych.
Zakres wyłączenia: imiona i nazwiska oraz podpisy osób fizycznych.
Osoba dokonująca wyłączenia jawności: Inspektor Ochrony Danych Piotr Piątak