

**ZARZĄDZENIE Nr 4/04/2014**  
**Dyrektora Muzeum Współczesnego Wrocław we Wrocławiu**  
**z dnia 23.04.2014 roku**  
**w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień na dostawy i usługi z zakresu**  
**działalności kulturalnej w Muzeum Współczesnym Wrocław**

Na podstawie § 9 ust. 2 pkt 5 Statutu Muzeum Współczesnego Wrocław (w organizacji) zarządza się co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin udzielania zamówień na dostawy i usługi z zakresu działalności kulturalnej w Muzeum Współczesnym Wrocław w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

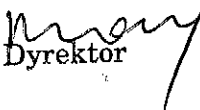
§ 2.

Zarządzenie podaje się do wiadomości pracowników Muzeum.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Dorota Monkiewicz

  
Dyrektor

**MUZEUM WSPÓŁCZESNE**  
**WROCLAW**  
pl. Strzegomski 2a, 53-681 Wrocław  
NIP 897-177-39-96, Regon 021530233  
(1)

Załącznik numer 1 do Zarządzenia nr 4/04/2014 Dyrektora Muzeum Współczesnego Wrocław z dn. 23.04.2014 ws. ustalenia Regulaminu udzielania zamówień na dostawy i usługi z zakresu działalności kulturalnej w Muzeum Współczesnym Wrocław

**REGULAMIN  
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ NA DOSTAWY I USŁUGI Z ZAKRESU DZIAŁALNOŚCI  
KULTURALNEJ W MUZEUM WSPÓŁCZESNYM WROCŁAW**

**§ 1  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

Zgodnie z treścią art. 4 pkt. 8b ustawy z dnia 29 stycznia 2004r – Prawo zamówień publicznych ustawy nie stosuje się do 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, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności i ich wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust.8.

Regulamin niniejszy stosuje się do udzielania zamówień, wyłączonych spod reżimu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4 pkt. 8b, gdy ich wartość jest większa niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 30 000 euro a jednocześnie mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.).

Postanowienia niniejszego Regulaminu zostały sporządzone w oparciu o wytyczne wskazane w zarządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 1 kwietnia 2014r w sprawie wytycznych dotyczących zamówień na dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej dokonywanych przez jednostki organizacyjne podległe Ministrowi Kultury i Dziedzictwa Narodowego lub przez niego nadzorowane (Dziennik Urzędowy MkiDN pozycja 19).

**§ 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) organizator (dyspozytor) postępowania - należy przez to rozumieć osobę merytorycznie właściwą przedmiotowi zamówienia, upoważnioną do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z Regulaminem,
- 4) okresie związania ofertą - należy przez to rozumieć okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert,
- 5) 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,
- 6) ustawa PZP - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych,
- 7) 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,

- 8) zamawiającym - należy przez to rozumieć Muzeum Współczesne Wrocław,
- 9) zamówieniu - należy przez to rozumieć umowy odpłatne, których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z :
  - a) organizacją wystaw,
  - b) przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej,
  - c) przedsięwzięć z zakresu publikacji katalogów oraz ich tłumaczeń,
  - d) gromadzenia materiałów bibliotecznych,
  - e) gromadzenia i produkcji muzealiów
  - f) produkcja koncertów, performance i innych zdarzeń artystycznych.

jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności i ich wartość jest większa niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 30 000 euro, a jednocześnie mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy PZP.

### § 3

#### ZASADY OGÓLNE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

1. Postępowanie o udzielenia zamówienia zostaje wszczęte po zatwierdzeniu wniosku przez dyrektora.
2. Wniosek o wszczęcie postępowania składa osoba merytorycznie właściwa przedmiotowi zamówienia. Wzór wniosku stanowi załącznik do Regulaminu.
3. Po podpisaniu wniosku dyrektor MWW zaakceptowany wniosek przekazuje Komisji ds. zakupów dzieł sztuki celem przeprowadzenia postępowania.
4. Postępowanie należy przygotować i przeprowadzić w sposób zapewniający przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie.
5. Zamówienia należy udzielać w sposób zaplanowany co najmniej w ramach przedsięwzięcia z zakresu działalności kulturalnej uzasadniającego wyłączenie stosowania ustawy.
6. Nie można, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
7. 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.
8. Czynności w ramach postępowania wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm, a także niepodlegające wyłączeniu z czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
9. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne, chyba że przepisy ustaw szczególnych stanowią inaczej i z zastrzeżeniem ust. 10, 11,12 niniejszego paragrafu.
10. 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.
11. Jeżeli jest to uzasadnione ochroną prywatności lub interesem publicznym, zamawiający może nie ujawniać:
  - 1) danych osobowych,
  - 2) wysokości wynagrodzenia, o ile wykonawca, przed podpisaniem umowy zastrzegł, że dane te nie mogą być udostępniane.
12. Zgodnie z art. 37b ustawy z dnia 25 października 1991r o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, podmiot prowadzący działalność kulturalną, nie udostępnia informacji związanych z zamówieniem (nie upublicznia ogłoszenia o udzielanym zamówieniu) stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli podmiot zainteresowany wykonaniem zamówienia, nie później niż przed zawarciem umowy o wykonanie tego zamówienia zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane.

13. Zamówienia udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z postanowieniami Regulaminu.
14. Koszty związane z prowadzonym postępowaniem finansowane są z budżetu określonego zadania, w ramach którego prowadzone jest postępowanie.
15. Nie przekazuje się warunków zamówienia, nie kieruje się zapytań ofertowych i nie wysyła zaproszeń do podmiotów, które uprzednio wykonały na rzecz zamawiającego zamówienie 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.
16. Postępowanie prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej i w języku polskim.

#### **§ 4**

#### **PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ**

1. Zamówienia udzielane są zgodnie z planem wydatków dla danego roku obrotowego w odniesieniu do danego przedsięwzięcia z zakresu działalności kulturalnej związanego np. z organizacją wystawy, przedsięwzięciem z zakresu edukacji kulturalnej lub gromadzeniem muzealiów.
2. Podstawą udzielenia zamówienia jest ujęcie wydatku w kosztorysie oraz zatwierdzeniu kosztów przez głównego księgowego i uznaniu wydatku za racjonalny przez dyrektora.
3. Podstawą przygotowania kosztorysów dla zamówień z zakresu działalności kulturalnej jest plan finansowy Muzeum oraz wykaz planowanych przedsięwzięć z zakresu działalności kulturalnej w danym roku obrotowym.
4. Wydatki podlegające wyłączeniu spod przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych muszą być związane z danym przedsięwzięciem kulturalnym ujętym w Planie działalności Muzeum lub wniosku o dofinansowanie zakupu muzealiów składanych w danym roku do Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
5. 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**

#### **WYŁĄCZENIE Z CZYNNOŚCI W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**

1. 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.
2. Osoba uczestnicząca w postępowaniu o udzielenie zamówienia nie później niż w dniu podjęcia przez nią pierwszej czynności w tym postępowaniu składa pisemne oświadczenie o braku podstaw do jej wyłączenia w postępowaniu o udzielenie zamówienia. Wzór oświadczenia określa załącznik do Regulaminu.

## **§ 6**

### **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 przedstawia pisemne zobowiązanie podmiotów użyczających zasobów do udostępnienia zasobów;
  - 3) znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
  - 4) nie podlega wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.
2. O udzielenie zamówienia może się wspólnie ubiegać dwóch lub więcej wykonawców. W takim przypadku zamawiający żąda od podmiotów występujących wspólnie udzielenia pełnomocnictwa jednemu z wykonawców do reprezentowania pozostałych w toku postępowania o udzielenie zamówienia oraz do zawarcia umowy w sprawie tego zamówienia.
3. Jeżeli oferta wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia została wybrana, zamawiający może przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia żądać przedstawienia umowy regulującej współpracę tych wykonawców.
4. Zamawiający żąda od wykonawcy biorącego udział w postępowaniu następujących dokumentów:
  - 1) aktualnego odpisu z właściwego rejestru, aktualnego zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej albo samodzielnie pobranego wydruku komputerowego aktualnych informacji o podmiotach wpisanych do Krajowego Rejestru Sądowego oraz zaświadczeń z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej. Dokument lub wydruk powinien być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu rozpoczęcia negocjacji lub odpowiednio składania ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
5. W przypadku gdy wykonawcę reprezentuje pełnomocnik, zamawiający żąda pełnomocnictwa, chyba że umocowanie do działania w imieniu i na rzecz wykonawcy wynika z danych rejestrowych podmiotu.
6. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, składa zamawiającemu dokument albo dokumenty wystawione zgodnie z prawem kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że jest uprawniony do występowania w obrocie prawnym i nie wszczęto wobec niego postępowania likwidacyjnego, upadłościowego ani nie ogłoszono jego upadłości. Jeśli w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania nie wydaje się takich dokumentów, wykonawca składa zamawiającemu oświadczenie w tym zakresie. Dokument powinien być wystawiony nie wcześniej niż na 6 miesięcy przed terminu rozpoczęcia negocjacji lub odpowiednio składania ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

## **§ 7**

### **WYKLUCZENIE WYKONAWCY**

1. Zamawiający wyklucza z postępowania wykonawcę, w odniesieniu do którego zachodzi co najmniej jedna z następujących przesłanek:
  - 1) który w ciągu ostatnich 3 lat przed wszczęciem postępowania wyrządził szkodę, nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie,
  - 2) zostało wobec tego wykonawcy wszczęte postępowanie w sprawie likwidacji lub została ogłoszona jego upadłość, z wyjątkiem wykonawcy, który po ogłoszeniu upadłości zawarł układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, o ile układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli poprzez likwidację majątku upadłego;
  - 3) zalega z płaceniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków, gdy uzyskał on przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymania w całości wykonania decyzji właściwego organu;
  - 4) nie złożył wymaganych dokumentów, oświadczeń lub nie spełnił innych wymagań określonych w warunkach zamówienia lub innym dokumencie, w którym określono warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
  - 5) wykonywał bezpośrednio czynności związane z przygotowaniem prowadzonego postępowania lub posługiwał się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności chyba, że udział tego wykonawcy w postępowaniu nie utrudni uczciwej konkurencji;
  - 6) złożył nieprawdziwe informacje mające wpływ na wynik prowadzonego postępowania;
2. Zamawiający może odstąpić od wykluczenia wykonawcy z postępowania, jeżeli przemawia za tym interes zamawiającego.
3. Zamawiający powiadamia wykonawcę o wykluczeniu z postępowania. Ofertę wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

## **§ 8**

### **WARTOŚĆ PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia jest całkowite wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
2. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia dokonywane jest w momencie, kiedy zamawiający jest w stanie oszacować wartość przedmiotu zamówienia z należytą starannością na podstawie określonego już opisu przedmiotu zamówienia.
3. Przy ustalaniu wartości zamówienia publicznego niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia publicznego na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów Prawa zamówień publicznych.
4. Wartość zamówienia ustalana jest w kwocie netto.
5. Przeliczenia wartości z PLN na EURO dokonuje się zgodnie z aktualnym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do Euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych.

## **§ 9**

### **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. Opis przedmiotu zamówienia nie może utrudniać uczciwej konkurencji i równego traktowania podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia.
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.

4. Nie stanowi utrudnienia uczciwej konkurencji określenie przedmiotu zamówienia przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia przy dopuszczeniu możliwości składania ofert równoważnych albo gdy wskazanie znaku towarowego, patentu lub pochodzenia wynika z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze i jest uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia (np. scenografia wystawy, realizacja projektów artystycznych).
5. Gdy do opisu przedmiotu zamówienia wymagane są wiadomości specjalne Zamawiający może posłużyć się doradcami, ekspertami, właściwymi do opisanego przedmiotu zamówienia.

## **§ 10**

### **DOKUMENTOWANIE POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**

1. Każde postępowanie zostaje opatrzone indywidualnym numerem według formuły: numer kolejny/K/rok.
2. Kierownik administracyjny Muzeum 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;
4. Dokumentację postępowania przechowuje się przez okres co najmniej 5 lat od dnia zakończenia postępowania.

## **§ 11**

### **ZESPÓŁ DS. ZAKUPÓW**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadza powołany przez dyrektora Zespół ds. Zakupów. Zespół składa się z co najmniej trzech osób.
2. Osoby występujące w postępowaniu obowiązane są do złożenia oświadczenia że nie pozostają z podmiotem zainteresowanym wykonaniem zamówienia w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób.
3. Zespół przedkłada dyrektorowi propozycję wyboru trybu w jakim będzie prowadzone postępowanie, a osoba/y merytorycznie właściwa/e przedmiotowi zamówienia, będąca w składzie Zespołu, rekomenduje dyrektorowi wykonawcę/wykonawców którzy zostaną zaproszeni do negocjacji i złożenia ofert wraz z uzasadnieniem.
4. Dobór wykonawców musi być dokonany z zachowaniem zasad równego traktowania podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie.
5. Do postępowania może zostać powołana, spoza pracowników Muzeum z głosem doradczym, osoba dysponująca specjalistyczną wiedzą z zakresu przedmiotu zamówienia.
6. Z posiedzeń Zespołu sporządzane są pisemne protokoły dokumentujące rozstrzygnięcia podejmowane przez Komisję, które zatwierdza dyrektor lub zastępca dyrektora.
7. Zespół rekomenduje dyrektorowi wybór oferty, wnioskując o wykluczenie wykonawcy, unieważnienie postępowania.

## **§ 12**

## **TRYBY POSTĘPOWANIA**

1. Zamawiający może przeprowadzić postępowanie o udzielenie zamówienia w jednym z następujących trybów:
  - 1) Negocjacje (z wybranym wykonawcą lub kilkoma wykonawcami),
  - 2) Zapytanie ofertowe skierowane do wybranych wykonawców,
  - 3) Zapytanie ofertowe otwarte,
  - 4) Negocjacje warunków umowy – tzw. zamówienie z wolnej ręki,
  - 5) Tryb negocjacyjny – ofertowy
2. Wybór trybu, w jakim przeprowadzone będzie postępowanie o udzielenie zamówienia, uzależnione będzie od rodzaju i charakteru danej dostawy lub usługi.

### **§ 13 NEGOCJACJE**

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia w trybie negocjacji zamawiający negocjuje warunki umowy w sprawie zamówienia z wybranymi wykonawcami lub jednym wykonawcą.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia w trybie negocjacji jest wszczynane poprzez skierowanie do wybranych wykonawców lub wykonawcy zaproszenia do negocjacji.
3. Zaproszenie zawiera co najmniej:
  - 1) wskazanie nazwy i adresu zamawiającego;
  - 2) wskazanie trybu udzielenia zamówienia;
  - 3) opis przedmiotu zamówienia;
  - 4) termin wykonania zamówienia;
  - 5) warunki i zasady udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
  - 6) wykaz dokumentów i oświadczeń, jakie wykonawcy muszą złożyć w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
  - 7) wskazanie miejsca i termin negocjacji.
4. Po wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia, zamawiający zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej na swojej stronie podmiotowej 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.
5. Zamawiający zaprasza do negocjacji wykonawców w liczbie zapewniającej konkurencję, chyba że ze względu na specjalistyczny, innowacyjny, artystyczny lub twórczy charakter zamówienia np. realizacja zindywidualizowanych projektów artystycznych, elementów scenografii wystawy, pokazów multimedialnych prac artystycznych wymagających doboru sprzętu, prób, powinien je wykonać wybrany wykonawca dający rękojmię należytego wykonania zamówienia.
6. Zamawiający zamieszcza niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej na swojej stronie podmiotowej informację o udzieleniu zamówienia albo informację o nieudzieleniu zamówienia. 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.

### **§ 14 ZAPYTANIE OFERTOWE DO WYBRANYCH KANDYDATÓW**



1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego zamawiający zaprasza do złożenia oferty wybranych przez siebie wykonawców.
2. Wraz z zaproszeniem do składania ofert zamawiający przesyła wykonawcom warunki udziału w postępowaniu a także wykaz dokumentów i oświadczeń jakie wykonawcy muszą złożyć w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu.
3. Po przekazaniu wykonawcom zaproszenia do składania ofert, zamawiający zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej na swojej stronie podmiotowej ogłoszenie o udzielanym zamówieniu. Ogłoszenie zawiera co najmniej:
  - 1) wskazanie nazwy i adresu zamawiającego;
  - 2) wskazanie trybu udzielenia zamówienia;
  - 3) nazwę postępowania nadaną przez zamawiającego;
  - 4) opis przedmiotu zamówienia.
4. Zamawiający może wezwać wykonawcę do uzupełnienia dokumentów i oświadczeń potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu.
5. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w warunkach zamówienia.
6. Niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej, zamawiający zawiadamia jednocześnie wykonawców o wynikach postępowania.
7. Zamawiający zamieszcza niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej na swojej stronie podmiotowej informację o udzieleniu zamówienia albo informację o nieudzieleniu zamówienia. 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.

## **§ 15**

### **ZAPYTANIE OFERTOWE OTWARTE**

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego otwartego zamawiający zaprasza do złożenia oferty wszystkich zainteresowanych wykonaniem zamówienia wykonawców.
2. Zapytanie ofertowe otwarte będzie stosowane przy zamawianiu rzeczy i usług powszechnie dostępnych o ustalonych parametrach jakościowych.
3. Zamawiający upublicznia zapytanie na własnej stronie internetowej (BIP/zamówienia z zakresu działalności kulturalnej) zapraszając zainteresowanych wykonawców do złożenia ofert w wyznaczonym terminie.
4. Zamawiający może upublicznić ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie zamówień publicznych z zaznaczeniem: Zamieszczanie ogłoszenia: nieobowiązkowe.
5. Po upublicznieniu zaproszenia do składania ofert, zamawiający zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej na swojej stronie podmiotowej ogłoszenie o udzielanym zamówieniu. Ogłoszenie zawiera co najmniej:
  - a) wskazanie nazwy i adresu zamawiającego;
  - b) wskazanie trybu udzielenia zamówienia;
  - c) nazwę postępowania nadaną przez zamawiającego;
  - d) opis przedmiotu zamówienia.
6. Wynikiem zapytania ofertowego jest wybór oferty najkorzystniejszej na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w warunkach zamówienia.
7. Niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej, zamawiający zawiadamia wykonawców którzy złożyli oferty o wynikach postępowania.

8. Zamawiający zamieszcza niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej na swojej stronie podmiotowej informację o udzieleniu zamówienia albo informację o nieudzieleniu zamówienia. 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.

#### **§ 16**

#### **NEGOCJACJE WARUNKÓW UMOWY – tzw. ZAMÓWIENIE Z WOLNEJ RĘKI**

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia w trybie zamówienia z wolnej ręki zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.
2. Udzielenia zamówienia w trybie z wolnej ręki możliwe jest 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 (np. zakup muzealiów, materiałów bibliotecznych, umowy autorskie z artystami, twórcami),
  - 2) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
  - 3) w przypadku udzielania dotychczasowemu wykonawcy usług zamówień dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym i nieprzekraczających łącznie 50% 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,
  - 4) 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,
  - 5) 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.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia w trybie zamówienia z wolnej ręki wszczyna zamawiający przekazując wybranemu wykonawcy zaproszenie do negocjacji.
4. Zaproszenie do negocjacji zawiera co najmniej:
  - 1) wskazanie nazwy i adresu zamawiającego;
  - 2) wskazanie trybu udzielenia zamówienia;
  - 3) określenie przedmiotu zamówienia;
  - 4) termin i zasady realizacji zamówienia;
  - 5) wskazanie wykazu dokumentów o których mowa w § 6 ust. 4.
5. Po przekazaniu wykonawcy zaproszenia do negocjacji, zamawiający zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej na swojej stronie podmiotowej w zakładce: zamówienia na dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej - informację o udzielanym zamówieniu.

6. Zamówienia udziela się po negocjacjach warunków umowy, gdy strony dojdą do porozumienia co do wszystkich warunków umowy. Wykonawca w tym trybie nie składa oferty.
7. W przypadku gdy strony nie dojdą do porozumienia postępowanie zostanie unieważnione.
8. Po zawarciu umowy Zamawiający zamieszcza niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej na swojej stronie podmiotowej informację o udzieleniu zamówienia albo informację o nieudzieleniu zamówienia.

#### **§ 17**

##### **TRYB OFERTOWO - NEGOCJACYJNY**

1. Tryb ofertowo-negocjacyjny może zostać zastosowany do zamówień gdy cena nie jest jedynym kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty, ze względu na złożony charakter zamówienia, w przypadku zamówień gdy nie można z góry określić szczegółowych cech zamawianych dostaw lub usług.
2. Wybrani wykonawcy zostają zaproszeni do udziału w postępowaniu w liczbie zapewniającej konkurencyjność.
3. Tryb ofertowo-negocjacyjny to tryb zamówienia w którym zaproszeni Wykonawcy składają oferty wstępne, które zostaną ocenione pod względem formalnym i zgodności przedstawionej oferty z wymaganiami funkcjonalnymi, po czym Wykonawcy których oferty nie zostaną odrzucone zostaną zaproszeni do negocjacji warunków umowy i złożenia ofert ostatecznych.
4. Po przekazaniu wykonawcom zaproszenia do negocjacji, zamawiający zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej na swojej stronie podmiotowej w zakładce: zamówienia na dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej - informację o udzielanym zamówieniu.
5. Ofertę najkorzystniejszą wybiera się z zachowaniem kryteriów określonych w warunkach zamówienia.
6. Po zawarciu umowy Zamawiający zamieszcza niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej na swojej stronie podmiotowej informację o udzieleniu zamówienia albo informację o nieudzieleniu zamówienia.

#### **§ 18**

##### **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. Umowa musi przewidywać kary umowne z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania zamówienia, możliwości odstąpienia od umowy, w szczególności w razie zwłoki w działaniach wykonawcy albo uporczywego nienależytego wykonywania zamówienia.
4. Umowa może przewidywać klauzule dopuszczające zmianę treści umowy, w szczególności w zakresie dopuszczalnej przepisami prawa zmiany przedmiotu zamówienia lub terminu jego realizacji na skutek nadzwyczajnej zmiany okoliczności.
5. Po zawarciu umowy każdorazowo zamieszcza się ogłoszenie o udzielonym zamówieniu w BIP na stronie internetowej Muzeum w zakładce: zamówienia z zakresu działalności kulturalnej.

#### **§ 19**

##### **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.
3. Zamawiający informuje wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia o unieważnieniu postępowania, wskazując przyczynę tego unieważnienia oraz uzasadnienie, z zastrzeżeniem ust. 2.
4. Informację o nieudzieleniu zamówienia zamieszcza się również w BIP na stronie internetowej Muzeum w zakładce: zamówienia z zakresu działalności kulturalnej.

## **§ 20 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Za przestrzeganie Regulaminu w poszczególnych komórkach organizacyjnych odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych 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.
5. Kierownik administracyjny prowadzi rejestr udzielonych zamówień i przechowuje skompletowaną dokumentację z ich przebiegu.
6. Spory interpretacyjne w zakresie treści Regulaminu rozstrzyga dyrektor Muzeum lub osoba upoważniona, opinie prawne wydaje radca prawny Muzeum.

Załączniki do Regulaminu:

- 1) Wzór Wniosku o wszczęcie postępowania
- 2) Wzór Oświadczenia dla osób występujących w postępowaniu
- 3) Wzór Oświadczenia wykonawcy
- 4) Wzór Protokołu z postępowania
- 5) Wzór Zaproszenia do negocjacji
- 6) Wzór zaproszenia do składania ofert
- 7) Wzór ogłoszenia o udzielanym zamówieniu
- 8) Wzór ogłoszenia o udzielonym/nieudzielonym zamówieniu

**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

- 1) Przedmiotem planowanego wydatku jest .....
- 2) Opis przedmiotu zamówienia ze wskazaniem przedsięwzięcia kulturalnego, którego elementem jest dane zamówienie.....
- 3) Planowana data lub okres realizacji zamówienia .....
- 4) 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.
- 5) Wartość zamówienia netto w PLN/EURO ..... co stanowi równowartość kwoty ..... euro\*\*.
- 6) Podstawa ustalenia wartości zamówienia - wg kosztów określonych dla danego przedsięwzięcia, ustalone na podstawie: (właściwe zakreślić)
  - a) w trybie negocjacji
  - b) rozeznanie rynku
  - c) wycena indywidualna
- 7) Osoba ustalająca wartość zamówienia ....., data oszacowania wartości.....
- 8) Źródło finansowania zamówienia: zaakceptowany budżet
  - a) środki własne
  - b) środki pozyskane z innych źródeł

.....  
(data) (podpis wnioskodawcy)

Podpis głównego księgowego (potwierdzenie posiadania środków finansowych na realizację zamówienia )

.....

Podpis Kierownika Administracyjnego (potwierdzenie poprawności formalnej wniosku)

.....

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

.....  
(data) (podpis dyrektora)

\* 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**

Nazwa postępowania: „.....”

Nr ref. postępowania: ...../...../.....

### OŚWIADCZENIE

- Kierownika zamawiającego\*
- Członka Komisji\*
- Pracownika zamawiającego, któremu powierzono wykonanie czynności w postępowaniu\*
- Eksperta\*
- 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

### Załącznik nr 3 do Regulaminu

Zamawiający: .....

Tryb: .....

Nazwa postępowania: „.....”

Nr ref. postępowania: ...../...../.....

#### PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA

1. Data wszczęcia postępowania: .....

2. Opis przedmiotu zamówienia. ....

3. Wartość zamówienia oszacowano w dniu ..... na kwotę ..... PLN, tj..... EURO

4. Szacunku dokonał/dokonała\* ..... na podstawie .....

5. W postępowaniu powołano Komisję w składzie:

a) Przewodniczący Komisji - .....

b) Członek Komisji - .....

c) Sekretarz Komisji - .....

6. W postępowaniu powołano/nie powołano ekspertów\*.

7. Lista ekspertów, specjalizacja i czynności do udziału w których powołano ekspertów\*:

a) .....,

b) .....,

c) .....

8. W dniu .....r. zaproszenie do negocjacji przekazano następującym wykonawcom:

a) .....

b) .....

Zaproszenie przekazano faksem/mailem/ drogą pocztową\*.

9. Ogłoszenie o udzielanym zamówieniu w Biuletynie Informacji Publicznej opublikowano dnia .....r.

10. Negocjacje odbyły się odpowiednio:

a) z wykonawcą ....., dnia ..... r. o godz. ....

b) z wykonawcą ....., dnia ..... r. o godz. .... w

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

11. W dniu .....r. zaproszenie do składania ofert wraz z warunkami zamówienia przekazano następującym wykonawcom:

a) .....

b) .....

Zaproszenie przekazano faksem/mailem/ drogą pocztową\*.

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

lp	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Podatek VAT	Cena usługi/dostawy brutto

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

wykonawca: .....

Zakres wezwania: .....

14. W postępowaniu zamawiający dokonał następujących poprawek w ofertach:

wykonawca: .....

15. W postępowaniu zamawiający wezwał następujących wykonawców do uzupełnienia

dokumentów i oświadczeń:



Wykonawca: .....

Dokument/oświadczenie: .....

Przyczyna wezwania: .....

Uzupełniono dnia ..... r./Nie uzupełniono\*.

16. Zamawiający wykluczył następujących wykonawców:

Wykonawca: .....

Przyczyna wykluczenia: .....

17. Zamawiający odrzucił następujące oferty:

Wykonawca: .....

Przyczyna odrzucenia: .....

18. Punktacja przyznana ofertom w kryteriach oceny ofert:

Oferta nr 1 .....

19. Oferta najkorzystniejsza w postępowaniu: .....

20. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:.....

21. Umowę podpisano dnia: .....

22. Postępowanie unieważniono z uwagi na poniższe okoliczności:.....

23. Ogłoszenie o udzielonym zamówieniu/nieudzieleniu zamówienia\* w Biuletynie Informacji

Publicznej opublikowano dnia .....r.

24. 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,

g) .....,

Przewodniczący komisji.....

Członek komisji.....

Sekretarz komisji.....

\* niepotrzebne skreślić

Zatwierdził: .....(data i podpis)

#### Załącznik nr 4 do Regulaminu

### WZÓR ZAPROSZENIA DO SKŁADNIA OFERT

Zamawiający: .....

Tryb: .....

Nazwa postępowania: „.....”

Nr ref. postępowania: ...../...../.....

1. Muzeum Współczesnego Wrocław , Plac Strzegomski 2a, 53-631 Wrocław, zaprasza do złożenia oferty na .....

2. Opis przedmiotu zamówienia

.....

3. Termin realizacji zamówienia: .....

4. Informacji na temat przedmiotu zamówienia udziela .....

5. Kryteria wyboru ofert: .....

6. Wymagania, jakie powinni spełniać Wykonawcy zamówienia w zakresie dokumentów i oświadczeń:.....

7. Wzór umowy jaka zostanie zawarta z Wykonawcą stanowi załącznik do zapytania ofertowego.

8. Sposób przygotowania oferty i opisanie koperty zawierającej ofertę: .....

Kopertę z ofertą należy opisać :

.....

Miejsce i termin złożenia ofert: ofertę (wraz z wymaganymi dokumentami) należy złożyć do dnia

..... do godziny ..... w siedzibie Muzeum Współczesnego Wrocław , Plac Strzegomski 2a, 53-631 Wrocław , woj. dolnośląskie ) ;

prześłać mailem ..... Faxem .....

**OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU**  
**dostawa/usługa z zakresu działalności kulturalnej**

Numer ogłoszenia: .../K/ 2014; data zamieszczenia: .....

Zamieszczanie ogłoszenia: obowiązkowe.

Podstawa prawna zamieszczenia ogłoszenia: art. 37a ustawy z dnia 25.10.1991r o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012r poz. 406)

Ogłoszenie dotyczy: zamówienia publicznego powyżej 30 000 euro i poniżej 207 000 euro

**I. ZAMAWIAJĄCY**

I. 1) NAZWA I ADRES: Muzeum Współczesne Wrocław , Plac Strzegomski 2a, 53-631 Wrocław , woj. dolnośląskie, tel. ...., faks .....

Adres strony internetowej zamawiającego: [www.muzeumwspolczesne.pl](http://www.muzeumwspolczesne.pl)

I. 2) RODZAJ ZAMAWIAJĄCEGO: Inny: instytucja kultury.

**II. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

**II.1) OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

II.1.1) Nazwa nadana zamówieniu przez zamawiającego: .....

II.1.2) Rodzaj zamówienia: dostawa/ usługa

Kategoria: (np. związana z organizacją wystawy, przedsięwzięcie edukacyjne, gromadzenie muzealiów albo gromadzenie zbiorów bibliotecznych).

II.1.4) Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia:

**OGŁOSZENIE O UDZIELENIU ZAMÓWIENIU / NIE UDZIELENIU ZAMÓWIENIA**

dostawa/usługa z zakresu działalności kulturalnej

Numer ogłoszenia: ...../ 2014; data zamieszczenia: .....

Zamieszczanie ogłoszenia: obowiązkowe.

Podstawa prawna zamieszczenia ogłoszenia: art. 37d ustawy z dnia 25.10.1991r o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012r poz. 406.)

Ogłoszenie dotyczy: zamówienia publicznego powyżej 30 000 euro i poniżej 207 000 euro.

Udzielenie zamówienia było poprzedzone ogłoszeniem o zamówieniu upublicznionym w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie zamawiającego

**I. ZAMAWIAJĄCY**

I. 1) NAZWA I ADRES: Muzeum Współczesne Wrocław , Plac Strzegomski 2a, 53-631 Wrocław , woj. dolnośląskie, tel. ...., faks .....

Adres strony internetowej zamawiającego: [www.muzeumwspolczesne.pl](http://www.muzeumwspolczesne.pl)

I. 2) RODZAJ ZAMAWIAJĄCEGO: instytucja kultury.

**II. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

**II.1) OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

.....

II. 2) Rodzaj zamówienia: dostawa/ usługa

Kategoria: (np. związana z organizacją wystawy, przedsięwzięcie edukacyjne, gromadzenie muzealiów albo gromadzenie zbiorów bibliotecznych).

**III. PROCEDURA**

III.1) TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA: wolna ręka /negocjacje/ zapytanie ofertowe

**IV: UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**

IV.1) DATA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA: .....

IV.2) LICZBA OTRZYMANYCH OFERT:.....

IV.3) LICZBA ODRZUCONYCH OFERT:.....

IV.4) NAZWA I ADRES WYKONAWCY, KTÓREMU UDZIELONO ZAMÓWIENIA:

.....