

## REGULAMIN

**udzielania zamówień na dostawy i usługi z zakresu działalności kulturalnej  
w Muzeum Literatury im. Adama Mickiewicza w Warszawie,  
których wartość jest równa lub przekracza kwotę  
130.000 zł bez podatku od towarów i usług  
i mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych  
na podstawie art. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych  
(dalej: „Regulamin”)**

### § 1

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin określa zasady udzielania przez Muzeum zamówień z zakresu działalności kulturalnej, o których mowa w art. 11 ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) - dalej: „ustawa PZP” - których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130.000 złotych bez podatku od towarów i usług, i mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Muzeum udziela zamówień z zakresu działalności kulturalnej na zasadach przewidzianych w przepisach ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. 2020 r. poz. 194) oraz w niniejszym Regulaminie.
3. Postanowień Regulaminu nie stosuje się, jeżeli zamówienie podlega przepisom ustawy PZP.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Regulaminie komisji zakupów - należy przez to rozumieć Regulamin Komisji Zakupów Muzealiów wprowadzony Zarządzeniem Nr 1/2013 Dyrektora Muzeum Literatury im. Adama Mickiewicza z dnia 4 stycznia 2013 r. wraz z późniejszymi zmianami;
  - 2) cenie - należy przez to rozumieć cenę w myśl art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2019 r. poz. 178), nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą;
  - 3) dostawach - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
  - 4) usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
  - 5) wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
  - 6) zamawiającym - należy przez to rozumieć Muzeum Literatury im. Adama Mickiewicza;
  - 7) kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć osobę lub organ, który zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową, jest uprawniony do zarządzania zamawiającym, z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez zamawiającego;

- 8) pracownikowi - należy przez to rozumieć pracownika zajmującego samodzielne stanowisko lub pracownika komórki organizacyjnej Muzeum, który realizuje dane zamówienie;
  - 9) zamówieniu z zakresu działalności kulturalnej - należy przez to rozumieć dostawy lub usługi związane z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub związane 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;
  - 10) udzieleniu zamówienia - należy przez to rozumieć zawarcie umowy w sprawie zamówienia.
5. Postanowienia Regulaminu dotyczące komórki organizacyjnej, jej kierownika lub pracownika stosuje się odpowiednio do pracownika Muzeum zajmującego samodzielne stanowisko pracy, realizującego zamówienie związane z jego zakresem działania.

## § 2

### ZASADY UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia na dostawy i usługi z zakresu działalności kulturalnej należy przygotować i przeprowadzić w sposób zapewniający przejrzystość i równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie.
2. Wydatkowanie środków w ramach danego zamówienia powinno być dokonywane z uwzględnieniem zasad celowości, oszczędności i racjonalności dokonywanych wydatków, z zachowaniem zasady uzyskiwania zamówienia najlepszej jakości za daną cenę oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
3. Zamówienia z zakresu działalności kulturalnej można udzielić w częściach, o ile jest to możliwe oraz uzasadnione przedmiotem zamówienia.
4. Przy udzielaniu zamówień na dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej stosuje się następujące tryby:
  - 1) tryb konkurencyjny - w ramach którego dopuszcza się do udziału więcej niż jednego potencjalnego wykonawcę, w przypadku, gdy jest to możliwe ze względu na przedmiot zamówienia;
  - 2) tryb niekonkurencyjny - w ramach którego zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą, w szczególności w odniesieniu do dostaw lub usług z zakresu działalności twórczej lub artystycznej albo związanych z ochroną praw wyłącznych podmiotu zainteresowanego wykonaniem zamówienia.
5. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne, chyba że przepisy ustaw szczególnych stanowią inaczej.
6. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1913 z późn. zm.), jeżeli wykonawca, wraz z przekazaniem takich informacji, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może zastrzec informacji dotyczących: nazwy (firmy) oraz adresu, informacji dotyczących kryteriów oceny ofert, w szczególności: ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji.
7. Zamawiający może określić w dokumentach zamówienia lub w ogłoszeniu o zamówieniu wymaganie dotyczące zachowania poufnego charakteru informacji przekazanych wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.

8. Jeżeli jest to uzasadnione ochroną prywatności lub interesem publicznym, zamawiający może nie ujawniać:
- 1) danych osobowych, w przypadku zamówień związanych z ochroną praw wyłącznych,
  - 2) wysokości wynagrodzenia, w przypadku zamówień na dostawy i usługi, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej
    - o ile wykonawca, przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, zastrzegł, że dane te nie mogą być udostępniane.

### § 3 OŚWIADCZENIA

1. Kierownik zamawiającego, członkowie komisji oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów (art. 56 ustawy PZP).
2. Konflikt interesów występuje wówczas, gdy osoby wymienione w ust. 1:
  - 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
  - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostają we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
  - 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywały od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
  - 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.
3. Kierownik zamawiającego, członkowie komisji oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228-230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1444 i 1517), zwanej dalej „Kodeksem karnym”, o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.
4. Osoby, o których mowa w ust. 1 i 3, składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w ust. 2 lub 3. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

5. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
6. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 3, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
7. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
8. Wzory oświadczeń, o których mowa w niniejszym paragrafie, stanowią odpowiednio: **Załącznik Nr 1** i **Załącznik Nr 2** do Regulaminu.

#### § 4

### KOMUNIKACJA ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI

1. Komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia z zakresu działalności kulturalnej, w tym składanie ofert, wymiana informacji oraz przekazywanie dokumentów lub oświadczeń między zamawiającym a wykonawcą, z uwzględnieniem wyjątków określonych w Regulaminie, odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
2. W uzasadnionych wypadkach komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia z zakresu działalności kulturalnej, w tym składanie ofert, wymiana informacji oraz przekazywanie dokumentów lub oświadczeń między zamawiającym a wykonawcą, odbywa się w formie papierowej.
3. Komunikacja ustna dopuszczalna jest jedynie w toku negocjacji w niekonkurencyjnym trybie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia z zakresu działalności kulturalnej, o ile ich treść jest udokumentowana w protokole z negocjacji, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 7** do Regulaminu.

#### § 5

### OGŁOSZENIA

1. Zamawiający wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia w trybie konkurencyjnym i niekonkurencyjnym przez zamieszczenie ogłoszenia o udzielaniu zamówienia na stronie internetowej Muzeum Literatury w Biuletynie Informacji Publicznych (dalej „BIP”).
2. Ogłoszenie o udzielaniu zamówienia zawiera co najmniej:
  - 1) nazwę i adres zamawiającego;
  - 2) podstawę prawną zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu;
  - 3) nazwę postępowania nadaną przez zamawiającego;
  - 4) określenie przedmiotu zamówienia.
3. Po zawarciu umowy albo po unieważnieniu postępowania zamawiający zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówieniu albo informację o nieudzieleniu zamówienia na stronie internetowej Muzeum Literatury w BIP.
4. Ogłoszenie o udzieleniu lub nieudzieleniu zamówienia zawiera co najmniej:
  - 1) wskazanie nazwy i adresu zamawiającego;
  - 2) podstawę prawną zamieszczenia ogłoszenia o udzieleniu zamówienia;
  - 3) nazwę postępowania nadaną przez zamawiającego;
  - 4) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko wykonawcy, z którym zawarto umowę o wykonanie zamówienia albo informację o nieudzieleniu zamówienia i jego przyczynach.

## WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:
  - 1) posiadają uprawnienia do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;
  - 2) znajdują się w sytuacji ekonomicznej lub finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
  - 3) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
2. Warunek udziału w postępowaniu może również dotyczyć zdolności do występowania w obrocie gospodarczym wykonawcy. Zamawiający w odniesieniu do tego warunku może wymagać, aby wykonawcy prowadzący działalność gospodarczą lub zawodową byli wpisani do jednego z rejestrów zawodowych lub handlowych prowadzonych w kraju, w którym mają siedzibę lub miejsce zamieszkania.
3. O udzielenie zamówienia nie mogą ubiegać się wykonawcy:
  - 1) w stosunku do których otwarto likwidację lub ogłoszono upadłość;
  - 2) którzy zalegają z uiszczaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne;
4. Zamawiający określa warunki udziału w postępowaniu w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia oraz umożliwiający ocenę zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia.
5. Zamawiający może odstąpić od wyznaczania szczegółowych warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w ust. 1 powyżej.
6. Spełnienie wymagań, o których mowa w ust. 1, wykonawca potwierdza poprzez złożenie wraz z ofertą oświadczenia, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 4 do Regulaminu**, a w wypadku wyznaczenia szczegółowych warunków udziału w postępowaniu także poprzez złożenie dodatkowych dokumentów wymaganych treścią ogłoszenia o udzielanym zamówieniu lub zaproszeniem do negocjacji w trybie niekonkurencyjnym.
7. Brak istnienia przesłanek wykluczających z postępowania, o których mowa w ust. 3, wykonawca potwierdza poprzez złożenie wraz z ofertą oświadczenia, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 5 do Regulaminu**. W wypadku wykonawców, którzy wspólnie ubiegają się o udzielenie zamówienia, oświadczenie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, winni złożyć wszyscy wykonawcy.
8. Z postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający może wykluczyć wykonawców, którzy uprzednio nie wykonali lub nienależycie wykonali umowę zawartą z zamawiającym lub którzy wyrządzili zamawiającemu szkodę.
9. Jeżeli wykonawca nie wykaże spełniania warunków udziału w postępowaniu lub nie wykaże braku przesłanek do wykluczenia z ubiegania się o udzielenie zamówienia podlega wykluczeniu z postępowania.
10. O udzielenie zamówienia może się wspólnie ubiegać dwóch lub więcej wykonawców. W takim wypadku zamawiający może żądać od podmiotów występujących wspólnie udzielenia pełnomocnictwa jednemu z wykonawców do reprezentowania pozostałych w toku postępowania o udzielenie zamówienia lub do reprezentowania pozostałych w toku postępowania o udzielenie zamówienia oraz do zawarcia umowy w sprawie zamówienia.
11. Zamawiający może określić szczególny, obiektywnie uzasadniony, sposób spełniania przez wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia warunków udziału w postępowaniu, jeżeli jest to uzasadnione charakterem zamówienia i jest proporcjonalne.
12. Jeżeli została wybrana oferta wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, wówczas zamawiający może przed podpisaniem umowy żądać przedstawienia umowy regulującej współpracę tych wykonawców. Wykonawcy ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia odpowiadają wobec zamawiającego solidarnie za jego prawidłowe i terminowe wykonanie.

13. 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.

## § 7

### KRYTERIA OCENY OFERT

1. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, którymi mogą być w szczególności kryteria odnoszące się do:
  - 1) jakości, w tym do parametrów technicznych, właściwości estetycznych i funkcjonalnych, takich jak dostępność dla osób niepełnosprawnych lub uwzględnianie potrzeb użytkowników;
  - 2) aspektów społecznych;
  - 3) aspektów środowiskowych, w tym efektywności energetycznej przedmiotu zamówienia;
  - 4) aspektów innowacyjnych;
  - 5) organizacji, kwalifikacji zawodowych i doświadczenia osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą one mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia;
  - 6) serwisu posprzedażnego, pomocy technicznej, warunków dostawy, takich jak termin, sposób lub czas dostawy, oraz okresu realizacji;
  - 7) terminu wykonania zamówienia;
  - 8) warunków realizacji zamówienia, w tym okresu gwarancji lub rękojmi.
2. Kryteria oceny winny zostać określone w sposób jednoznaczny i zrozumiały. Kryteriom należy nadać wagę wyrażoną np. w procentach lub punktach.

## § 8

### WADIUM

1. Zamawiający może wymagać od wykonawców wniesienia wadium. Wadium nie może przekroczyć 1,5% szacowanej wartości danego zamówienia bez podatku od towarów i usług.
2. Wadium może być wniesione w formie:
  - 1) pieniężnej,
  - 2) gwarancji bankowych,
  - 3) gwarancji ubezpieczeniowych.
3. Zamawiający zwraca wadium niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia wystąpienia jednej z okoliczności:
  - 1) wycofania oferty przez wykonawcę przed upływem terminu składania ofert i na wniosek tego wykonawcy,
  - 2) upływu terminu związania ofertą,
  - 3) zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego,
  - 4) przekazania wykonawcom informacji o unieważnieniu postępowania.
4. Zamawiający zwraca wadium wniesione w pieniądzu wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez wykonawcę.
5. W wypadku wadium wniesionego w formie gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej zamawiający albo dokonuje zwrotu oryginałów gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej, albo składa gwarantowi oświadczenie o zwolnieniu wadium.

6. Zamawiający zatrzymuje wadium wniesione w pieniądzu wraz z odsetkami, a w przypadku wadium wniesionego w formie gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej występuje do gwaranta z żądaniem zapłaty wadium, jeżeli:
- 1) wykonawca w odpowiedzi na wezwanie zamawiającego do uzupełnienia, poprawienia, wyjaśnienia oświadczeń, dokumentów i/lub pełnomocnictw wymaganych w danym postępowaniu, z przyczyn leżących po jego stronie – nie uzupełnił, nie poprawił, nie wyjaśnił tych oświadczeń, dokumentów i/lub pełnomocnictw, co spowodowało brak możliwości wybrania oferty złożonej przez tego wykonawcę jako najkorzystniejszej;
  - 2) wykonawca w odpowiedzi na zawiadomienie zamawiającego o poprawieniu w ofercie omyłki polegającej na niezgodności oferty z ogłoszeniem o zamówieniu, niepowodującej istotnych zmian w treści oferty – nie wyraził zgody na poprawienie tej omyłki, co spowodowało brak możliwości wybrania oferty złożonej przez tego wykonawcę jako najkorzystniejszej;
  - 3) wykonawca, którego oferta została wybrana, odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia na warunkach określonych w ofercie;
  - 4) wykonawca, którego oferta została wybrana, nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
  - 5) zawarcie umowy w sprawie zamówienia stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy, którego oferta została wybrana.

## § 9

### ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

1. Zamawiający może żądać od wykonawcy wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, które służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
2. Kwota zabezpieczenia wynosi nie więcej niż 5% ceny oferty.
3. Zabezpieczenie może być wniesione w formie:
  - 1) pieniężnej,
  - 2) gwarancji bankowych,
  - 3) gwarancji ubezpieczeniowych.
4. Zabezpieczenie wniesione w formie pieniężnej wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez zamawiającego w ogłoszeniu o udzielanym zamówieniu. Zabezpieczenie musi zostać wniesione przez wykonawcę przed terminem zawarcia umowy. Za termin wniesienia zabezpieczenia w formie pieniężnej uznaje się termin zaksięgowania kwoty na rachunku bankowym zamawiającego.
5. Zamawiający zwraca zabezpieczenie wniesione w pieniądzu z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wykonawcy.
6. W przypadku wadium wniesionego w formie gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej Zamawiający albo dokonuje zwrotu oryginałów gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej, albo składa gwarantowi oświadczenie o zwolnieniu zabezpieczenia.
7. Zamawiający zwraca zabezpieczenie w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez zamawiającego za należyte wykonane.
8. Zamawiający może pozostawić na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji kwotę nie przekraczającą 30% zabezpieczenia. Kwota, o której mowa w zdaniu poprzednim, jest zwracana nie później niż w 15. dniu po upływie okresu rękojmi za wady lub gwarancji.

§ 10  
PODSTAWA WSZCZĘCIA POSTĘPOWANIA

1. Podstawą wszczęcia procedury o udzielenie zamówienia na dostawy i usługi z zakresu działalności kulturalnej w trybie konkurencyjnym i niekonkurencyjnym jest sporządzenie i złożenie „Wniosku 1”, stanowiącego **Załącznik Nr 3 do Regulaminu**, przez kierownika wnioskującego działu /oddziału w Dziale Administracyjno-Gospodarczym.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, winien zawierać:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia, zawierający w szczególności wszelkie parametry techniczne, specyfikacje oraz inne dodatkowe usługi i czynności dotyczące przedmiotu zamówienia,
  - 2) nazwę przedsięwzięcia kulturalnego, którego elementem jest dane zamówienie,
  - 3) proponowany termin lub okres realizacji zamówienia,
  - 4) imię i nazwisko pracownika upoważnionego do udzielania informacji o przedmiocie zamówienia,
  - 5) wartość szacunkową zamówienia - do Wniosku należy dołączyć materiały dokumentujące szacunek, tj. informację, na jakiej podstawie dokonano szacunku, datę ustalenia wartości zamówienia, imię i nazwisko osoby dokonującej ustalenia wartości szacunkowej,
  - 6) kwotę przeznaczoną na realizację danego zamówienia,
  - 7) źródło finansowania,
  - 8) podstawę prawną udzielenia zamówienia.
3. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia następuje nie później niż w terminie 3 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Odpowiedzialnym za prawidłowe przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia oraz właściwe ustalenie jego wartości jest kierownik wnioskującego działu /oddziału.
5. Wypełniony Wniosek, o którym mowa w ust. 1, podlega akceptacji pracownika ds. zamówień publicznych, głównego księgowego, a następnie podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego.
6. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, jest umieszczany w Rejestrze zamówień na dostawy i usługi z zakresu działalności kulturalnej, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130.000 zł bez podatku od towaru i usług, lecz jest mniejsza niż progi unijne.
7. Wniosek niespełniający wymagań określonych w ust. 2 zwracany jest celem uzupełnienia do wnioskującego działu /oddziału.

§ 11  
TRYB KONKURENCYJNY

1. Zamawiający udziela zamówienia w trybie konkurencyjnym, w którym w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy, a następnie zamawiający:
  - 1) wybiera najkorzystniejszą ofertę bez przeprowadzenia negocjacji albo
  - 2) może prowadzić negocjacje w celu ulepszenia treści ofert, które podlegają ocenie w ramach kryteriów oceny ofert, o ile przewidział taką możliwość, a po zakończeniu negocjacji zamawiający zaprasza wykonawców do składania ofert dodatkowych.
2. Do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na dostawy i usługi z zakresu działalności kulturalnej w trybie konkurencyjnym kierownik zamawiającego powołuje w drodze zarządzenia komisję, która składa się z co najmniej trzech osób.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym paragrafie mają zastosowanie postanowienia „Regulaminu pracy komisji przetargowej”.
4. Do zadań komisji należy w szczególności:



- 1) przygotowanie ogłoszenia o zamówieniu oraz jego upublicznienie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej zamawiającego;
  - 2) przygotowywanie wyjaśnień na zapytania wykonawców;
  - 3) modyfikacja treści ogłoszenia o zamówieniu;
  - 4) ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców;
  - 5) badanie przesłanek do wykluczenia z postępowania;
  - 6) badanie zgodności oferty z treścią ogłoszenia o zamówieniu;
  - 7) ocena ofert;
  - 8) prowadzenie negocjacji, o ile zostały przewidziane;
  - 9) przygotowanie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania;
  - 10) upublicznienie informacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego o udzieleniu lub o nieudzieleniu zamówienia.
5. Ogłoszenie o zamówieniu winno zawierać także informacje niezbędne z uwagi na okoliczności jego udzielenia, w szczególności:
- 1) miejsce, sposób i termin składania ofert uwzględniający czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty, jednak nie krótszy niż 7 dni;
  - 2) termin związania ofertą;
  - 3) kryteria oceny ofert;
  - 4) warunki udziału w postępowaniu;
  - 5) podstawy wykluczenia wykonawcy.
6. Ogłoszenie o zamówieniu może zawierać m.in.:
- 1) oświadczenia i dokumenty wymagane na potwierdzenie spełniania szczegółowych warunków udziału w postępowaniu oraz wymagań dotyczących ofertowanych dostaw i usług,
  - 2) opis sposobu przygotowania oferty;
  - 3) sposób obliczenia ceny;
  - 4) w przypadku żądania wniesienia wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy - kwotę, zasady zwrotu lub zatrzymania wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
  - 5) oświadczenia i dokumenty wymagane przed podpisaniem umowy;
  - 6) wzór umowy;
  - 7) wzór „Formularza oferty”.
7. Komisja, po zamieszczeniu ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Informacji Publicznej, może poinformować o wszczęciu postępowania znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą usługi będące przedmiotem zamówienia.
8. Wykonawcy mogą zwracać się do zamawiającego o wyjaśnienie treści ogłoszenia o zamówieniu.
9. Zamawiający może do upływu terminu składania ofert zmienić treść ogłoszenia o zamówieniu w drodze wyjaśnień lub ich modyfikacji.
10. Komisja niezwłocznie zamieszcza zmianę treści ogłoszenia o zamówieniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej zamawiającego.
11. Komisja dokonuje otwarcia ofert po upływie ustalonego w ogłoszeniu zamówieniu terminu na składanie ofert.
12. Niezwłocznie po otwarciu ofert zamawiający zamieszcza na internetowej Muzeum Literatury w BIP informacje dotyczące w szczególności:
- 1) Kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - 2) firmy oraz adresów wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie,
  - 3) cen podanych w ofertach.
13. Wykonawca związany jest ofertą w terminie wskazanym przez zamawiającego w ogłoszeniu o zamówieniu, jednak nie krócej niż 30 dni.
14. Przed upływem terminu związania ofertą, zamawiający może jednorazowo zwrócić się do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą o maks. kolejne 30 dni.

15. Komisja wzywa wykonawcę, który nie złożył wymaganych oświadczeń, dokumentów lub pełnomocnictw lub złożone przez niego oświadczenia, dokumenty lub pełnomocnictwa są niekompletne lub błędne, do ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia w wyznaczonym przez zamawiającego terminie, nie krótszym niż 3 dni.
16. W przypadku, gdy złożone przez wykonawcę wymagane oświadczenia, dokumenty lub pełnomocnictwa budzą uzasadnione wątpliwości komisji, zamawiający wzywa wykonawcę do udzielenia wyjaśnień w wyznaczonym przez zamawiającego terminie.
17. W przypadku, gdy zaoferowana cena budzi uzasadnione wątpliwości komisji co do rzetelnego wykonania zamówienia, zamawiający wzywa wykonawcę do udzielenia wyjaśnień co do sposobu kalkulacji ceny w wyznaczonym przez zamawiającego terminie.
18. Zamawiający poprawia w ofercie:
  - 1) oczywiste omyłki pisarskie,
  - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
  - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z ogłoszeniem o zamówieniu, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty
    - niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
19. Po dokonaniu oceny ofert Komisja wybiera spośród ważnych i niepodlegających odrzuceniu ofert najkorzystniejszą ofertę przy użyciu zastosowanych w danym postępowaniu kryteriów oceny ofert.
20. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną lub najniższym kosztem, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie lub koszcie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych.
21. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena lub koszt, nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie lub koszcie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych.
22. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen lub kosztów wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
23. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty lub o unieważnieniu postępowania, po jej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego, komisja przekazuje wykonawcom, którzy złożyli w postępowaniu oferty.
24. Z wykonawcą, którego ofertę wybrano, zamawiający zawiera umowę w sprawie udzielenia zamówienia publicznego na dostawę i/lub usługi z zakresu działalności kulturalnej.
25. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, które wpłynęły w postępowaniu, chyba że zachodzą przesłanki do unieważnienia postępowania.
26. Po zawarciu umowy albo po unieważnieniu postępowania zamawiający zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia albo informację o nieudzieleniu zamówienia.
27. Sekretarz komisji dokumentuje przebieg postępowania poprzez sporządzenie protokołu z udzielenia zamówienia, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 8** do Regulaminu.
28. Wszystkie decyzje podejmowane w trakcie posiedzeń komisji zatwierdza kierownik zamawiającego lub upoważniony pracownik.

## TRYB NIEKONKURENCYJNY

1. W niekonkurencyjnym trybie postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający negocjuje z jednym wykonawcą i udziela zamówienia po przeprowadzonych z nim negocjacjach, w szczególności w przypadku umów zawieranych w zakresie działalności twórczej lub artystycznej oraz związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów.
2. Od udzielenia zamówienia z zakresu działalności kulturalnej w trybie konkurencyjnym można odstąpić na rzecz trybu niekonkurencyjnego, jeśli:
  - 1) przedmiot zamówienia może być świadczony tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
  - 2) przedmiot zamówienia może być świadczony tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów,
  - 3) zamówienie dotyczy udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
  - 4) dotyczy nabycia autorskich praw majątkowych,
  - 5) po przeprowadzeniu postępowania w trybie konkurencyjnym nie wpłynęła żadna oferta lub wszystkie oferty zostały odrzucone,
  - 6) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów niezbędnych do przeprowadzenia procedury w trybie konkurencyjnym,
  - 7) w uzasadnionych przypadkach za zgodą kierownika zamawiającego.
3. Do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na dostawę i usługi z zakresu działalności kulturalnej w trybie niekonkurencyjnym kierownik zamawiającego powołuje w drodze zarządzenia komisję, która składa się z co najmniej trzech osób.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym paragrafie mają zastosowanie postanowienia „Regulaminu pracy komisji przetargowej”.
5. Do zadań komisji należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie ogłoszenia o zamówieniu oraz jego upublicznienie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej zamawiającego,
  - 2) przygotowanie treści zaproszenia do złożenia oferty oraz projekt umowy,
  - 3) przeprowadzenie negocjacji w zakresie ceny lub ceny i pozostałych warunków realizacji zamówienia z wybranym wykonawcą; w toku negocjacji wykonawca może złożyć wyjaśnienia, co do treści złożonej oferty, oświadczeń lub dokumentów; podjęte negocjacje można przerwać w celu złożenia przez wykonawcę dodatkowych dokumentów lub wyjaśnień, a mianowicie:
    - a) zamawiający wzywa wykonawcę, który wraz z ofertą nie złożył wymaganych oświadczeń, dokumentów lub pełnomocnictw lub złożone przez niego oświadczenia, dokumenty lub pełnomocnictwa są niekompletne lub błędne do ich złożenia, uzupełnienia, poprawienia wyznaczonym przez zamawiającego terminie,
    - b) w przypadku, gdy zaoferowana cena budzi uzasadnione wątpliwości zamawiającego co do rzetelnego wykonania zamówienia, zamawiający wzywa wykonawcę do udzielenia wyjaśnień co do sposobu kalkulacji ceny w wyznaczonym przez zamawiającego terminie,
  - 4) ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu przez wykonawcę zaproszonego do negocjacji, o ile zostały one określone w zaproszeniu,
  - 5) zbadanie, czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania,
  - 6) sporządzenie protokołu z negocjacji, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 6** do Regulaminu,
  - 7) przygotowanie wniosku o wybór oferty lub unieważnienia postępowania,

- 8) upublicznienie informacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego o udzieleniu lub o nieudzieleniu zamówienia.
6. W przypadkach, o których mowa w ust. 2 pkt 1-4 powyżej, zamawiający może odstąpić od wymogu składania oświadczenia dotyczącego spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz przesłanek wykluczających wykonawcę z danego postępowania, o których mowa w § 6 ust. 1-3 Regulaminu.
7. Sekretarz komisji dokumentuje przebieg postępowania poprzez sporządzenie protokołu z udzielenia zamówienia, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 7** do Regulaminu.
8. Wszystkie decyzje podejmowane w trakcie posiedzeń komisji zatwierdza kierownik zamawiającego lub upoważniony pracownik.

### § 13 ZAKUP MUZEALIÓW

1. Zakup muzealiów, o których mowa w art. 11 ust. 5 pkt 2 ustawy PZP, jest zamówieniem udzielanym w trybie niekonkurencyjnym i dokonywany jest zgodnie z postanowieniami Regulaminu komisji zakupów.
2. Podczas posiedzenia komisji zakupów, na którym zapada propozycja zakupu muzealiów, wszyscy członkowie komisji zakupów oraz wszystkie osoby obecne na posiedzeniu - składają oświadczenia, o których mowa w § 3 Regulaminu.
3. Zamawiający wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia na zakup muzealiów w dniu, w którym przekazuje wykonawcy zaproszenie (w formie ustnej lub pisemnej) do negocjacji. Do negocjacji zaprasza kierownik zamawiającego lub zastępca kierownika zamawiającego lub upoważniony pracownik.
4. W dniu przekazania wykonawcy zaproszenia do negocjacji pracownik Działu Administracji otrzymuje polecenie od kierownika zamawiającego lub upoważnionego pracownika - zamieszczenia ogłoszenia o udzielanym zamówieniu, o którym mowa w § 5 ust. 2.
5. Negocjacje prowadzi Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy lub upoważniony pracownik.
6. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się protokół z negocjacji, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 6** do Regulaminu.
7. Po zawarciu umowy albo po unieważnieniu postępowania pracownik Działu Administracji otrzymuje polecenie od kierownika zamawiającego lub upoważnionego pracownika - zamieszczenia ogłoszenia o udzieleniu lub nieudzieleniu zamówienia, o którym mowa w § 5 ust. 4.

### § 14 ODRZUCENIE OFERTY

1. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
  - 1) została złożona po terminie składania ofert;
  - 2) została złożona przez wykonawcę podlegającego wykluczeniu z postępowania;
  - 3) została złożona przez wykonawcę niespełniającego warunków udziału w postępowaniu;
  - 4) została złożona przez wykonawcę, który nie złożył, nie uzupełnił lub nie poprawił w przewidzianym terminie wymaganych w danym postępowaniu oświadczeń, dokumentów, pełnomocnictw lub wyjaśnień, pomimo wezwania przez Zamawiającego – lub – udzielone przez wykonawcę wyjaśnienia nie usunęły uzasadnionych wątpliwości zamawiającego;
  - 5) jej treść jest niezgodna z warunkami zamówienia określonymi w ogłoszeniu;

- 6) została złożona w warunkach czynu nieuczciwej konkurencji w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
- 7) zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia;
- 8) zawiera błędy w obliczeniu ceny lub kosztu;
- 9) wykonawca w wyznaczonym terminie zakwestionował poprawienie omyłki, o której mowa w § 11 ust. 18 pkt 3;
- 10) wykonawca nie wyraził pisemnej zgody na przedłużenie terminu związania ofertą;
- 11) nie zostało wniesione wadium, jeżeli zamawiający żądał jego wniesienia;
- 12) została złożona przez wykonawcę niezaproszonego do składania ofert w przypadku trybu niekonkurencyjnego;
- 13) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

## § 15

### UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

1. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
  - 1) nie złożono żadnej oferty lub wykonawca zaproszony do negocjacji nie przystąpił do takich negocjacji;
  - 2) wszystkie złożone oferty podlegały odrzuceniu;
  - 3) cena lub koszt najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny lub kosztu najkorzystniejszej oferty;
  - 4) w przypadkach tzw. „dogrywki”, o których mowa w § 11 ust. 20 i ust. 21, zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie lub koszcie;
  - 5) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
  - 6) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia;
  - 7) wykonawca nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub uchylił się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego;
  - 8) wykonawca nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub uchylił się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem § 11 ust. 25;
  - 9) w trybie niekonkurencyjnym negocjacje nie doprowadziły do zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego;
  - 10) środki publiczne, które zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostały mu przyznane, a możliwość unieważnienia postępowania na tej podstawie została przewidziana w ogłoszeniu o zamówieniu lub zaproszeniu do negocjacji;
  - 11) wartość netto najkorzystniejszej oferty przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ustawy PZP.
2. Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia przed upływem terminu składania ofert, jeżeli wystąpiły okoliczności powodujące, że dalsze prowadzenie postępowania jest nieuzasadnione.
3. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający zawiadamia równocześnie wykonawców, którzy złożyli oferty lub zostali zaproszeni do negocjacji - podając uzasadnienie faktyczne.
4. Zamawiający udostępnia niezwłocznie informacje, o których mowa w ust. 1, na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

## § 16 REALIZACJA ZAMÓWIENIA

1. Umowa zawierana w rezultacie przeprowadzenia postępowania na dostawy i usługi z zakresu działalności kulturalnej winna pod nagłówkiem zawierać oświadczenie o następującej treści: „Umowa nie podlega przepisom ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 11 ust. 5 pkt 2”.
2. Umowa powinna zawierać w szczególności:
  - 1) szczegółowe dane wykonawcy,
  - 2) przedmiot umowy,
  - 3) termin realizacji,
  - 4) wynagrodzenie wykonawcy,
  - 5) wysokość kar umownych za nienależyte wykonanie zamówienia, w tym zwłoki w działaniach wykonawcy, za które odpowiada wykonawca,
  - 6) możliwości odstąpienia od umowy, w szczególności w razie zwłoki w działaniach wykonawcy albo uporczywego nienależytego wykonywania zamówienia,
  - 7) osoby odpowiedzialne ze strony Muzeum za realizację umowy,
  - 8) podpisy przedstawicieli stron.
3. Projekt umowy zakupów muzealiów przygotowuje sekretarz Komisji Zakupów Muzealiów.
4. Wymóg zawarcia umowy nie dotyczy zakupów muzealiów w domu aukcyjnym lub antykwariacie.
5. Bieżący nadzór nad realizacją umowy sprawuje upoważniony pracownik wnioskującego działu/oddziału Muzeum lub inny wyznaczony pracownik Muzeum.
6. Potwierdzeniem wykonania (części lub całości) umowy jest Protokół odbioru (częściowy lub końcowy) podpisany obustronnie przez upoważnionego pracownika Muzeum oraz wykonawcę.
7. Protokół odbioru, o którym mowa w ust. 6 powyżej, stanowi podstawę do wystawienia faktury (częściowej / końcowej).
8. Fakturę każdorazowo opisuje pracownik sprawujący nadzór nad realizacją umowy, który sprawdza ją pod względem merytorycznym. Następnie faktura przekazywana jest pracownikowi ds. zamówień publicznych, który umieszcza na niej adnotację dotyczącą podstawy prawnej udzielonego zamówienia.
9. Opisane jw. faktury podlegają dalszej akceptacji przez Głównego Księgowego i Dyrektora Muzeum w sposób określony w odrębnych przepisach.

## § 17 DOKUMENTOWANIE POSTĘPOWAŃ

1. Wnioski, o których mowa w § 10 oraz informacja o zakupie muzealiów, są umieszczane w „Rejestrze na dostawy i usługi z zakresu działalności kulturalnej, o których mowa w art. 11 ust. 5 pkt 2 ustawy PZP”. Rejestr prowadzi pracownik Działu Administracji. Wnioski są numerowane kolejno w danym roku kalendarzowym.
2. Dokumentacja dotycząca postępowań o udzielenie zamówienia jest archiwizowana i przechowywana w Dziale Administracyjno-Gospodarczym w sposób gwarantujący jej nienaruszalność przez okres co najmniej 4 lat od dnia zakończenia postępowania.

## § 18 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin obowiązuje wszystkie komórki organizacyjne Muzeum oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy.

2. Załącznikami do Regulaminu są:

- 1) oświadczenie z art. 56 ust. 1 ustawy PZP;
- 2) oświadczenie z art. 56 ust. 3 ustawy PZP;
- 3) wzór wniosku;
- 4) wzór oświadczenia wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu;
- 5) wzór oświadczenia wykonawcy o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania;
- 6) wzór protokołu z negocjacji;
- 7) wzór protokołu dokumentującego udzielenie zamówienia;