

**ZARZĄDZENIE NR 1/2021**  
**Dyrektora Zarządzającego Muzeum Ziemi Kozielskiej w Kędzierzynie-Koźlu**  
**z dnia 5 stycznia 2021 r**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130 000 zł oraz regulaminu udzielania zamówienia dostaw i usługi z zakresu działalności kulturalnej, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych**

---

Na podstawie § 12 ust.1 i 2 Statutu Muzeum Ziemi Kozielskiej w Kędzierzynie-Koźlu w związku z art.2 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r Prawo zamówień publicznych ( Dz.U. z 2019 r, poz.2019 ) i art.37a i art.37 b ustawy z dnia 19 października 1991 r o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej ( Dz.U. z 2020 r,poz.194) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się do stosowania :

1. „Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Muzeum Ziemi Kozielskiej w Kędzierzynie-Koźlu, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł”, stanowiący z załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. „Regulamin udzielania zamówienia dostawy i usługi z zakresu działalności kulturalnej w Muzeum Ziemi Kozielskiej w Kędzierzynie-Koźlu, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych”, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Za wprowadzenie w życie i stosowanie regulaminów odpowiedzialni są pracownicy, którym Dyrektor Zarządzający powierzył wykonanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia na rzecz Muzeum Ziemi Kozielskiej w Kędzierzynie-Koźlu.

**§ 3**

Nadzór nad realizacją i przestrzeganiem zarządzenia sprawuje Dyrektor Zarządzający Muzeum Ziemi Kozielskiej.

**§ 4**

Traci moc Zarządzenie Dyrektora Muzeum Ziemi Kozielskiej w Kędzierzynie-Koźlu w organizacji nr 12/2017 z dnia 19 października 2017 r.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Dyrektor Zarządzający**  
**Muzeum Ziemi Kozielskiej**  
**w Kędzierzynie-Koźlu**

  
**dr Izabela Migocz**

## REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH PRZEZ MUZEUM ZIEMI KOZIELSKIEJ W KĘDZIERZYNIE-KOŹLU, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 130 000 ZŁ

### § 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Muzeum Ziemi Kozielskiej w Kędzierzynie-Koźlu, zwane dalej "Muzeum" albo "Zamawiającym", udzielając zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000 zł, realizuje zamówienie bez obowiązku stosowania przepisów określonych Ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, zwaną dalej "Ustawą". Zamówienia te udziela się po przeprowadzeniu postępowania określonego w niniejszym Regulaminie.
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu, stosuje się przy udzielaniu zamówień wyłączonych na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł oraz zamówień określonych w art. 11 ust. 5 pkt 2 ustawy, 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, jeżeli wartość tych zamówień nie przekracza 130 000 zł.
3. Udzielenie zamówień, których wartość przekracza równowartość 60 000 zł, a nie przekracza kwoty 130 000 zł, może również nastąpić, zgodnie z art.70<sup>1</sup> Kodeksu cywilnego, po przeprowadzeniu przetargu lub aukcji wg zasad przewidzianych w przepisach ustawy. Decyzję w tym zakresie podejmuje Dyrektor Zarządzający Muzeum, na wniosek pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia. Należy wówczas sposób postępowania przewidziany w ustawie dla wybranego trybu stosować w całości, z tym że w ogłoszeniu aukcji lub przetargu należy powołać się na art.70<sup>1</sup> Kodeksu cywilnego.
4. Zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł udziela się zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego oraz Ustawy o finansach publicznych:
  - a. w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad:
    - należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
    - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów
  - b. w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
5. Postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia przeprowadza pracownik merytorycznie odpowiedzialny za udzielenie zamówienia na podstawie ustnego polecenia służbowego, ponosząc odpowiedzialność w tym zakresie.
6. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia bezstronnie, obiektywnie, starannie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa rozeznaje, kwalifikuje oraz przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia.

## § 2 USTALENIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, pracownik odpowiedzialny za jego realizację przed rozpoczęciem procedury udzielenia zamówienia ma obowiązek ustalenia jego wartości szacunkowej (bez podatku VAT) z należytą starannością.
2. Ustalenie wartości zamówienia może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe, a dla robót budowlanych przez sporządzenie wstępnej wyceny robót lub kosztorysu inwestorskiego.  
(Wzór ustalenia wartości szacunkowej stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu).
3. Wartość szacunkową zamówień ustala się zgodnie z postanowieniami art. 28 – 36 ustawy .

## § 3 PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 10 000 zł

1. Do zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 10 000 zł nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu i nie jest wymagane prowadzenie dokumentacji.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej 10 000 zł netto może zostać przeprowadzone poprzez negocjacje z jednym wykonawcą lub poprzez dokonanie rozeznania rynku w obszarze przedmiotu udzielanego zamówienia. Rozeznanie rynku może zostać przeprowadzone w formie elektronicznej, pisemnej lub telefonicznej.
3. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia dokonuje wyboru wykonawcy w formie pisemnej lub ustnej, kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia może być:
  - a. w formie pisemnej - jednorazowe zlecenie (zamówienie), na podstawie którego Wykonawca wystawi fakturę lub rachunek, lub
  - b. w formie ustnej - opisana faktura lub rachunek.
5. Podstawą udokumentowania zamówienia może być szczegółowa umowa w formie jednego aktu podpisywanego przez obie strony, jeżeli rodzaj zamówienia wskazuje na celowość takiego rozwiązania (np. wykonanie konkretnych opracowań, dokumentów, wykonanie przedmiotów zamówienia, które wymagają szczegółowego opisu, robót budowlanych, itp.).
6. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest przez pracownika, który jest odpowiedzialny za jego realizację i archiwizację.
7. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 10 000 zł oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zasady określone w § 4 lub § 5 niniejszego Regulaminu.

## § 4 PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ PRZEKRACZAJĄCEJ 10 000 ZŁ LECZ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 60 000 ZŁ

1. Procedurę udzielania zamówienia o wartości przekraczającej 10 000 zł lecz nieprzekraczającej 60 000 zł przeprowadza się w oparciu o rozeznanie rynku w formie konkursu ofert, z zastrzeżeniem § 2 pkt 3, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usług lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 2 wykonawców).
2. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców faksem, w formie pisemnej lub drogą elektroniczną (e-mail) z podaniem terminu

- składnia ofert oraz określeniem przedmiotu zamówienia. Minimalną treść zaproszenia do składania ofert określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Zamawiający może również określić warunki udziału w postępowaniu oraz może żądać oświadczeń bądź dokumentów potwierdzających ich spełnienie.
  4. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert, w tym wyjaśnień dotyczących rażąco niskiej ceny oraz wezwać oferentów do uzupełnienia niekompletnych ofert, a w przypadku, ich nieuzupełnienia w wyznaczonym terminie, ma prawo ofertę odrzucić.
  5. Zamawiający poprawi w złożonych ofertach oczywiste omyłki pisarskie, rachunkowe, inne niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, chyba że mimo ich poprawienia oferta podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
  6. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert, o ile możliwość taka została wskazana w zaproszeniu.
  7. Do zawarcia umowy wystarcza złożenie jednej oferty spełniającej wymagania Zamawiającego. Decyzję o jej wyborze lub nie wybraniu (odrzuconiu) podejmuje Dyrektor Zarządzający Muzeum.
  8. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na jednakową cenę lub bilans ceny i innych kryteriów wyboru:
    - w przypadku, gdy określono kilka kryteriów, zamawiający wybiera spośród ofert, które uzyskały najwyższą liczbę punktów ofertę z najniższą ceną,
    - w przypadku, gdy jedynym kryterium była cena, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te ofert, do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych.
  9. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
    - 1) jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego, z zastrzeżeniem ust.5;
    - 2) jeżeli Wykonawca nie spełnia warunków udziału w postępowania;
    - 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
    - 4) zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia;
    - 5) wykonawca nie udzielił wyjaśnień w zakresie rażąco niskiej ceny lub kosztu;
    - 6) zawiera błędy w obliczeniu ceny lub kosztu;
    - 7) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
  10. Zamawiający sporządza protokół z przeprowadzonego wyboru wykonawcy. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
  11. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia będzie umowa lub zlecenie, podpisana przez Dyrektora Zarządzającego Muzeum, po należyтым zrealizowaniu której wykonawca wystawi fakturę lub rachunek.
  12. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest przez pracownika, który jest odpowiedzialny za jego realizację i archiwizację.
  13. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 60 000 zł oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zasady określone w § 5 niniejszego Regulaminu.

## § 5

### PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ PRZEKRACZAJĄCEJ 60 000 ZŁ LECZ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 130 000 ZŁ

1. Procedurę udzielania zamówienia o wartości przekraczającej 60 000 zł lecz nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł przeprowadza się w oparciu o rozeznanie rynku w formie konkursu ofert, z zastrzeżeniem § 2 pkt 3, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 2 wykonawców).

2. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców faksem, w formie pisemnej lub drogą elektroniczną (e-mail) z podaniem terminu składania ofert oraz określeniem przedmiotu zamówienia. Minimalną treść zaproszenia do składania ofert określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Zamawiający może również określić warunki udziału w postępowaniu oraz może żądać oświadczeń bądź dokumentów potwierdzających ich spełnienie.
4. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert, w tym wyjaśnień dotyczących rażąco niskiej ceny oraz wezwać oferentów do uzupełnienia niekompletnych ofert, a w przypadku, ich nieuzupełnienia w wyznaczonym terminie, ma prawo ofertę odrzucić.
5. Zamawiający poprawi w złożonych ofertach oczywiste omyłki pisarskie, rachunkowe, inne niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, chyba że mimo ich poprawienia oferta podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
6. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert, o ile możliwość taka została wskazana w zaproszeniu.
7. W celu zapewnienia konkurencji, oprócz zaproszenia, o którym mowa w ust. 1, Zamawiający zamieszcza zaproszenie do składania ofert na własnej stronie podmiotowej BIP w zakładce „Ogłoszenia”, na co najmniej na 7 pełnych dni kalendarzowych przed terminem składania ofert.
8. Do zawarcia umowy wystarczy złożenie tylko jednej oferty spełniającej wymagania Zamawiającego. Decyzję o jej wyborze lub niewybraniu (odrzuconiu) podejmuje Dyrektor Zarządzający Muzeum.
9. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na jednakową cenę lub bilans ceny i innych kryteriów wyboru:
  - w przypadku, gdy określono kilka kryteriów, zamawiający wybiera spośród ofert, które uzyskały najwyższą liczbę punktów ofertę z najniższą ceną,
  - w przypadku, gdy jedynym kryterium była cena, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te ofert, do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych.
10. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
  - 1) jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego, z zastrzeżeniem ust.5;
  - 2) jeżeli Wykonawca nie spełnia warunków udziału w postępowaniu, w szczególności gdy ogłoszono upadłość albo likwidację Wykonawcy,
  - 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
  - 4) zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia;
  - 5) wykonawca nie udzielił wyjaśnień w zakresie rażąco niskiej ceny lub kosztu;
  - 6) zawiera błędy w obliczeniu ceny lub kosztu;
  - 7) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
11. Zamawiający sporządza protokół z przeprowadzonego wyboru wykonawcy. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
12. Zamawiający zamieszcza informację o wyborze wykonawcy na własnej stronie podmiotowej BIP w zakładce „Ogłoszenia”.
13. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia będzie umowa, podpisana przez Dyrektora Zarządzającego Muzeum, po należyтым zrealizowaniu której wykonawca wystawi fakturę lub rachunek.
14. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest przez pracownika, który jest odpowiedzialny za jego realizację i archiwizację.

## § 6 ODSTĄPIENIE OD STOSOWANIA REGULAMINU

1. Dyrektor Zarządzający Muzeum może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania w całości lub w części procedur określonych w niniejszym Regulaminie jedynie z uzasadnionych przypadkach, w szczególności:
  - gdy zastosowanie tych procedur jest utrudnione ze względów organizacyjnych, technicznych,
  - gdy organizacja tych procedur może generować koszty niewspółmierne do oszczędności, jakie mogłyby wynikać z zastosowania tychże procedur,
  - ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych,
  - potrzeby pilnego udzielenia zamówienia,
  - ograniczonej liczby wykonawców,Zamówienia udziela się jednemu wykonawcy świadczącemu przedmiotową dostawę, usługę lub robotę budowlaną.
2. Na umotywowany przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia wniosek lub z własnej inicjatywy Dyrektor Zarządzający Muzeum może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania zasad określonych niniejszym regulaminem i udzielić zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.

## § 7 ZAMKNIĘCIE POSTĘPOWANIA BEZ DOKONANIA WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

1. Dyrektor Zarządzający Muzeum zamyka postępowanie o udzielenie zamówienia bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty w przypadku gdy:
  - nie złożono żadnej oferty, lub złożone oferty są niezgodne z treścią zaproszenia,
  - cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierzał przeznaczyć na realizację zamówienia,
  - z innych ważnych powodów.
2. Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia związane z zamknięciem postępowania.
3. W przypadku konieczności ponownego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, procedura wyboru wykonawcy może być dokonana na podstawie zasad określonych w niniejszym Regulaminie.

## § 8 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Jeżeli udzielane zamówienia finansowane są ze środków publicznych, dla których przepisy prawa lub umowa przewidują zastosowanie odmiennego postępowania w celu wyłaniania wykonawcy niż określone w niniejszym Regulaminie, należy stosować postępowanie wymagane przy udzielaniu zamówienia publicznego określone w tych przepisach lub umowie.
2. Zamówienia, objęte niniejszym regulaminem podlegają wpisowi do rejestrów zamówień prowadzonych przez wyznaczonego pracownika.  
Wzór formularza rejestru stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

## USTALENIE WARTOŚCI SZACUNKOWEJ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

Opis przedmiotu zamówienia:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych wartość zamówienia ustalona została na kwotę ..... zł., (podać wartość całkowitą uwzględniając okres umowy, a przy zamówieniach dłuższych niż rok podać wartość roczną i całej umowy).

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu ..... na podstawie\*:

- .....  
.....
- a) cen rynkowych przedmiotu zamówienia – podać źródło,
  - b) średnich cen rynkowych,
  - c) w przypadku usług i dostaw powtarzających się lub podlegających wznowieniu,: rzeczywistej łącznej wartości kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogą wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia albo łącznej wartości zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie,
  - d) odniesienia do cen dostawy/usługi świadczonej w poprzednim zamówieniu i zwiększeniu go o wskaźnik inflacji ( wzrostu cen dóbr i usług konsumpcyjnych).
  - e) kosztorysu inwestorskiego.
  - f) inne: .....

Osoba/osoby dokonująca/-e ustalenia wartości zamówienia:

.....  
.....

\* wpisać właściwe dane

.....  
(podpis osoby ustalającej wartość)

.....  
(miejsowość i data)

MUZEUM ZIEMI KOZIELSKIEJ W KĘDZIERZYNIE-KOŹLU  
ul. Ignacego Kraszewskiego 5 B  
47-200 Kędzierzyn-Koźle

Znak sprawy .....

## ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Zamawiający Muzeum Ziemi Kozielskiej w Kędzierzynie-Koźlu zaprasza do złożenia oferty na:  
.....
2. Opis przedmiotu zamówienia  
.....
3. Warunki udziału w postępowaniu oraz oświadczenia i dokumenty potwierdzające ich spełnienie.  
(jeżeli dotyczy)  
.....
4. Termin realizacji zamówienia .....
5. Okres gwarancji ..... Termin związania ofertą:
6. Termin związania ofertą:
  - 6.1 Wykonawca jest związany ofertą przez 30 dni.
  - 6.2 Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, na oznaczony okres.
7. Miejsce i termin złożenia oferty .....
8. Termin otwarcia ofert: .....
9. Kryteria oceny ofert i sposób oceny ofert.
  - 9.1 Zamawiający dokona oceny ważnych ofert na podstawie następujących kryteriów:  
.....
  - 9.2 W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert, w tym wyjaśnień dotyczących rażąco niskiej ceny oraz wezwać oferentów



uzupełnienia niekompletnych ofert, a w przypadku, ich nieuzupełnienia w wyznaczonym terminie, ma prawo ofertę odrzucić.

- 10 Warunki płatności .....
- 11 Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami .....
- 12 Sposób przygotowania oferty:
- 12.1 Ofertę należy sporządzić w formie pisemnej (oryginał lub skan podpisanych oświadczeń), w języku polskim.
- 12.2 Oferta powinna zostać przesłana za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres ....., faksem na nr. ...., poczty, kuriera lub dostarczona osobiście na adres wskazany w pkt. 7 zapytania ofertowego.
- 12.3 Ofertę należy sporządzić zgodnie z załącznikiem nr ..... do zapytania ofertowego pn. Formularz ofertowy.
- 13 Zamawiający zastrzega sobie możliwość zamknięcia postępowania bez wyboru najkorzystniejszej oferty.
- 14 Zamawiający nie dopuszcza/dopuszcza\* możliwość negocjacji złożonych ofert,
- 15 Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Muzeum Ziemi Kozielskiej w Kędzierzynie-Koźlu.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@muzeumkozle.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu prowadzenia przedmiotowego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz zawarcia i realizacji umowy, a podstawą prawną ich przetwarzania jest obowiązek prawny stosowania sformalizowanych procedur udzielania zamówień publicznych spoczywających na MZKK jako jednostce sektora finansów publicznych.
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zawarcia i realizacji umowy oraz po jego zakończeniu zgodnie z przepisami dotyczącymi archiwizacji.
- 5) Przetwarzane dane osobowe obejmują w szczególności imię i nazwisko, adres, NIP, REGON, numer CEIDG, numer KRS oraz inne dane osobowe podane przez osobę składającą ofertę i inną korespondencję wpływająca do MZKK w celu udziału w postępowaniu.
- 6) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być organy publiczne i urzędy państwowe lub inne podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa lub wykonujące zadania realizowane w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej, w szczególności podmioty prowadzące działalność kontrolną wobec Muzeum Ziemi Kozielskiej.
- 7) W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO.
- 8) Posiada Pani/Pan:
  - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących
  - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych<sup>1</sup>;
  - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO<sup>2</sup>
  - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO
  - wniesienie sprzeciwu.
- 9) Nie przysługuje Pani/Panu:
  - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych
  - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO

<sup>1</sup> Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

<sup>2</sup> Wyjaśnienie: prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.

10) Jednocześnie przypominamy się o ciążyącym na Pani/Panu obowiązku informacyjnym wynikającym z art. 14 RODO względem osób fizycznych, których dane przekazane zostaną Zamawiającemu w związku z prowadzonym postępowaniem i które Zamawiający pośrednio pozyska od wykonawcy biorącego udział w postępowaniu, chyba że ma zastosowanie co najmniej jedno z włączeń o których mowa w art. 14 ust. 5 RODO.

\* *wpisać właściwe dane*

**Dane Wykonawcy:**

Nazwa Wykonawcy .....

Adres Wykonawcy .....

NIP .....

REGON .....(jeśli dotyczy)

KRS .....(jeśli dotyczy)

Telefon: ..... e-mail: .....

Numer rachunku bankowego .....

**Formularz ofertowy**

**Nazwa zamówienia:** .....

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:  
.....
2. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia oraz treścią zapytania ofertowego i nie wnoszę do nich zastrzeżeń.
3. Potwierdzam termin realizacji zamówienia: .....
4. Oferuję okres gwarancji .....
5. Oświadczam/(y), że jestem/(śmy) związani niniejszą ofertą przez okres 30 dni od daty składania ofert.
6. Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 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 wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie niniejszego zamówienia.
7. Inne: .....
8. Do oferty załączam następujące dokumenty:
  - 1) .....
  - 2) .....

Dnia .....

.....

(podpis wykonawcy lub osoby upoważnionej)

.....

(pieczęć wykonawcy)

**PROTOKÓŁ**  
**z przeprowadzonego wyboru wykonawcy w postępowaniu o wartości szacunkowej**  
**nie przekraczającej 130 000 zł netto**

1. Nazwa i przedmiot zamówienia

Robota budowlana       Dostawa       Usługa

na: .....

.....

Opis przedmiotu zamówienia: .....

.....

.....

.....

.....

2. Wartość szacunkowa przedmiot zamówienia

Wartość szacunkową zamówienia ustalono w dniu .....r., na .....zł netto

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia: .....

Wartość szacunkowa zamówienia w PLN ..... zł ;

3. Informacja o miejscu i terminie zamieszczenia zaproszenia do składania ofert lub wykaz  
wykonawców zaproszonych do złożenia ofert:

Dla zamówień powyżej 10 000 zł lecz nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł, w dniu ..... r.

zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych Wykonawców poprzez: rozesłanie /

przekazanie zaproszenia z formularzem oferty, który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji (\*).

Zamieszczono ogłoszenie o zamówieniu na stronie podmiotowej BIP zamawiającego w terminie od dnia ..... do dnia .....

.....  
.....  
.....  
.....

4. Wykaz złożonych ofert:

W terminie składania ofert, tj. do dnia ..... do godziny ..... przedstawiono poniższe oferty\*\*:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Inne kryteria (wymienić )	Oferowana cena	
			Netto	brutto

5. W wyniku analizy ofert zamawiający wezwał do złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert, następujących wykonawców:

Wykonawca: .....

Zakres wezwania: .....

6. W postępowaniu zamawiający wezwał następujących wykonawców do uzupełnienia niekompletnych ofert:

Wykonawca: .....

Dokument/oświadczenie: .....

Przyczyna wezwania: .....

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

7. W postępowaniu zamawiający dokonał następujących poprawek w ofertach:

Wykonawca: .....

Poprawka: .....

8. Oferty odrzucone:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Podstawa odrzucenia wraz z uzasadnieniem

9. Punkcja przyznana ofertom w kryteriach oceny ofert:

Oferta nr 1 .....

Oferta nr 2 .....

Oferta nr 3 .....

10. Najkorzystniejsza oferta:

.....  
 .....

6. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej :

.....  
 .....  
 .....  
 .....

.....  
 (miejsowość, data)

.....  
 (podpis pracownika wyznaczonego do  
 przeprowadzenia postępowania)

Zatwierdzam / Nie zatwierdzam\*

.....  
 (data, pieczętka i podpis dyrektora)

\*) niepotrzebne skreślić

\*\*) dołączyć oferty

## REJESTR

zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł

Lp.	Numer zamówienia	Przedmiot zamówienia/ nazwa i adres wykonawcy	Data zawarcia umowy / złożenia zamówienia	Data zakończenia realizacji zamówienia	Cena wybranej oferty netto PLN	Cena wybranej oferty Brutto PLN

**REGULAMIN**  
**UDZIELANIA ZAMÓWIENIA NA DOSTAWY I USŁUGI Z ZAKRESU DZIAŁALNOŚCI**  
**KULTURALNEJ W MUZEUM ZIEMI KOZIELSKIEJ W KĘDZIERZYNIE-KOŹLU, DO KTÓRYCH NIE**  
**STOSUJE SIĘ USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

**§ 1**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych lub muzealiów, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażeniu Muzeum Ziemi Kozielskiej, zwane dalej "Muzeum" albo „Zamawiającym”, w środki trwale przeznaczone do bieżącej obsługi jej działalności i ich wartość jest większa od kwoty 130 000 zł a jednocześnie mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, zwaną dalej "Ustawą"
2. Zamówień, o których mowa w ust. 1 udziela się zgodnie z przepisami ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, Kodeksu cywilnego oraz ustawy o finansach publicznych:
  - a) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad:
    - należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
    - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów
  - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
3. Postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia przeprowadza pracownik merytorycznie odpowiedzialny za udzielenie zamówienia na podstawie ustnego polecenia służbowego, ponosząc odpowiedzialność w tym zakresie.
4. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia bezstronnie, obiektywnie, starannie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa rozeznaje, kwalifikuje oraz przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia.

**§ 2**  
**USTALENIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA**

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, pracownik odpowiedzialny za jego realizację przed rozpoczęciem procedury udzielenia zamówienia ma obowiązek ustalenia jego wartości szacunkowej (bez podatku VAT) z należyłą starannością.
2. Wartość szacunkową zamówień ustala się zgodnie z postanowieniami art. 28 – 36 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Przy ustalaniu wartości zamówienia przyjmuje się średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień lub konkursów, wskazywany przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych na podstawie z art. 3 ust. 2 pkt 2 Ustawy.



### § 3

## PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIENIA

1. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia przedkłada Dyrektorowi Zarządzającemu Muzeum wnioski o przeprowadzenie procedury o udzielenie zamówienia. Wzór stanowi Załącznik Nr 1 do regulaminu.
2. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia składa wnioski do Dyrektora Zarządzającego Muzeum, w terminie umożliwiającym przeprowadzenie procedury.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 zawiera w szczególności:
  - a. przedmiot zamówienia,
  - b. szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
  - c. szacunkową wartość zamówienia,
  - d. wysokość stawki VAT,
  - e. kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, która będzie podana bezpośrednio przed otwarciem ofert.
4. Nie można rozpocząć postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli w planie finansowym Muzeum Ziemi Kozieleckiej w Kędzierzynie-Koźlu nie zostały przeznaczone środki na realizację zamówienia lub nie zabezpieczono innych środków potwierdzonych odrębną decyzją Dyrektora Zarządzającego.
5. Zamawiający zamieszcza na własnej stronie podmiotowej BIP w zakładce „Ogłoszenia” ogłoszenie o udzielanym zamówieniu w formie zapytania ofertowego do wykonawców w celu uzyskania oferty, co najmniej na 7 pełnych dni kalendarzowych przed terminem składania ofert.
6. Zapytanie ofertowe musi zawierać, co najmniej precyzyjny opis przedmiotu zamówienia, termin jego realizacji i kryteria oceny ofert, informację o sposobie porozumiewania się z zamawiającym, okres związania z ofertą, wskazanie miejsca i terminu składania i otwarcia ofert oraz informację o możliwości zamknięcia postępowania bez wyboru najkorzystniejszej oferty.
7. Zamawiający może również określić warunki udziału w postępowaniu oraz może żądać oświadczeń bądź dokumentów potwierdzających ich spełnienie.
8. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia we współpracy z osobą wyznaczoną przez Dyrektora Zarządzającego Muzeum (komisja oceniająca) zbiera, dokonuje jawnego otwarcia i ocenia wszystkie złożone oferty.
9. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert, w tym wyjaśnień dotyczących rażąco niskiej ceny oraz wezwać oferentów do uzupełnienia niekompletnych ofert, a w przypadku, ich nieuzupełnienia w wyznaczonym terminie, ma prawo ofertę odrzucić.
10. Zamawiający poprawi w złożonych ofertach oczywiste omyłki pisarskie, rachunkowe, inne niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, chyba że mimo ich poprawienia oferta podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
11. Do zawarcia umowy wystarcza złożenie jednej oferta spełniającej wymagania Zamawiającego. Decyzję o jej wyborze lub nie wybraniu (odrzuceniu) podejmuje Dyrektor Zarządzający Muzeum.
12. Zamówienie udziela się Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
13. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań jeżeli zostały określone przez Zamawiającego.
14. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na jednakową cenę lub bilans ceny i innych kryteriów wyboru:
  - w przypadku, gdy określono kilka kryteriów, zamawiający wybiera spośród ofert, które uzyskały najwyższą liczbę punktów ofertę z najniższą ceną,
  - w przypadku, gdy jedynym kryterium była cena, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych.

15. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
  - 1) jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego, z zastrzeżeniem ust.10;
  - 2) jeżeli Wykonawca nie spełnia warunków udziału w postępowaniu, w szczególności gdy ogłoszono upadłość albo likwidację Wykonawcy,
  - 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
  - 4) zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia;
  - 5) wykonawca nie udzielił wyjaśnień w zakresie rażąco niskiej ceny lub kosztu;
  - 6) zawiera błędy w obliczeniu ceny lub kosztu;
  - 7) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
16. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia sporządza protokół z przeprowadzonego wyboru wykonawcy. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
17. Protokół zamówienia wraz z załącznikami przedstawia się Dyrektorowi celem zatwierdzenia i podpisania umowy z wybranym wykonawcą.
18. Niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej, zamawiający zawiadamia jednocześnie wykonawców, którzy złożyli oferty o: wyborze oferty najkorzystniejszej, podając nazwę (firmę) lub imię i nazwisko, siedzibę oraz adres wykonawcy, którego ofertę wybrano, cenę oferty oraz uzasadnienie wyboru.
19. Zamawiający zamieszcza niezwłocznie na własnej stronie podmiotowej BIP informację o udzieleniu zamówienia (zawarciu umowy) albo informację o nieudzieleniu zamówienia, także w przypadku zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty. Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zawiera, co najmniej:
  - 1) wskazanie nazwy i adresu zamawiającego;
  - 2) nazwę postępowania nadaną przez zamawiającego;
  - 3) nazwę i adres siedziby Wykonawcy, a w przypadku osób fizycznych imienia i nazwiska, z którym zawarto umowę w sprawie zamówienia;
20. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia będzie umowa, podpisana przez Dyrektora Zarządzającego Muzeum, po należyтым zrealizowaniu której wykonawca wystawi fakturę lub rachunek.
21. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia sporządza projekt umowy, który dołącza jako załącznik do zapytania ofertowego.
22. W szczególnych przypadkach dopuszczalne jest odstępianie od zawarcia umowy, które powinno znaleźć swoje uzasadnienie w protokole.
23. Umowa winna być zawarta na czas oznaczony i nie może wykraczać poza zakres przedmiotu zamówienia.
24. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia w sposób gwarantujący jej nienaruszalność archiwizuje i przechowuje pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia.
25. Dokumentacja obejmuje wszelkie dokumenty związane z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
26. Dokumentację postępowania przechowuje się przez okres, co najmniej 5 lat od dnia zakończenia postępowania.

#### **§ 4**

#### **ZAMKNIĘCIE POSTĘPOWANIA BEZ DOKONANIA WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY**

1. Dyrektor Zarządzający Muzeum zamyka postępowanie o udzielenie zamówienia bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty w przypadku gdy:
  - nie złożono żadnej oferty, lub złożone oferty są niezgodne z treścią zaproszenia,

- cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierzał przeznaczyć na realizację zamówienia,
  - z innych ważnych powodów.
2. Wykonawcy nie przysługują roszczenia związane z zamknięciem postępowania.
  3. W przypadku konieczności ponownego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, procedura wyboru wykonawcy może być dokonana na podstawie zasad określonych w niniejszym Regulaminie.

**WNIOSEK**  
**O DOKONANIE WYDATKU BEZ ZASTOSOWANIA USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, NA**  
**PODSTAWIE ART. 11 UST. 5 PKT 2 WW. USTAWY**

..... wnosi o zaakceptowanie i zaangażowanie środków na realizację zamówienia na dostawy/usługi\*.

Przedmiotem planowanego wydatku jest: .....

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia: .....

Planowana data lub okres realizacji zamówienia .....

**UZASADNIENIE**

Opis przedmiotu zamówienia ze wskazaniem przedsięwzięcia kulturalnego, którego elementem jest dane zamówienie. W uzasadnieniu należy również wskazać, że jest to odpowiednio zamówienie z zakresu:

- 1) działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych,
- 2) przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej,
- 3) gromadzenia materiałów bibliotecznych,
- 4) gromadzenia muzealiów.

Zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych wartość zamówienia ustalona została na kwotę ..... zł., co w oparciu o średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiącym podstawę przeliczania wartości zamówień lub konkursów euro wynoszący .....zł (wskazywany przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych na podstawie z art. 3 ust. 2 pkt 2 Ustawy), daje równowartość ..... euro\* (podać wartość całkowitą uwzględniając okres umowy, a przy zamówieniach dłuższych niż rok podać wartość roczną i całość umowy).

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu ..... na podstawie .....

np.

- załączonej kalkulacji cenowej, średnich cen rynkowych,
- w przypadku usług i dostaw powtarzających się lub podlegających wznowieniu średnich cen rynkowych; rzeczywistej łącznej wartości kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogą wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia albo łącznej wartości zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie itp.) :

Uzasadnienie celowości dokonania wydatku.....

Kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, która będzie podana bezpośrednio przed otwarciem ofert: .....

Źródło finansowania zamówienia: .....

.....  
(data)

.....  
(wnioskodawca)

.....  
(podpis wnioskodawcy)

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

.....

(data i miejsce)

\* niepotrzebne skreślić

.....

(podpis Dyrektora)

Kędzierzyn-Koźle , dnia .....

**PROTOKÓŁ**

**z udzielenia zamówienia na dostawy i usługi z zakresu działalności kulturalnej  
w Muzeum Ziemi Kozielskiej w Kędzierzynie-Koźlu**

Zamawiający: .....

Tryb: zapytanie ofertowe

Nazwa postępowania: „.....”

Nr postępowania: .....

**PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA**

1. Data wszczęcia postępowania: .....
2. Opis przedmiotu zamówienia  
.....  
.....  
.....
3. Wartość zamówienia oszacowano w dniu ..... na kwotę ..... PLN netto,  
co stanowi równowartość ..... euro.
4. Szacunku dokonał/dokonała\* ..... na podstawie  
.....
5. Postępowanie prowadzi\*: .....
6. W dniu .....r. zapytanie ofertowe przekazano następującym wykonawcom:
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....

Zaproszenie przekazano faksem/mailem/ drogą pocztową\*.

7. Ogłoszenie o udzielanym zamówieniu w Biuletynie Informacji Publicznej opublikowano dnia  
.....r.
8. W terminie do dnia ..... uzyskano poniższe oferty:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	VAT	Cena brutto	Uwagi
1.					
2.					
3.					

9. W wyniku analizy ofert zamawiający wezwał do złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert, następujących wykonawców:

Wykonawca: .....

Zakres wezwania: .....

10. W postępowaniu zamawiający wezwał następujących wykonawców do uzupełnienia niekompletnych ofert:

Wykonawca: .....

Dokument/oświadczenie: .....

Przyczyna wezwania: .....

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

11. W postępowaniu zamawiający dokonał następujących poprawek w ofertach:

Wykonawca: .....

Poprawka: .....

12. Oferty odrzucone:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Podstawa odrzucenia wraz z uzasadnieniem

13. Punktacja przyznana ofertom w kryteriach oceny ofert:

Oferta nr 1 .....

Oferta nr 2 .....

Oferta nr 3 .....

14. Oferta najkorzystniejsza w postępowaniu:

.....

15. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....

Umowę podpisano dnia .....

16. Postępowanie unieważniono z uwagi na poniższe okoliczności:

.....  
.....

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

18. Załączniki do protokołu:

a) oferty,

b) .....,

c) .....

.....  
*data i podpis osób prowadzących postępowanie*

.....  
*data i podpis Dyrektora*