



**ZARZĄDZENIE nr 137/2024**  
**Dyrektora Muzeum Zamkowego w Malborku w sprawie**  
**wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych**  
**w Muzeum Zamkowym w Malborku**

Na podstawie art. 2, art. 4 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320) oraz § 13 ust. 2 pkt 6) statutu Muzeum Zamkowego w Malborku, zwanym dalej Muzeum, stanowiącego załącznik do zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 21 grudnia 2017 r. w sprawie nadania statutu Muzeum Zamkowego w Malborku (Dz. Urz. MKiDN, poz. 89) zarządzam co następuje:

§ 1

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Muzeum wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych o treści jak w Załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Treść zarządzenia wraz z załącznikiem podlega podaniu do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej (**bip.zamek.malbork.pl**).

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02.01.2025 r. i z tym dniem traci moc zarządzenie nr 11/2023 z dnia 30.01.2023 r.

dr hab. Janusz Trupinda

Dyrektor Muzeum Zamkowego w Malborku  
/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym /

**Regulamin  
udzielania zamówień publicznych w Muzeum Zamkowym w Malborku**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych, o których mowa w ustawie z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320) oraz zamówień wyłączonych ze stosowania Ustawy Pzp tj. zamówień o wartości poniżej 130.000,00 złotych netto.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
  - 1) uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości i proporcjonalności;
  - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób (o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej), celowy i gospodarny oraz umożliwiający terminową realizację zadań.
3. Zadania współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień w tym umów o dofinansowanie.
4. Należy przestrzegać norm wynikających z przepisów dotyczących ochrony danych osobowych w szczególności przy dokonywaniu opisu przedmiotu zamówienia i zawieraniu umów.
5. W procesie udzielania zamówień należy uwzględniać przepisy dotyczące ochrony danych osobowych, w szczególności RODO, oraz stosować klauzule informacyjne zalecane przez IODO.
6. Wszystkie wartości wskazane w Regulaminie są kwotami netto.
7. Kierownicy Komórek Merytorycznych, Pracownicy na samodzielnych stanowiskach oraz Pracownicy upoważnieni do dokonania zamówienia zobowiązani są do znajomości i stosowania Regulaminu oraz odpowiadają za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia.
8. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
9. Warunkiem uruchomienia postępowania o zamówienie jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia.

**§ 2**

**Słownik**

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
  - 1) *IODO* – Inspektor Ochrony Danych Osobowych w Muzeum Zamkowym w Malborku;

- 2) *Kierownika Komórki Merytorycznej* - należy przez to rozumieć osobę kierującą Oddziałem lub Działem, która odpowiada wspólnie z Pracownikiem za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania, za dochowanie terminów wynikających z Regulaminu i Ustawy;
- 3) *Kierownika Zamawiającego* - należy przez to rozumieć Dyrektora Muzeum Zamkowego w Malborku lub osobę działającą na podstawie upoważnienia Dyrektora Muzeum Zamkowego w Malborku;
- 4) *Komórcę Merytorycznej* - należy przez to rozumieć poszczególne Oddziały, Działy i samodzielne stanowiska pracy;
- 5) *Najkorzystniejsza oferta* – oznacza ofertę wybraną na podstawie kryteriów określonych w zapytaniu ofertowym, obejmujących cenę lub cenę oraz inne kryteria oceny ofert;
- 6) *Pracownika* – należy przez to rozumieć Kierowników Komórek Merytorycznych, Pracowników na samodzielnych stanowiskach oraz Pracowników upoważnionych do dokonania zamówienia w tym za przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, oszacowanie wartości zamówienia, przygotowanie wniosku o wszczęcie postępowania, zaproponowania procedury, przygotowania warunków udziału w postępowaniu, kryterium oceny ofert oraz warunków umowy;
- 7) *Pracownika ds. zamówień publicznych* - należy przez to rozumieć osobę pracującą na stanowisku ds. zamówień publicznych w Muzeum Zamkowym w Malborku;
- 8) *Pracownika na samodzielnym stanowisku* – należy przez to rozumieć osobę, pracownika na jednoosobowym stanowisku pracy w Muzeum Zamkowym w Malborku, które zostało utworzone dla realizacji zadań o indywidualnym i wyspecjalizowanym charakterze;
- 9) *Progi unijne* – progi kwotowe, o których mowa w art. 3 ust. 3 Ustawy Pzp;
- 10) *Przetwarzanie danych osobowych* – oznacza operacje na danych osobowych wykonane w związku z udzielaniem zamówień publicznych, zgodnie z przepisami RODO;
- 11) *Regulaminie* – należy przez to rozumieć treść postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie;
- 12) *RODO* - ROZPORZĄDZENIE 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);
- 13) *Wniosek* – oznacza wniosek o wszczęcie postępowania do 130.000 złotych netto którego wzór stanowi załącznik nr 2.1. do Regulaminu oraz wniosek o wszczęcie postępowania powyżej 130.000 złotych netto którego wzór stanowi załącznik nr 2.2. do Regulaminu;
- 14) *Wykonawcy* - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia. W przypadku zamówień prowadzonych o wartości mniejszej niż 130.000 złotych netto w trybie aukcji – licytacji przez Wykonawcę należy rozumieć Dom Aukcyjny lub Organizatora aukcji – licytacji;
- 15) *Ustawie Pzp*- należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2024 poz. 1320) zwaną dalej Ustawą lub Ustawą Pzp;

- 16) *Zamawiającym* - należy przez to rozumieć Muzeum Zamkowe w Malborku reprezentowane przez Dyrektora;
- 17) *Zamówieniu* - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług w rozumieniu przepisów Ustawy.

### **§ 3**

#### **Szacowanie wartości zamówienia**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia *Pracownik* dokonuje szacowania wartości zamówienia z należytą starannością, w szczególności w celu ustalenia, czy istnieje:
  - 1) możliwość zastosowania procedury o wartości mniejszej niż 20.000,00 złotych netto, o której mowa w §6;
  - 2) możliwość zastosowania procedury o wartości powyżej 20.000,00 złotych netto do kwoty nie przekraczającej 130.000,00 złotych netto, o której mowa w §7;
  - 3) możliwość zastosowania aukcji – licytacji do kwoty nie przekraczającej 130.000,00 złotych netto, o której mowa w §8;
  - 4) obowiązek stosowania Ustawy.
2. Podstawą szacowania wartości zamówienia jest Rozdział 5 Ustawy.
3. Celem prawidłowego oszacowania wartości zamówienia jest zidentyfikowanie potrzeb i prawidłowe opisanie przedmiotu zamówienia.
4. Szacowania wartości zamówienia na roboty budowlane dokonuje się na podstawie kosztorysu inwestorskiego.
5. Szacowania wartości zamówienia na usługi i dostawy dokonuje się na podstawie co najmniej jednej z następujących metod tj.
  - 1) analizy cen np.:
    - a) poprzez skierowanie zapytania cenowego do potencjalnych Wykonawców specjalizujących się w przedmiocie zamówienia (np. e-mail),
    - b) cenników,
    - c) stron internetowych,
    - d) katalogów branżowych;
  - 2) analizy wydatków poniesionych na danego rodzaju zamówienie w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usługi konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
  - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub innych Zamawiających (działających na terenie działalności Zamawiającego), a obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia;
  - 4) inne,- z uwzględnieniem udokumentowania dokonania analizy cen.
6. Katalog wskazany w ust. 5 niniejszego paragrafu jest otwarty.
7. Szacowanie wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej (wzór notatki stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu) i załączonych do niej dokumentów.

8. W celu potwierdzenia dokonania prawidłowego szacowania wartości zamówienia należy wartość zamówienia przeanalizować pod kątem tożsamyh zamówień w Muzeum Zamkowym w Malborku.

#### **§ 4**

##### **Opis przedmiotu zamówienia**

1. *Pracownik* opisuje przedmiot zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
2. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień.
3. Istnieje możliwość przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych w myśl ustawy PZP, które wymagają uprzedniej konsultacji z *Pracownikiem ds. zamówień publicznych*.

#### **§ 5**

##### **Uruchomienie postępowania**

1. Postępowanie uruchamia się poprzez złożenie przez *Pracownika*, w terminie umożliwiającym przeprowadzenie procedur wynikających z niniejszego Regulaminu odpowiednio:
  - 1) Wniosku o wartości nie przekraczającej 130.000,00 złotych netto skierowanego do Kierownika Zamawiającego (wzór Wniosku stanowi załącznik nr 2.1. do Regulaminu),
  - 2) Wniosku o wartości równej lub przekraczającej 130.000,00 złotych netto skierowanego do Kierownika Zamawiającego (wzór Wniosku stanowi załącznik nr 2.2. do Regulaminu),
2. Przed zatwierdzeniem Wniosku przez Kierownika Zamawiającego podlega on zatwierdzeniu przez Głównego Księgowego pod względem posiadania środków na pokrycie wydatku wskazanego we wniosku.
3. Na podstawie Wniosku zatwierdzonego przez Kierownika Zamawiającego można wszcząć postępowanie w odpowiedniej procedurze.

#### **§6**

##### **Procedura udzielania zamówienia o wartości nieprzekraczającej 20.000,00 złotych netto**

1. Zamówienia o łącznej szacunkowej wartości zamówienia nieprzekraczającej 20.000,00 złotych netto udzielane są poprzez wybór oferty dostępnej na rynku.
2. Zamawiający udziela zamówienia, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, poprzez sporządzenie przez *Pracownika* przy aprobacie *Kierownika Komórki Merytorycznej* zlecenia/ zamówienia / umowy określające warunki realizacji zamówienia z wyłączeniem trybu aukcji – licytacji, o którym mowa w §8.
3. Po zakończeniu postępowania dokumentacja jest przechowywana na stanowisku *Pracownika* przez okres 4 lat od udzielenia zamówienia.

#### **§7**

##### **Procedura udzielania zamówienia o wartości równej lub przekraczającej 20.000,00 złotych netto i mniejszej niż 130.000,00 złotych netto w trybie „zapytania ofertowego”**

1. Zamówienia o łącznej szacunkowej wartości zamówienia równej lub przekraczającej równowartość 20.000,00 złotych netto, a nieprzekraczającej kwoty 130.000,00 złotych netto udzielane są poprzez skierowanie zapytania ofertowego do co najmniej 3 (trzech) Wykonawców lub poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego lub stronie internetowej prowadzonego postępowania z wyłączeniem trybu aukcji – licytacji o którym mowa w §8.
2. Zamawiający może zwrócić się z zapytaniem ofertowym do 1 Wykonawcy jeżeli:
  - 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze lub związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów, lub w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
  - 2) ze względu na sytuację wynikającą z przyczyn niezależnych od Zamawiającego, wymagane jest pilne wykonanie zamówienia;
  - 3) możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym.
3. Za prawidłowe i terminowe przygotowanie i przeprowadzenie postępowania odpowiada *Pracownik*.
4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać co najmniej:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia;
  - 2) opis kryteriów wyboru oferty;
  - 3) warunki udziału w postępowaniu (o ile będą miały zastosowanie);
  - 4) termin i sposób złożenia oferty przez Wykonawcę;- wzór Zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
5. Wraz z zapytaniem ofertowym przekazuje się projekt umowy lub najważniejsze jej warunki.
6. Kryteriami wyboru najkorzystniejszej oferty może być cena lub cena i inne kryteria odnoszące się do jakości lub sposobu realizacji przedmiotu zamówienia, w szczególności:
  - 1) termin realizacji;
  - 2) warunki gwarancji;
  - 3) warunki dostawy;
  - 4) jakość;
  - 5) funkcjonalność;
  - 6) doświadczenie personelu wykonującego przedmiot zamówienia;
  - 7) środowiskowe;
  - 8) społeczne;
  - 9) inne.
7. Postępowanie uważa się za skuteczne, jeżeli zostanie złożona co najmniej jedna ważna oferta.
8. Badanie i ocena ofert dokonywana jest na podstawie wymogów postawionych w zapytaniu ofertowym.
9. Z dwoma Wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty w ramach zastosowanych kryteriów oceny ofert można przeprowadzić negocjacje ceny lub informacji przedstawionych przez Wykonawców w ramach innych kryteriów, celem uzyskania najkorzystniejszych

warunków realizacji zamówienia pod warunkiem zamieszczenia informacji o takiej możliwości w zapytaniu ofertowym,

- wzór protokołu z negocjacji stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

10. Negocjacje można przeprowadzić z Wykonawcą, który złożył ofertę jako jedyną w postępowaniu w zakresie i na zasadach określonych w ust. 9 powyżej.
11. W postępowaniu o udzielenie zamówienia, jeżeli cena oferty wydaje się rażąco niska w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzi wątpliwości co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w zapytaniu ofertowym lub wynikającymi z odrębnych przepisów, należy zwrócić się o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.
12. Oferta niespełniająca wymagań zapytania ofertowego oraz oferta Wykonawcy, który nie udzielił wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz ze złożonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, podlega odrzuceniu.
13. Wybór oferty lub unieważnienie postępowania podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego na podstawie protokołu z przeprowadzonego postępowania (wzór protokołu z przeprowadzonego postępowania stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu).
14. O wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania należy poinformować Wykonawców, którzy złożyli oferty.
15. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia Umowy w sprawie zamówienia, można wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.
16. Unieważnia się postępowanie, jeżeli:
  - 1) nie złożono żadnej oferty spełniającej wymagania określone w zapytaniu ofertowym;
  - 2) przeprowadzone negocjacje nie doprowadziły do zawarcia umowy;
  - 3) cena najkorzystniejszej oferty przekroczy środki finansowe, które Zamawiający może przeznaczyć na realizację przedmiotu postępowania;
  - 4) wystąpiła zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego.
17. Za zgodą Kierownika Zamawiającego można, w każdym momencie odstąpić od prowadzenia postępowania bez podania przyczyny z zastrzeżeniem, że taka możliwość została przewidziana w zapytaniu ofertowym.
18. O unieważnieniu postępowania albo odstąpieniu od jego prowadzenia należy poinformować Wykonawców, którzy złożyli oferty lub uczestniczyli w negocjacjach.
19. Zamawiający udziela zamówienia, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, poprzez sporządzenie umowy przez *Pracownika* i jej podpisanie przez Kierownika Zamawiającego.
20. Po zakończeniu postępowania dokumentacja jest przechowywana na stanowisku *Pracownika* przez okres 4 lat od udzielenia zamówienia.
21. Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania procedur wymienionych w niniejszym paragrafie.

## §8

### **Procedura udzielania zamówienia o wartości mniejszej niż 130.000,00 złotych netto w trybie „aukcji – licytacji”**

1. Postępowanie w trybie aukcji - licytacji o łącznej szacunkowej wartości zamówienia nieprzekraczającej kwoty 130.000,00 złotych netto wszczynane jest poprzez przystąpienie do aukcji - licytacji w tym również on-line.
2. Przed przystąpieniem do aukcji – licytacji *Pracownik* zobowiązany jest zweryfikować dom aukcyjny pod względem legalności jego funkcjonowania i prowadzenia sprzedaży aukcyjnej.
3. *Pracownik* zobowiązany jest zweryfikować legalność sprzedaży przedmiotu aukcji – licytacji.
4. Przystępując do aukcji – licytacji w tym również on-line należy postępować zgodnie z Regulaminami domów aukcyjnych.
5. *Pracownik* uprawniony jest do przybicia kwoty (ceny), zgłoszenia kwoty (ceny) do wysokości kwoty, na którą Kierownik Zamawiającego wyraził zgodę we wniosku o wszczęcie postępowania.
6. Unieważnia się postępowanie, jeżeli:
  - 1) nie wygrano aukcji – licytacji;
  - 2) wystąpiła zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego.
7. Zamawiający udziela zamówienia, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, poprzez zawarcie aktu kupna – sprzedaży lub innej formy przewidzianej Regulaminem aukcji - licytacji.
8. Po zakończeniu postępowania dokumentacja jest przechowywana na stanowisku *Pracownika* przez okres 4 lat od udzielenia zamówienia.

## § 9

### **Wymagania dotyczące Wykonawców w procedurze o wartości nieprzekraczającej 130.000,00 złotych netto**

1. Zamawiający może określić warunki udziału w prowadzonym postępowaniu.
2. Zamawiający może w postępowaniu wykluczyć z postępowania Wykonawcę, w stosunku, do którego zachodzi co najmniej jedna z następujących przesłanek:
  - 1) w ciągu ostatnich 3 lat przed wszczęciem postępowania nie wykonał zamówienia lub zamówienia publicznego, lub wykonał je nienależycie;
  - 2) zostało wobec tego Wykonawcy wszczęte postępowanie w sprawie likwidacji lub została ogłoszona jego upadłość;
  - 3) zalega z płacaniem 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) 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;
  - 5) złożył nieprawdziwe informacje mające wpływ na wynik prowadzonego postępowania.
3. Zamawiający odrzuca ofertę Wykonawcy, jeżeli:



- 1) została założona przez Wykonawcę podlegającego wykluczeniu;
  - 2) Wykonawca nie spełnia warunków udziału w postępowaniu (jeżeli dotyczy);
  - 3) oferta Wykonawcy zawiera rażąco niską cenę lub Wykonawca nie udzielił wyjaśnień lub dokonana ocena wyjaśnień wraz ze złożonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
  - 4) jest niezgodna z warunkami zamówienia lub innym dokumentem, w którym opisano przedmiot zamówienia lub warunki udziału w postępowaniu;
  - 5) zawiera błędy w obliczeniu ceny i brak jest możliwości poprawienia omyłki rachunkowej;
  - 6) Wykonawca nie wyraził zgody na poprawienie w jego ofercie omyłek,
  - 7) Wykonawca zawiesił działalność gospodarczą,
  - 8) złożenie oferty stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
  - 9) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
4. Zamawiający może żądać od Wykonawcy biorącego udział w postępowaniu następujących dokumentów:
- 1) oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu i braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia – wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu;
  - 2) innych dokumentów, oświadczeń potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu lub braku podstaw do wykluczenia o ile takie zostały postawione w postępowaniu.
5. 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 lub do zawarcia umowy w sprawie tego zamówienia.
6. 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.
7. W przypadku gdy Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik, Zamawiający żąda przedłożenia przed rozpoczęciem negocjacji lub złożeniem oferty pełnomocnictwa, chyba że umocowanie do działania w imieniu i na rzecz Wykonawcy wynika z informacji zawartych we właściwym rejestrze.

## **§10**

### **Procedura udzielania zamówienia o wartości równej lub przekraczającej 130.000,00 złotych netto**

1. Zamówienia o łącznej szacunkowej wartości zamówienia równej lub przekraczającej równowartość 130.000,00 złotych netto, udzielane są poprzez wszczęcie postępowania zgodnie z przepisami Ustawy.
2. *Pracownik przy aprobacie Kierownika Komórki Merytorycznej* proponuje wybór trybu udzielenia zamówienia zgodnie z postanowieniami Ustawy, stosowanie do rodzaju i wartości zamówienia oraz innych uwarunkowań zewnętrznych które mogą na ten wybór wpłynąć.
3. *Pracownik przy aprobacie Kierownika Komórki Merytorycznej* przygotowuje:

- 1) projekt umowy;
  - 2) opis przedmiotu zamówienia i opis równoważności lub opis potrzeb i wymagań;
  - 3) uzasadnienie braku podziału zamówienia na części;
  - 4) celowość dokonania zamówienia;
  - 5) warunki udziału w postępowaniu;
  - 6) pozacenowe kryteria oceny ofert i ich wagę.
4. W przypadku zamówień powyżej progów unijnych *Pracownik* przy aprobacie *Kierownika Komórki Merytorycznej* przed złożeniem wniosku o wszczęcie postępowania Wniosku o którym mowa w §5 ust. 1 pkt. 2) Regulaminu przygotowuje analizę potrzeb i wymagań (wzór analizy potrzeb i wymagań stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu).
  5. Za terminowe złożenie kompletnego wniosku o wszczęcie postępowania umożliwiającego *Pracownikowi ds. zamówień publicznych*, dokonanie weryfikacji i przygotowanie dokumentów zamówienia niezbędnych do wszczęcia postępowania w czasie gwarantującym jego przeprowadzenie odpowiada *Pracownik*.
  6. *Pracownik* w trakcie realizacji zamówienia odpowiada za przekazanie w terminie *Pracownikowi ds. zamówień publicznych*:
    - 1) informacji o zmianie umowy np. w postaci aneksu do umowy oraz wskazania podstawy prawnej dokonanej zmiany wg załącznika nr 10 do Regulaminu;
    - 2) zawiadomienia o zakończeniu umowy (wzór zawiadomienia o zakończeniu umowy stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu).
  7. *Pracownik* przygotowuje Raport z realizacji zamówienia o którym mowa w art. 446 Ustawy (wzór raportu stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu).

## § 11

### Umowa o udzielenie zamówienia

1. Obowiązek zawarcia umowy o udzielenie zamówienia w formie pisemnej dotyczy wszystkich zamówień o wartości równej lub przekraczającej 20.000,00 złotych netto zastrzeżeniem postanowień ust. 2 i 3 oraz §6 niniejszego Regulaminu.
2. W przypadku zamówień, których przedmiotem są roboty budowlane Zamawiający ma obowiązek zawarcia umowy w formie pisemnej niezależnie od wartości zamówienia.
3. W przypadku, gdy w odpowiedzi na zapytanie ofertowe została złożona oferta przez osobę fizyczną nie prowadzącą działalności gospodarczej należy zawrzeć z tą osobą umowę cywilno-prawną. Przed zawarciem umowy cywilno-prawnej Wykonawca tj. osoba fizyczna zobowiązana jest złożyć kwestionariusz osobowy.
4. Umowa o której mowa w ust. 1 - 3 powinna zawierać w szczególności:
  - 1) informację o stosowaniu postanowień niniejszego Regulaminu i Ustawy Pzp do danego postępowania;
  - 2) opis przedmiotu umowy;
  - 3) termin wykonania umowy;
  - 4) sposób odbioru przedmiotu umowy;
  - 5) wysokość należnego wynagrodzenia;
  - 6) termin płatności wynagrodzenia;
  - 7) kary umowne na wypadek wystąpienia zwłoki w wykonaniu przedmiotu umowy bądź jej

- niewykonania lub nienależytego wykonania;
- 8) wskazanie osoby odpowiedzialnej ze strony Zamawiającego za wykonanie przedmiotu umowy i potwierdzenie jego odbioru;
  - 9) klauzulę informacyjną wynikającą z art. 13 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).
5. Każda umowa o udzielenie zamówienia przed jej podpisaniem podlega weryfikacji radcy prawnego lub adwokata.
6. Umowy w przedmiocie udzielenia zamówienia publicznego z wybranym Wykonawcą podpisuje Kierownik Zamawiającego.

## **§ 12**

### **Dokumentowanie prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia o wartości mniejszej niż 130.000,00 złotych netto**

1. Każde postępowanie zostaje opatrzone indywidualnym numerem według formuły obowiązującej u Zamawiającego.
2. *Pracownik* archiwizuje i przechowuje dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.
3. Obowiązek, o którym mowa w ust. 2, obejmuje wszelkie dokumenty związane z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia prowadzonego bez stosowania Ustawy Pzp, w szczególności:
  - 1) dokumenty wskazane w postanowieniach niniejszego Regulaminu;
  - 2) złożone oferty;
  - 3) protokoły z negocjacji,
  - 4) wydruki ofert lub cenniki z portali internetowych;
  - 5) notatki służbowe;
  - 6) korespondencję sporządzoną w toku postępowania;
  - 7) umowy zawartej w wyniku udzielenia zamówienia;
  - 8) rachunki i faktury.
4. Dokumentację postępowania przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od dnia zakończenia postępowania.

## **§ 13**

### **Postanowienia końcowe**

1. Postanowień Regulaminu nie stosuje się, jeżeli w drodze porozumienia z podmiotami realizującymi wspólnie zadania z Zamawiającym lub podmiotami biorącymi udział w finansowaniu zadania ustalono inne procedury udzielania zamówień.
2. Spory interpretacyjne w zakresie treści Regulaminu rozstrzyga Kierownik Zamawiającego.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
4. Załączniki do Regulaminu:
  - 1) Załącznik nr 1 do Regulaminu – Wzór notatki z oszacowania wartości zamówienia;
  - 2) Załącznik nr 2.1. do Regulaminu – Wzór wniosku o wszczęcie postępowania o wartości zamówienia nieprzekraczającej 130.000 złotych netto;

- 3) Załącznik nr 2.2. do Regulaminu – Wzór wniosku o wszczęcie postępowania o równowartości kwoty przekraczającej 130.000 złotych netto;
- 4) Załącznik nr 3 do Regulaminu – Wzór zapytania ofertowego;
- 5) Załącznik nr 4 do Regulaminu – Wzór protokołu z negocjacji;
- 6) Załącznik nr 5 do Regulaminu – Wzór protokołu z przeprowadzonego postępowania;
- 7) Załącznik nr 6 do Regulaminu – Wzór oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu i braku podstaw do wykluczenia;
- 8) Załącznik nr 7 do Regulaminu - Wzór analizy potrzeb i wymagań;
- 9) Załącznik nr 8 do Regulaminu – Wzór zawiadomienia o wykonaniu umowy;
- 10) Załącznik nr 9 do Regulaminu – Wzór raportu z realizacji zamówienia.
- 11) Załącznik nr 10 do Regulaminu – Wzór zawiadomienia o zmianie umowy.

Malbork, dnia .....

Nr sprawy: .....

**Notatka z ustalenia wartości zamówienia**

Nazwa zadania: „.....”  
(nazwa przedmiotu zamówienia)

**1. Rodzaj zamówienia:** dostawy, usługi, roboty budowlane \*

**2. Wartość zamówienia:**

Zamówienie zostało ustalone na kwotę .....zł netto

Stawka podatku VAT wynosi .....%

**3. Ustalenie wartości zamówienia dokonano na podstawie\*:**

1)  kosztorysu inwestorskiego opracowanego na etapie przygotowania dokumentacji projektowej (dotyczy robót budowlanych),

z którego wynika - .....

---

2)  analizy cen z ogólnodostępnych źródeł tj:

- skierowanie zapytania cenowego do potencjalnych Wykonawców specjalizujących się w przedmiocie zamówienia (np.e-mail),
- cenników,
- stron internetowych,
- katalogi branżowe,

z których wynika - .....

---

3)  analizy wydatków poniesionych na danego rodzaju zamówienie w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usługi konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,

z których wynika - .....

---

4)  analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub innych Zamawiających (działających na terenie działalności Zamawiającego), a obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia,

z których wynika - .....

---

5)  inny sposób określenia wartości zamówienia

z których wynika - .....

2. Łączna szacunkowa wartość netto zamówienia w danej tożsamej grupie zamówienia została ustalona na kwotę ..... złotych netto

3. Załączniki:

1) .....

2) .....

Sporządził: .....

*data i podpis Pracownik*

Sprawdził: .....

*data i podpis Kierownika Komórki Merytorycznej*

---

Zatwierdził: .....

*podpis Kierownika Zamawiającego*

Malbork, dnia .....

Nr sprawy: .....

**Wniosek nr .....**  
**o wszczęcie postępowania na dostawy, usługi, roboty budowlane\***  
**obciążający plan finansowy wydatków (kosztów)**  
**na .....r.**

ZAMÓWIENIE DO 20.000,00 ZŁ NETTO	ZAMÓWIENIE RÓWNE LUB WYŻSZE NIŻ 20.000,00 ZŁ NETTO DO 130.000,00 ZŁ NETTO	ZAMÓWIENIE DO 130.000,00 ZŁ NETTO w TRYBIE AUKЦИИ - LICYTACJI

**1. Nazwa wnioskodawcy (Komórka Merytoryczna):**.....

**2. Tryb/Procedura wszczęcia postępowania:** .....

**3. Nazwa zamówienia:** .....

**4. Krótki opis przedmiotu zamówienia:** .....

**5. Kod CPV:**

Główny kod CPV:

.....

Pomocniczy kod CPV:

.....

.....

**6. Przewidywany termin realizacji zamówienia:** .....

**7. Uzasadnienie celowości udzielenia zamówienia:** .....

**8. Szacunkowa wartość zamówienia ustalono w dniu ... na podstawie notatki z oszacowania wartości zamówienia, która stanowi załącznik nr 1 do wniosku, na kwotę ..... złotych netto, do której należy doliczyć VAT wartości ..... %.**

8.1. w przypadku podziału zamówienia na części proszę wartość określoną w pkt. 8 podać w podziale na poszczególne części:

- 1) w części nr 1 - ..... złotych netto, do której należy doliczyć VAT wartości ...%,
- 2) w części nr 2 - ..... złotych netto, do której należy doliczyć VAT wartości ...%,

**9. Kwota, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na finansowanie zamówienia brutto: ....**

- 1) w części nr 1 - .... złotych brutto,
- 2) w części nr 2 - .... złotych brutto.

**10. Proponowane kryteria oceny ofert:**

- cena - .....%

- ..... - .....%

**11. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia:** .....

Sporządził: .....

*data i podpis Pracownika*

Sprawdził: .....

*data i podpis Kierownika Komórki Merytorycznej*

ZOBOWIĄZANIA WYNIKAJĄCE Z WNIOSKOWANEGO WYDATKU MIESZCZĄ SIĘ W PLANIE FINANSOWYM WYDATKÓW I SĄ ZABEZPIECZONE ŚRODKI FINANSOWE NA ICH POKRYCIE pozycja planu .....

.....

*data i podpis Głównego Księgowego*

---

Wyrażam zgodę na wszczęcie postępowania i podejmowanie czynności zmierzających do udzielenia zamówienia z wyłączeniem podpisania umowy.

.....

*data i podpis Kierownika Zamawiającego*



Malbork, dnia .....

Nr sprawy: .....

**Wniosek nr .....**  
(pozycja w planie postępowań ...)  
**o wszczęcie postępowania na dostawy, usługi, roboty budowlane\***  
**obciążający plan finansowy wydatków (kosztów)**  
na .....r.

ZAMÓWIENIE O WARTOŚCI POWYŻEJ 130.000, 00 ZŁOTYCH NETTO DO PROGÓW UNIJNYCH	ZAMÓWIENIE O WARTOŚCI POWYŻEJ PROGÓW UNIJNYCH

**1. Nazwa wnioskodawcy (Komórka Merytoryczna):** .....

**2. Tryb wszczęcia postępowania:** .....

Uzasadnienie wyboru trybu innego niż *podstawowy/ przetarg nieograniczony / przetarg ograniczony\**

.....

**3. Nazwa zamówienia:** .....

**4. Krótki opis przedmiotu zamówienia:** .....

**5. Kod CPV:**

Główny kod CPV:

.....

Pomocniczy kod CPV:

.....

.....

**6. Przeprowadzono wstępne konsultacje rynkowe: TAK / NIE\***

**7. Dokonuje się podziału zamówienia na części: TAK / NIE\***

Uzasadnienie braku podziału zamówienia na części:.....

**8. Przewidywany termin realizacji zamówienia:** ..... (należy podać w dniach, tygodniach, miesiącach, latach do dnia zawarcia umowy)

Uzasadnienie wskazania daty dziennej (jeżeli dotyczy): .....

**9. Uzasadnienie celowości udzielenia zamówienia:**.....

**10. Projekt umowy albo istotne postanowienia umowy, w tym ewentualne klauzule zmiany umowy:** .....

**11. Szacunkowa wartość zamówienia ustalono w dniu .... na podstawie notatki z oszacowania wartości zamówienia, która stanowi załącznik nr 1 do wniosku, na kwotę ..... złotych netto, do której należy doliczyć VAT wartości ..... %.**

11.1. w przypadku podziału zamówienia na części proszę wartość określoną w pkt. 11 podać w podziale na poszczególne części:

- 1) w części nr 1 - ..... złotych netto, do której należy doliczyć VAT wartości ...%,
- 2) w części nr 2 - ..... złotych netto, do której należy doliczyć VAT wartości ...%,

11.2. w przypadku przewidywanych zamówień podobnych / dodatkowych o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt. 7 i 8 PZP należy do podstawowej wartości zamówienia określonej powyżej doliczyć wartość zamówienia podstawowego / dodatkowego w kwocie ... zł, + VAT ...%

**12. Kwota, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na finansowanie zamówienia brutto: ....**

- 3) w części nr 1 - .... złotych brutto,
- 4) w części nr 2 - .... złotych brutto.

**13. Zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejski: TAK / NIE\***

W przypadku wskazania TAK należy podać nazwę programu i % dofinansowania: .....

**14. Proponowane warunki udziału w postępowaniu** (uprawnienia, sytuacja finansowa lub ekonomiczna, wiedza i doświadczenie, potencjał osobowy):

**15. Proponowane kryteria oceny ofert:**

- cena - .....%
- ..... - .....%

**16. Wadium: TAK / NIE\***

W przypadku wskazania TAK należy wskazać wysokość wadium .....

(dla postępowania unijnego nie większą niż 3%, dla postępowania krajowego nie większą niż 1,5%).

**17. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy: TAK / NIE\***

W przypadku wskazania TAK należy wskazać % wysokości zabezpieczenia (maksymalnie do 5%): .....%

W uzasadnionych przypadkach wartość zabezpieczenia może wynosić do 10% wartości przyszłej umowy. W takim przypadku należy podać uzasadnienie (przedmiot zamówienia lub wystąpienie ryzyka związanego z jego realizacją): .....

**18. Inne wymagania, które są istotne dla postępowania i należy wymagać od Wykonawcy:**

- 1) Gwarancji należytego wykonania umowy - ..... (proszę podać okres w miesiącach lub latach).
- 2) Ubezpieczenia OC na wartość sumy ubezpieczenia nie mniejszą niż ..... zł (proszę podać wartość w pln.)
- 3) Inne .....

Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia: .....

Sporządził: .....

*data i podpis Pracownika*

Sprawdził: .....

*data i podpis Kierownika Komórki Merytorycznej*

ZOBOWIĄZANIA WYNIKAJĄCE Z WNIOSKOWANEGO WYDATKU MIESZCZĄ SIĘ W PLANIE FINANSOWYM WYDATKÓW I SĄ ZABEZPIECZONE ŚRODKI FINANSOWE NA ICH POKRYCIE pozycja planu .....

.....

*data i podpis Głównego Księgowego*

---

Wyrażam zgodę na wszczęcie postępowania i podejmowanie czynności zmierzających do udzielenia zamówienia z wyłączeniem podpisania umowy.

.....

*data i podpis Kierownika Zamawiającego*

Malbork, dnia .....

Znak sprawy: .....

**Zapytanie ofertowe**  
**do złożenia oferty dla zamówienia o wartości mniejszej niż 130.000,00 złotych netto**

W związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia o wartości mniejszej niż 130.000,00 złotych netto Muzeum Zamkowe w Malborku zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu na: .....

**I. Opis przedmiotu zamówienia:**

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

**II. Przy wyborze oferty zostaną zastosowane następujące kryteria oferty:**

1. cena - waga .....%
2. ....- waga .....%

**III. Sposób przygotowania oferty:**

1. Ofertę należy sporządzić w formie elektronicznej/pisemnie\*, w języku polskim.
2. Oferta powinna być złożona na dowolnym formularzu lub formularzu udostępnionym przez Zamawiającego.
3. Ofertę można złożyć: na adres e-mail ..... pracownika przeprowadzającego postępowanie lub w sekretariacie Muzeum\*.
4. Ofertę należy złożyć do dnia .....

**IV. Warunki udziału w postępowaniu (jeżeli dotyczy)**

1. Zamawiający **określa / nie określa\*** warunki udziału w postępowaniu: ... (w przypadku określenia opisać).

**V. Inne postanowienia:**

1. Zamawiający zastrzega sobie możliwość odstąpienia od prowadzenia niniejszego postępowania w każdym czasie bez podania przyczyny.
2. Zamawiający dopuszcza możliwość prowadzenia negocjacji w ramach zastosowanych kryteriów oceny ofert.
3. Osobą upoważnioną do kontaktu z Wykonawcami jest: .....

4. Muzeum Zamkowe w Malborku reprezentowane przez Dyrektora jest administratorem danych osobowych, które mogą być uzyskane w trakcie niniejszego postępowania lub realizacji zawartej w jego wyniku umowy. W załączeniu klauzula informacyjna.
5. Inne .....

**VI. Załączniki**

1. Formularz ofertowy Wykonawcy.
2. ....
3. Klauzula informacyjna.
4. **Wzór umowy / warunki umowne\***

**Z poważaniem**

.....  
*data i podpis Kierownika Zamawiającego*

Sporządził: .....  
*data i podpis Pracownika*

Sprawdził: .....  
*data i podpis Kierownika Komórki Merytorycznej*

-\*niepotrzebne skreślić,

- (jeżeli dotyczy) – należy zapis wykreślić z zapytania ofertowego jeżeli nie będzie stosowany w danym postępowaniu

Załącznik nr 1 do ZAPYTANIA ofertowego z dnia .....

**Zamawiający**  
**Muzeum Zamkowe w Malborku**  
**ul. Starościńska**  
**82-200 Malbork**

### WZÓR - FORMULARZ OFERTOWY WYKONAWCY

**Wykonawca:**

Ja/My, niżej podpisany/i

.....

działając w imieniu i na rzecz:

.....

*(pełna nazwa Wykonawcy/Wykonawców wspólnie ubiegających się)*

.....

*(adres siedziby Wykonawcy/ Wykonawców wspólnie ubiegających się)*

REGON: ..... , NIP: .....

Adres skrzynki e-mail Wykonawcy: .....

Nr telefonu Wykonawcy: .....

---

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe składam/y niniejszą ofertę na wykonanie zamówienia pn.:  
„.....” oraz oferuję/my realizację przedmiotu zamówienia za kwotę:

netto/brutto\*.....

---

*Inne wymagania / oświadczenia Wykonawcy/ów np.*

Oświadczamy, że:

- 1) ...
- 2) ....

Wraz z ofertą składam/y następujące załączniki:

1. ....
2. ....

.....

*Data i Podpis/y Wykonawcy/ów*

Załącznik nr 3 do ZAPYTANIA ofertowego z dnia .....

### **KLAUZULA INFORMACYJNA**

Dane osobowe w Muzeum Zamkowym w Malborku są przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa Unii Europejskiej (w szczególności z Rozporządzeniem 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 zwanym dalej „RODO”/rozporządzenie) i aktualnie obowiązującą ustawą o ochronie danych osobowych, wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych oraz przepisami sektorowymi.

W związku z prowadzonym postępowaniem, informujemy, że Administratorem danych osobowych Wykonawcy jest Muzeum Zamkowe w Malborku (ul. Starościńska 1, 82-200 Malbork) reprezentowane przez Dyrektora. W sprawach związanych z danymi osobowymi można skontaktować się z powołanym Inspektorem ochrony danych: mailowo na adres [inspektor@zamek.malbork.pl](mailto:inspektor@zamek.malbork.pl) bądź listownie na adres korespondencyjny wskazany powyżej. Wykonawca ma prawo dostępu do swoich danych, prawo do usunięcia danych, prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo do sprostowania danych, prawo sprzeciwu - korzystanie z uprawnień przysługujących osobie, której dane dotyczą, realizowane jest w oparciu o zasady i przepisy rozporządzenia, ustawy o ochronie danych osobowych, KPA oraz przepisów sektorowych. Jeżeli Wykonawca uzna, że dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z wymogami prawa, ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Adres: Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych Adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa. Dane osobowe Wykonawcy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia niniejszego postępowania, a następnie, jeśli to będzie miało miejsce do zawarcia i wykonania umowy.

Podanie przez Wykonawcę danych jest dobrowolne, acz konieczne do przeprowadzenia ww. postępowania.

Podstawą prawną przetwarzania danych Wykonawcy jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO, (tzn. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której Wykonawca jest stroną lub do podjęcia działań przed zawarciem umowy).

Odbiorcami danych osobowych Wykonawcy będą te podmioty, którym mamy obowiązek przekazywania ich na gruncie obowiązujących przepisów prawa, w tym Urząd Skarbowy, organy kontrolne, upoważnieni pracownicy, a także podmioty świadczące na naszą rzecz usługi na podstawie podpisanych umów.

Dane osobowe będą przez nas przetwarzane przez cały czas, przez który będzie trwała procedura, w razie podpisania umowy – do zakończenia realizacji, a także później tj. do czasu upływu terminu przedawnienia ewentualnych roszczeń wynikających z umowy i w związku z realizacją obowiązku archiwizacyjnego.

Malbork, dnia .....

Znak sprawy: .....

**Protokół negocjacji z Wykonawcą**  
**dla zamówienia o wartości mniejszej niż 130.000,00 złotych netto**

W dniu ..... przedstawiciel Zamawiającego .....  
(data przeprowadzenia negocjacji) (imię i nazwisko pracownika przeprowadzającego postępowanie)

oraz przedstawiciel Wykonawcy .....  
(imię i nazwisko przedstawiciela Wykonawcy)

przeprowadzili negocjacje w celu udzielenia zamówienia o wartości mniejszej niż 130.000,00 złotych netto

obejmującego .....  
(wskazanie przedmiotu zamówienia)

Uzgodniono następujące warunki realizacji zamówienia:

1. cena - .....
2. inne - .....

Przedstawiciel Zamawiającego: .....

Przedstawiciel Wykonawcy: .....



Znak sprawy .....

**Protokół z przeprowadzonego postępowania**  
**dla zamówienia o wartości mniejszej niż 130.000,00 złotych netto**

1. Przedmiotem zamówienia jest: .....
2. Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona na kwotę ..... zł netto.
3. Kwota, jaką Zamawiający zmierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia wynosi: .....  
złotych brutto.
4. Zapytanie skierowano do następujących Wykonawców:
  - 1) .....(nazwa i adres Wykonawcy) .....
  - 2)..... (nazwa i adres Wykonawcy) .....
  - 3) .....(nazwa i adres Wykonawcy) .....

**albo**

Zapytanie opublikowano na stronie internetowej Zamawiającego ..... w dniu .....

4. Otrzymano następujące oferty realizacji zadania:
  - 1) .....(nazwa i adres Wykonawcy) .....(warunki)
  - 2) .....(nazwa i adres Wykonawcy) .....(warunki)
  - 3) .....(nazwa i adres Wykonawcy) .....(warunki)
5. Przeprowadzono negocjacje z ..... (nazwa i adres Wykonawcy).
6. Proponuje się wybór oferty Wykonawcy ..... (nazwa)/ Unieważnienie
7. Uzasadnienie faktyczne: wyboru Wykonawcy / unieważnienia postępowania:  
.....

Sporządził: .....  
data i podpis Pracownika /Pracownika na jednoosobowym stanowisku

Sprawdził: .....  
data i podpis Kierownika Komórki Merytorycznej

---

**ZATWIERDZAM:**

.....  
data i podpis Kierownika Zamawiającego

.....  
(pieczętka firmy)

**OŚWIADCZENIE WYKONAWCY  
O BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZANIA  
ORAZ SPEŁNIENIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

Niniejszym, składając ofertę w postępowaniu pn. „.....”

Ja/my niżej podpisani

.....  
działając w imieniu i na rzecz (nazw/firma i adres Wykonawcy)  
.....

Oświadczam, że na dzień składania ofert nie podlegam wykluczeniu z postępowania i spełniam warunki udziału w postępowaniu, a w tym:

- 1) nie podlegamy wykluczeniu z postępowania,
- 2) spełniam warunki udziału w postępowaniu.

Jednocześnie stwierdzamy, że świadomi jesteśmy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

....., dn. ....  
(miejscowość)

.....  
podpis osoby (osób) uprawnionej/-ych  
do reprezentowania Wykonawcy

Malbork, dnia .....

Nr sprawy .....

### Informacja z przeprowadzonej analizy potrzeb

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie  
..... na: .....  
(nazwa zamówienia)

#### **I. Informacje o charakterze ogólnym**

Dokonano badania możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych Zamawiającego.

**TAK/NIE\***

Wnioski:

.....

#### **II. Orientacyjna wartość zamówienia**

1. Przeprowadzono rozeznanie rynku w aspekcie możliwych następujących wariantów realizacji zamówienia: .....  
(wskazać analizowane warianty i ich orientacyjny koszt)

2. Przeprowadzono rozeznanie rynku w aspekcie możliwych wariantów realizacji zamówienia i uznano, że istnieje wyłącznie jedna możliwość wykonania zamówienia.

Uzasadnienie:

.....

#### **III. Możliwość podziału zamówienia na części**

Dokonano analizy możliwości podziału zamówienia na części i uzyskano następujące wnioski:

- 1) podział zamówienia na części **jest** uzasadniony\*:

Wskazać liczbę/zakres części .....

- 2) podział zamówienia na części **nie jest** uzasadniony\*:

Uzasadnienie, wskazać powody: .....

*(uzasadnienie może następnie zostać przeniesione do dokumentów zamówienia, zgodnie z art. 91 ust. 2 PZP: Zamawiający wskazuje w dokumentach zamówienia powody niedokonania podziału zamówienia na części).*

#### **IV. Przewidywany tryb udzielenia zamówienia**

Dokonano analizy możliwych do zastosowania trybów udzielenia zamówienia, tj.:

- przetarg nieograniczony,
- przetarg ograniczony,
- negocjacje z ogłoszeniem,
- dialog konkurencyjny,
- partnerstwo innowacyjne,
- negocjacje bez ogłoszenia,
- zamówienie z wolnej ręki

i uzyskano następujące wnioski:

.....

*(wnioski również pod kątem analizy przesłanek uzasadniających zastosowanie danego trybu udzielenia zamówienia)*

Rekomendowany tryb udzielenia zamówienia to: .....

#### **V. Aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne zamówienia**

Dokonano analizy pod kątem możliwości uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia, biorąc pod uwagę specyfikę przedmiotu zamówienia, wartość zamówienia, czas realizacji oraz warunki wykonania zamówienia.

Uzyskano następujące wnioski:

##### **1) w zakresie aspektów społecznych:**

Możliwe jest zastosowanie aspektów społecznych

**TAK/NIE\***

Jeśli TAK, jakie: .....

Jeśli NIE, uzasadnienie: .....

*(w przypadku zastosowania aspektów społecznych, umowy w sprawach zamówień publicznych powinny zawierać postanowienia uprawniające do skutecznego egzekwowania realizacji aspektów społecznych).*

##### **2) w zakresie aspektów środowiskowych:**

Możliwe jest zastosowanie aspektów środowiskowych:

**TAK/NIE\***

Jeśli TAK, jakie:

.....

Jeśli NIE, uzasadnienie:

.....

**3) w zakresie aspektów innowacyjnych:**

Możliwe jest zastosowanie aspektów innowacyjnych:

**TAK/NIE\***

Jeśli TAK, jakie:

.....

Jeśli NIE, uzasadnienie:

.....

**VI. Ryzyka**

Dokonano identyfikacji i analizy ryzyk związanych z postępowaniem o udzielenie i realizacją zamówienia i zidentyfikowano następujące ryzyka:

- 1) ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia: .....,
- 2) ryzyka związane z realizacją zamówienia: .....

Proponowane działania zapobiegawcze: .....

Sporządził: .....

*data i podpis Pracownika*

Sprawdził: .....

*data i podpis Kierownika Komórki Merytorycznej*

Zatwierdził: .....

*podpis Kierownika Zamawiającego*

### ZAWIADOMIENIE O WYKONANIU UMOWY

Dział ..... Muzeum Zamkowego w Malborku zawiadamia, że Umowa nr ..... z dnia ..... zawarta z Wykonawcą ..... z siedzibą ....., NIP: ....., REGON: ..... na zadanie pn. „.....”

1. Umowny termin wykonania umowy .....
2. Faktyczny termin wykonania umowy .....
3. Umowna wartość zawartej umowy .....(w złotych netto i brutto)
4. Faktyczna wartość zapłaconej umowy .....(w złotych netto i brutto)
5. Informuję, że w ramach niniejszej umowy:

zawarto

nie zawarto

#### Aneksu/ów

Wypełnić jeżeli dotyczy:

Aneks nr ...	Data zawarcia aneksu	Podstawa prawna zawarcia aneksu	Przyczyna dokonania zmiany	Krótki opis zamówienia po zmianie

6. Informacja, czy umowa została wykonana należycie:

**TAK**

**NIE**, ponieważ .....

7. Wskazanie, czy podczas realizacji zamówienia, Zamawiający uwzględnił przewidziane w zawartej umowie wymagania związane z realizacją zamówienia:

**TAK**

**NIE**, ponieważ .....

w zakresie:

- zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 ustawy,
- aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych, zgodnie z art. 96 ustawy,
- żądania określonej etykiety lub wskazania mającego zastosowanie wymagania określonej etykiety, zgodnie z art. 104 ustawy.

**8. Inne informacje niezbędne do prawidłowego sporządzenia ogłoszenia o wykonaniu umowy**

.....

Sporządził: .....

*data i podpis Pracownika*

Sprawdził: .....

*data i podpis Kierownika Komórki Merytorycznej*

Nr sprawy .....

### Raport z realizacji zamówienia

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie  
..... na: .....  
(nazwa zamówienia)

realizowanego na podstawie umowy nr ..... z dnia .....

#### **I. Dane:**

- 1) Data sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną ...../...../.....\*.
- 2) Data rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej ...../...../.....\*.

#### **II. Ewaluacja wydatkowanej kwoty:**

- 1) kwota, którą wydatkowano na realizację zamówienia: .....
- 2) wartość szacunkowa zamówienia: .....
- 3) cena całkowita podana w ofercie: .....
- 4) maksymalna wartość nominalna zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy (gdy w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe/gdy została określona w umowie): .....

#### **Porównanie kwot:**

- 1) kwota wydatkowana – wartość szacunkowa zamówienia:  
wynik ..... (np. proste działanie matematyczne – różnica albo %)
- 2) kwota wydatkowana – cena całkowita podana w ofercie:  
wynik ..... (np. proste działanie matematyczne – różnica albo %)
- 3) kwota wydatkowana – maksymalna wartość nominalna zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy\*:  
wynik ..... (np. proste działanie matematyczne – różnica albo %)

#### **III. Zaistniałe okoliczności i przyczyny ich wystąpienia:**

- 1) Czy na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej?

**TAK/NIE\***

W przypadku wyboru TAK proszę wyczerpująco wskazać okoliczności oraz przyczyny ich wystąpienia: .....



2) Czy na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej?

**TAK/NIE\***

W przypadku wyboru TAK proszę wyczerpująco wskazać okoliczności oraz przyczyny ich wystąpienia: .....

3) Czy wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej 30/90\* dni<sup>1</sup>?

**TAK/NIE\***

W przypadku wyboru TAK proszę wyczerpująco wskazać okoliczności oraz przyczyny ich wystąpienia: .....

4) Czy zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części?

**TAK/NIE\***

W przypadku wyboru TAK proszę wyczerpująco wskazać okoliczności oraz przyczyny ich wystąpienia: .....

#### **IV. Ocena:**

Ocena sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania:

.....

*(informacja, czy zamówienie zostało zrealizowane należyście, w tym informacja, czy zamówienie zostało wykonane w terminie)*

#### **V. Wnioski:**

Wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych:

.....

*(np. proponowane zapisy wzorów umowy dla przyszłych postępowań)*

Sporządził: .....

*data i podpis Pracownika*

Sprawdził: .....

*data i podpis Kierownika Komórki Merytorycznej*

---

**Polecam wdrożenie powyższych zaleceń**

.....

data i podpis Kierownika Zamawiającego

*\*Niepotrzebne skreślić.*

---

<sup>1</sup> Należy dostosować w zależności od wartości zamówienia (art. 446 ust. 1 pkt 3 PZP).

Malbork, dnia .....

Nr sprawy .....

### ZAWIADOMIENIE O ZMIANIE UMOWY

Zamówienie na usługę/ dostawę/ robotę budowlaną pn. „.....” Nr sprawy  
ZP.2611.....

1. Dział ..... Muzeum Zamkowego w Malborku zawiadamia, że w dniu ..... r. został podpisany Aneks do Umowy nr S.021..... z dnia ..... zawarta z Wykonawcą ..... z siedzibą przy ul. ...., NIP: ....., REGON: .....

Aneks nr ...	Data zawarcia aneksu	Podstawa prawna zawarcia aneksu/zmiany umowy	Przyczyna dokonania zmian umowy	Krótki opis zmiany umowy
		art. 455 ust. ... ustawy PZP oraz § ... umowy		

2. Wartość zmiany umowy: kwota brutto ..... zł, kwota netto .....zł.

3. Wzrost ceny w związku ze zmianą umowy:

- TAK  
 NIE

4. Informacje dodatkowe:

.....  
.....

5. Załącznik/i: ....

Sporządził: .....

data i podpis Pracownika

Sprawdził: .....

data i podpis Kierownika Komórki Merytorycznej