



Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 24/2025
Dyrektora Centrum Koordynacji
Projektów Środowiskowych

Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż kwota wskazana w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r.

(dla zamówień o wartości mniejszej niż 170.000 zł netto)

ROZDZIAŁ I

Zasady ogólne udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r.

§ 1

1. Na podstawie niniejszego Regulaminu udziela się zamówień, których wartość jest mniejsza niż kwota wskazana w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.).
2. Zastosowane procedury wprowadzone niniejszym Regulaminem wynikają z przepisów zawartych w:
 - a) art. 44 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (tekst jednolity Dz.U. 2025 r. poz. 1483 ze zm.),
 - b) przepisach ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.) zwanej dalej „ustawą Pzp”,
 - c) Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.

ROZDZIAŁ II

Wyłączenia stosowania niniejszego regulaminu

§ 1

Zamówienia współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Funduszu Spójności i Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji na lata 2021-2027

1. Zasady konkurencyjności nie stosuje się do:
 - a) zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 80.000 zł netto,
 - b) zamówień udzielanych na podstawie ustawy Pzp,
 - c) zamówień o przedmiocie określonym w art. 9-14 ustawy Pzp,
 - d) zamówień udzielanych zgodnie z przepisami prawa innymi niż ustawa Pzp, na podstawie których wyłącza się stosowanie ustawy Pzp,
 - e) wydatków rozliczanych za pomocą uproszczonych metod oraz finansowania niepowiązanego z kosztami,
 - f) zamówień udzielonych lub postępowań o udzielenie zamówienia wszczętych przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu w przypadku projektów, które otrzymały pieczęć doskonałości, o której mowa w art. 2 pkt 45 rozporządzenia ogólnego¹,
 - g) zamówień, których przedmiotem są usługi świadczone w zakresie prac badawczo-rozwojowych prowadzonych w projekcie przez osoby fizyczne

¹ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz.UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.)

wskazane w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu, posiadające wymagane kwalifikacje, pozwalające na przeprowadzenie prac badawczo – rozwojowych zgodnie z tym wnioskiem,

2. Zasady konkurencyjności można nie stosować do:

- a) sytuacji, w której ze względu na pilną potrzebę (konieczność) udzielenia zamówienia niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, nie można zachować terminów określonych w Rozdziale IV §4 ust. 3 pkt 18,
- b) sytuacji, w której ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć (np. klęski żywiołowe, katastrofy, awarie), wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia i nie można zachować terminów określonych w Rozdziale IV §4 ust. 3 pkt 18,
- c) zamówień, które mogą być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę z jednego z następujących powodów:
 - i) brak konkurencji ze względów technicznych o obiektywnym charakterze, gdy istnieje tylko jeden wykonawca, który jako jedyny może zrealizować zamówienie, albo
 - ii) przedmiot zamówienia jest objęty ochroną praw wyłącznych, w tym praw własności intelektualnej, gdy istnieje tylko jeden wykonawca, który ma wyłączne prawo do dysponowania przedmiotem zamówienia, a prawo to podlega ochronie ustawowej,

- o ile nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem sztucznego zawężania parametrów zamówienia,
- d) zamówień w zakresie działalności twórczej lub artystycznej, które mogą być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę,
- e) zamówień, których przedmiotem są dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym,
- f) zamówień na dostawy dokonywanych na giełdzie towarowej w rozumieniu przepisów o giełdach towarowych, w tym na giełdzie towarowej innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
- g) przypadków określonych w art. 214 ust. 1 pkt 11-14 ustawy Pzp w stosunku do podmiotów wskazanych w tym przepisie,
- h) przypadku udzielenia wykonawcy wybranemu zgodnie z zasadą konkurencyjności zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, jeżeli takie zamówienie było przewidziane w zapytaniu ofertowym i jest zgodne z przedmiotem zamówienia początkowego oraz całkowita wartość tego zamówienia została uwzględniona przy obliczaniu wartości zamówienia początkowego,
- i) przypadku udzielenia wykonawcy wybranemu zgodnie z zasadą konkurencyjności zamówień na dostawy polegających na częściowej wymianie

- dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększeniu bieżących dostaw lub rozbudowie istniejących instalacji, gdy zmiana wykonawcy prowadziłaby do nabycia materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji.
3. Spełnienie przesłanek z ust. 2 należy pisemnie uzasadnić.
 4. Jeżeli w wyniku prawidłowego zastosowania zasady konkurencyjności nie wpłynęła żadna oferta, lub wpłynęły jedynie oferty podlegające odrzuceniu, albo żaden wykonawca nie spełnił warunków udziału w postępowaniu, o ile zamawiający stawiał takie warunki wykonawcom, zawarcie umowy w sprawie realizacji zamówienia z pominięciem zasady konkurencyjności jest możliwe, gdy pierwotne warunki zamówienia nie zostały zmienione (Rozdział IV §4 ust. 3 pkt 6 i 7 stosuje się odpowiednio).

§ 2

Zamówienia finansowane ze środków nie pochodzących z dotacji zewnętrznych

1. Możliwe jest niestosowanie procedur określonych w niniejszym Regulaminie przy udzielaniu zamówień w następujących przypadkach²:
 - a) w wyniku prawidłowego zastosowania procedury określonej w Rozdziale IV § 3 (rozeznanie rynku) w sposób o którym mowa w ust. 2 lit. b wyżej przywołanego paragrafu, gdy nie wpłynęła żadna oferta lub wpłynęły tylko oferty podlegające odrzuceniu albo wszyscy wykonawcy zostali wykluczeni z postępowania lub nie spełnili warunków udziału w postępowaniu. W takim przypadku zawarcie umowy w sprawie realizacji zamówienia z pominięciem rozeznania rynku jest możliwe, gdy pierwotne warunki zamówienia nie zostały zmienione,
 - b) zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę z jednego z następujących powodów:
 - i. brak konkurencji ze względów technicznych o obiektywnym charakterze, tzn. istnieje tylko jeden wykonawca, który jako jedyny może zrealizować zamówienie;
 - ii. przedmiot zamówienia jest objęty ochroną praw wyłącznych, w tym praw własności intelektualnej, tzn. istnieje tylko jeden wykonawca, który ma wyłączne prawo do dysponowania przedmiotem zamówienia, a prawo to podlega ochronie ustawowej;
 - c) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności

² Określone przesłanki umożliwiające niestosowanie procedur należy interpretować biorąc pod uwagę wykładnię odpowiednich przepisów ustawy Pzp umożliwiających zastosowanie trybu niekonkurencyjnego po spełnieniu określonych warunków.

- twórczej lub artystycznej,
- d) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć (np. klęski żywiołowe, katastrofy, awarie), wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
 - e) przedmiotem zamówienia są dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym,
 - f) zamówienie na dostawy jest dokonywane na giełdzie towarowej w rozumieniu przepisów o giełdach towarowych, w tym na giełdzie towarowej innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
 - g) świadczenia usług, dostaw lub robót budowlanych dla CKPŚ przez inną jednostkę Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe,
 - h) gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj zamówienia uzasadnione jest udzielenie zamówienia konkretnemu wykonawcy,
2. Spełnienie przesłanek określonych w ust. 1 umożliwiających niestosowanie procedur musi być uzasadnione na piśmie.

§3

1. Spełnienie przesłanek określonych w §1-2 umożliwiających niestosowanie procedur musi być uzasadnione na piśmie. Pracownik wnioskujący zobowiązany jest do pisemnego uzasadnienia, w formie notatki służbowej, konieczności udzielenia danego zamówienia bez rozeznania rynku/ bez zasady konkurencyjności.
2. Notatka służbowa, o której mowa w ust. 1 jest akceptowana przez bezpośredniego przełożonego, następnie opiniowana przez Pracownika komórki właściwej ds. zamówień publicznych oraz zatwierdzana przez Dyrektora CKPŚ.
3. Zatwierdzona notatka, jest podstawą do udzielenia zamówienia, a jego dokumentowanie odbywa się na zasadach analogicznych, jak dla zamówień nieprzekraczających 20.000 zł netto, o których mowa w Rozdziale IV §1.

ROZDZIAŁ III

§1

Wniosek o udzielenie zamówienia

1. Podstawą udzielenia zamówienia jest uzyskanie zatwierdzonego/ podpisanego wniosku o udzielenie zamówienia (zwanego dalej wnioskiem) przez Dyrektora CKPŚ lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Wzór wniosku, zakres informacji, odpowiedzialność, sposób wypełniania oraz kolejność uzyskania akceptacji został opisany w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Po uzyskaniu zatwierdzenia/ podpisu, wniosek przekazywana jest do komórki

właściwej ds. zamówień publicznych, która nadaje mu numer oraz dokonuje jego archiwizacji.

ROZDZIAŁ IV

§1

Sposób dokumentowania zamówień nieprzekraczających 20.000 zł netto

W przypadku zamówień, których wartość w skali roku lub w skali projektu wynosi do 20.000 zł netto włącznie, wymagane jest załączenie do wniosku cennika/ oferty wybranego wykonawcy³.

§2

Sposób dokumentowania zamówień powyżej 20.000 zł netto do 80.000 zł netto włącznie

W przypadku zamówień, których wartość w skali roku lub w skali projektu jest większa niż 20.000 zł netto i nie przekracza 80.000 zł netto włącznie, dla potwierdzenia, że wydatek jest racjonalny i efektywny, wymagane jest załączenie do wniosku notatki zawierającej przeprowadzoną analizę wraz z załączeniem niezbędnych dowodów.

§3

Sposób dokumentowania zamówień o wartości powyżej 80.000 zł netto, ale mniejszej niż 170.000 zł netto finansowanych ze środków nie pochodzących z dotacji zewnętrznych – rozeznanie rynku

1. Rozeznanie rynku ma na celu potwierdzenie, że dana usługa, dostawa lub robota budowlana została wykonana po cenie rynkowej.
2. W celu potwierdzenia przeprowadzenia rozeznania rynku konieczne jest udokumentowanie dokonanej analizy cen/ cenników potencjalnych wykonawców wraz z analizowanymi cennikami (minimum 2)⁴. Cenniki można pozyskać:
 - a) ze stron internetowych potencjalnych wykonawców
lub
 - b) poprzez upublicznienie opisu przedmiotu zamówienia wraz z zapytaniem o cenę na stronie internetowej i/ lub dedykowanej platformie zakupowej (jeżeli dotyczy) – obligatoryjnie w przypadku zamówień o wartości powyżej 130.000 zł netto, ale mniejszej niż 170.000 zł netto
lub
 - c) poprzez skierowanie zapytań o cenę wraz z opisem przedmiotu zamówienia do potencjalnych wykonawców
lub

³ W przypadku zamówień cyklicznych, udzielanych w zależności od zapotrzebowania do wniosku nie jest wymagane załączenie cennika/oferty wykonawcy pod warunkiem, że łączna wartość zamówień w skali roku lub w skali projektu nie przekroczy 20.000 zł netto.

⁴ W przypadku zamówień przeprowadzonych na podstawie rozeznania rynku zgodnie z ust. 2 pkt b) lub c możliwe jest dokonanie wyboru na podstawie jednej ważnej oferty.

- d) w inny sposób, który umożliwia dokonanie ich analizy.
3. Podstawą wszczęcia procedury rozeznania rynku, w przypadkach, o których mowa w ust. 2 lit. b) jest zapytanie ofertowe zatwierdzone/ podpisane przez Dyrektora CKPS lub osobę przez niego upoważnioną.
 4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 lit. a), do wniosku o udzielenie zamówienia pracownik wyznaczony do realizacji zamówienia załącza cenniki potencjalnych wykonawców.
 5. W przypadkach, o których mowa w ust. 2 lit. b) i lit. c), wyznaczony we wniosku o udzielenie zamówienia Pracownik komórki właściwej ds. zamówień publicznych przygotowuje projekt zapytania ofertowego oraz istotne postanowienia umowy (jeżeli dotyczy) przy udziale Pracownika wyznaczonego do realizacji zamówienia. Za opracowanie opisu przedmiotu zamówienia w zakresie merytorycznym odpowiada Pracownik merytoryczny wyznaczony do realizacji zamówienia. Zgodność ww. dokumentów z niniejszym regulaminem potwierdza (poprzez akceptację w formie elektronicznej) Pracownik komórki właściwej ds. zamówień publicznych.
 6. Zapytanie ofertowe, o którym mowa w ust. 2 lit. b) i lit. c) powinno określać termin umożliwiający wykonawcom przygotowanie i złożenie ofert, minimum 7 dni kalendarzowych, liczone od następnego dnia od zamieszczenia ogłoszenia/ skierowania zapytania.
 7. Zapytanie ofertowe musi zawierać co najmniej opis przedmiotu zamówienia, kryteria wyboru oferty oraz termin jego realizacji.
 8. Istotne postanowienia umowy akceptowane są przez pracowników biorących udział w ich przygotowaniu (wyznaczonych we wniosku do realizacji zamówienia) oraz akceptowane są przez Kierownika komórki właściwej ds. zamówień publicznych, Kierownika komórki organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia, Radcę Prawnego⁵ lub podmiot świadczący obsługę prawną, Głównego Księgowego, Zastępcę Dyrektora ds. Ekonomicznych i Realizacji Projektów.
 9. Pracownik komórki właściwej ds. zamówień publicznych gromadzi i ocenia, wraz z Pracownikiem merytorycznym wyznaczonym do realizacji zamówienia, wszystkie zebrane oferty. Ocena ofert odbywa się na podstawie kryteriów oraz założeń opisanych w zapytaniu ofertowym.
 10. Za przygotowanie Protokołu z wyboru wykonawcy odpowiadają Pracownicy wyznaczeni we wniosku do realizacji zamówienia.
 11. Protokół akceptowany jest przez Pracownika merytorycznego wyznaczonego do realizacji zamówienia, Pracownika komórki właściwej ds. zamówień publicznych, Kierownika komórki organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia, Kierownika komórki właściwej ds. zamówień publicznych, a następnie zatwierdzony/ podpisany przez Dyrektora CKPS lub osobę przez niego upoważnioną.
 12. Uzyskanie zatwierdzonego/ podpisanego protokołu z wyboru wykonawcy

⁵ W sytuacji, gdy w treści Zarządzenia znajduje się odwołanie do Radcy Prawnego, należy przez to rozumieć również osobę zajmującą stanowisko Adwokata.

w drodze rozeznania rynku jest podstawą do udzielenia danego zamówienia.

13. Pracownik komórki właściwej ds. zamówień publicznych, po otrzymaniu zatwierdzonego/ podpisanego protokołu informuje wybranego wykonawcę o wyborze jego oferty, z wyłączeniem rozeznania rynku realizowanego w sposób opisany w ust. 2 lit. a).
14. Kompletna dokumentacja potwierdzająca przeprowadzenie rozeznania rynku archiwizowana jest przez komórkę właściwą ds. zamówień publicznych.

§4

Sposób dokumentowania zamówień o wartości powyżej 80.000 zł netto, ale mniejszej niż 170.000 zł netto współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Funduszu Spójności i Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji na lata 2021-2027

– zasada konkurencyjności

1. CKPŚ zobowiązany jest na podstawie umowy o dofinansowanie, do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców, a także do działania w sposób przejrzysty i proporcjonalny – zgodnie z zasadą konkurencyjności.
2. Zgodnie z zasadami regulującymi wydatkowanie funduszy, środki unijne mają na celu m.in. realizację strategii na rzecz inteligentnego, zrównoważonego wzrostu sprzyjającego włączeniu społecznemu. Cele te są realizowane poprzez wydatkowanie środków w sposób zapewniający tworzenie m.in. wysokiej jakości miejsc pracy, czy ochronę środowiska⁶.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia:
 - 1) Podstawą obliczenia szacunkowej wartości zamówienia w ramach projektu jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością. Szacowanie jest dokumentowane w sposób zapewniający właściwą ścieżkę audytu (np. w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu lub w notatce z szacowania).
 - 2) Zamawiający w pierwszej kolejności dokonuje szacowania wartości zamówienia zgodnie z przepisami ustawy Pzp, natomiast po stwierdzeniu, że szacunkowa wartość zamówienia ustalona na podstawie ustawy Pzp nie przekracza wartości, od której istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp, ustala wartość zamówienia w ramach projektu.
 - 3) Wyboru metody wykorzystywanej do obliczania szacunkowej wartości zamówienia nie można dokonywać z zamiarem wyłączenia zamówienia z zakresu stosowania

⁶ Właściwa instytucja będąca stroną umowy o dofinansowanie projektu może w tej umowie określić rodzaj zamówień, w ramach których zobowiąże beneficjenta do udzielenia zamówienia w sposób zapewniający uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych lub gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.

zasady konkurencyjności. Zabronione jest zaniżanie wartości szacunkowej zamówienia lub jego podział skutkujący zaniżeniem jego wartości szacunkowej.

- 4) Obliczając szacunkową wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia trzech przesłanek (tożsamości):
- a) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie (tożsamość przedmiotowa), przy czym tożsamość rodzajowa dostaw obejmuje dostawy podobne,
 - b) możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie (tożsamość czasowa)⁷,
 - c) możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę (tożsamość podmiotowa).

Tożsamości należy rozumieć zgodnie z wykładnią przepisów ustawy Pzp dotyczących szacowania wartości zamówienia.

- 5) W przypadku udzielania zamówienia w częściach z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych – wartość zamówienia ustala się jako łączną wartość poszczególnych jego części. W przypadku, gdy łączna wartość części przekracza 80.000 zł netto, zasadę konkurencyjności stosuje się do udzielenia każdej części zamówienia.
- 6) Należy podjąć odpowiednie środki, aby skutecznie zapobiegać konfliktom interesów, a także rozpoznawać i likwidować je, gdy powstają w związku z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia lub na etapie wykonywania zamówienia – by nie dopuścić do zakłócenia konkurencji oraz zapewnić równe traktowanie wykonawców. Konflikt interesów oznacza każdą sytuację, w której osoby biorące udział w przygotowaniu lub prowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania mają, bezpośrednio lub pośrednio, interes finansowy, ekonomiczny lub inny interes osobisty, który postrzegać można jako zagrażający ich bezstronności i niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia.
- 7) Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm. Osoby te składają oświadczenie w formie pisemnej lub w formie elektronicznej (w rozumieniu odpowiednio art. 78 i art. 78¹ Kodeksu cywilnego) o braku istnienia albo braku wpływu powiązań osobowych lub kapitałowych z wykonawcami na bezstronność postępowania, polegających na:
- a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej, posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji (o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa), pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
 - b) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii

⁷ Wartość zamówienia na usługi hotelowe lub dostawę biletów lotniczych można szacować odrębnie dla każdego wydarzenia, o ile uzasadnia to charakter projektu.

- bocznej do drugiego stopnia, lub związaniu z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostawaniu we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
- c) pozostawaniu z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia.
- 8) Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Przedmiotu zamówienia nie można opisać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
- 9) Jeżeli nie uzasadnia tego przedmiot zamówienia, opis przedmiotu zamówienia nie może zawierać odniesień do znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się stosowanie takich odniesień, jeżeli niemożliwe jest opisanie przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób zgodnie ze zdaniem pierwszym. W przypadku, gdy zamawiający korzysta z możliwości zastosowania odniesień do specyfikacji technicznych lub norm właściwych dla Europejskiego Obszaru Gospodarczego, nie może on odrzucić oferty jako niezgodnej z zapytaniem ofertowym, jeżeli wykonawca udowodni w swojej ofercie, że proponowane rozwiązania w równoważnym stopniu spełniają wymagania określone w zapytaniu ofertowym. Takim odniesieniom w opisie przedmiotu zamówienia muszą towarzyszyć słowa „lub równoważne”.
- 10) Z uwagi na konieczność ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2022 r. poz. 1233), dopuszcza się możliwość ograniczenia zakresu opisu przedmiotu zamówienia, przy czym wymagane jest udostępnienie uzupełnienia wyłączonego opisu przedmiotu zamówienia wykonawcy, który zobowiązał się do zachowania poufności w odniesieniu do przedstawionych informacji, w terminie umożliwiającym przygotowanie i złożenie oferty.
- 11) Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t. 5, str. 3).
- 12) Zamawiający może wymagać od wykonawców spełnienia warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia. Warunki te zamawiający określa w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Warunki udziału oraz opis sposobu dokonywania oceny

ich spełniania muszą być związane z przedmiotem zamówienia i proporcjonalne do niego oraz umożliwiać ocenę zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia. Zamawiający nie może formułować warunków przewyższających wymagania wystarczające do należytego wykonania zamówienia.

- 13) W odniesieniu do sytuacji ekonomicznej lub finansowej wykonawców zamawiający może wymagać w szczególności, aby wykonawcy posiadali określony minimalny roczny przychód, w tym minimalny roczny przychód w zakresie przedmiotu zamówienia. Wymagany przez zamawiającego minimalny roczny przychód nie powinien przekraczać dwukrotności szacunkowej wartości zamówienia, z wyjątkiem należycie uzasadnionych przypadków.
- 14) W odniesieniu do zdolności technicznej lub zawodowej zamawiający może określić warunki dotyczące niezbędnego wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, doświadczenia, potencjału technicznego wykonawcy lub osób skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia, umożliwiające realizację zamówienia na odpowiednim poziomie jakości. W szczególności zamawiający może wymagać, aby wykonawcy spełniali wymagania odpowiednich norm zarządzania jakością, w tym w zakresie dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, oraz systemów lub norm zarządzania środowiskowego, wskazanych przez zamawiającego w zapytaniu ofertowym.
- 15) Kryteria oceny ofert są formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców, przy czym:
 - a) każde kryterium oceny ofert musi być związane z przedmiotem zamówienia,
 - b) każde kryterium i opis jego stosowania musi być sformułowane w sposób jednoznaczny i zrozumiały,
 - c) wagi poszczególnych kryteriów powinny być określone w sposób umożliwiający wybór najkorzystniejszej oferty.
- 16) Kryteria oceny ofert, oprócz ceny lub kosztu, mogą obejmować:
 - a) jakość, w tym parametry techniczne, właściwości estetyczne i funkcjonalne, dostępność, projektowanie dla wszystkich użytkowników, aspekty społeczne, środowiskowe i innowacyjne,
 - b) organizację, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia,
 - c) serwis posprzedażny oraz pomoc techniczną, warunki dostawy, takie jak termin dostawy, sposób dostawy oraz czas dostawy lub okres realizacji.
- 17) Kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej oraz doświadczenia.
- 18) Minimalny termin składania ofert wynosi:
 - a) 7 dni – w przypadku dostaw i usług,
 - b) 14 dni – w przypadku robót budowlanych,

z tym, że wyznaczony termin składania ofert powinien uwzględniać złożoność zamówienia oraz czas potrzebny na sporządzenie ofert. Bieg terminu składania ofert rozpoczyna się dnia następującego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego, a kończy się z upływem ostatniego dnia (zastosowanie ma art. 115 Kodeksu cywilnego). O terminowym złożeniu oferty decyduje data złożenia oferty za pośrednictwem BK2021.

- 19) Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę zgodną z opisem przedmiotu zamówienia, złożoną przez wykonawcę spełniającego warunki udziału w postępowaniu (o ile zamawiający postawił takie warunki), w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny, spośród ofert złożonych w sposób, o którym mowa w ust. 4. Zamawiający analizuje treść ofert po upływie terminu wyznaczonego na ich składanie.
- 20) Jeżeli zaoferowana cena lub koszt wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia, tj. różnią się o więcej niż 30% od średniej arytmetycznej cen wszystkich ważnych ofert niepodlegających odrzuceniu, lub budzą wątpliwości zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w zapytaniu ofertowym lub wynikającymi z odrębnych przepisów, zamawiający żąda od wykonawcy złożenia w wyznaczonym terminie wyjaśnień, w tym złożenia dowodów w zakresie wyliczenia ceny lub kosztu. Zamawiający ocenia te wyjaśnienia w konsultacji z wykonawcą i może odrzucić tę ofertę wyłącznie w przypadku, gdy złożone wyjaśnienia wraz z dowodami nie uzasadniają podanej ceny lub kosztu w tej ofercie.
- 21) Wybór najkorzystniejszej oferty jest dokumentowany pisemnie za pomocą protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, zawierającego co najmniej:
 - a) wykaz wszystkich ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe (w szczególności imię i nazwisko albo nazwa wykonawcy, jego siedziba oraz cena),
 - b) wykryte przypadki konfliktu interesów i podjęte w związku z tym środki albo informację o braku występowania konfliktu interesów,
 - c) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane,
 - d) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i przyznanej punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium,
 - e) uzasadnienie rezygnacji z dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych (jeśli dotyczy),
 - f) powody odrzucenia ofert, w tym ofert uznanych za rażąco niskie (o ile dotyczy),
 - g) wskazanie wybranej oferty (imię i nazwisko albo nazwa wykonawcy) wraz z uzasadnieniem wyboru albo powodów, dla których zamawiający postanowił zrezygnować z udzielenia zamówienia,
 - h) imiona i nazwiska osób, które wykonywały czynności w prowadzonym postępowaniu,

- i) datę sporządzenia protokołu,
- j) następujące załączniki:
 - i) dokument, o którym mowa w pkt 1, chyba, że szacowanie wartości zamówienia wynika z zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie projektu,
 - ii) oświadczenia, o których mowa w pkt 7,
 - iii) dowód ogłoszenia zapytania ofertowego zgodnie z ust. 4 pkt 2 i 3 (oraz jego zmian, o ile zostały dokonane) wraz ze złożonymi ofertami, oraz wymiany informacji pomiędzy zamawiającym a wykonawcą.

Protokół jest udostępniany na wniosek wykonawcy.

4. Ogłoszenie:

- 1) Komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym ogłoszenie zapytania ofertowego, składanie ofert, wymiana informacji między zamawiającym a wykonawcą oraz przekazywanie dokumentów i oświadczeń odbywa się pisemnie za pomocą BK2021, z zastrzeżeniem pkt 2 i 3.
- 2) Wyjątkowo, możliwe jest odstępianie od komunikacji określonej w pkt 1, o czym zamawiający informuje wykonawców w zapytaniu ofertowym upublicznianym w BK2021, jeżeli:
 - a) charakter zamówienia wymaga użycia narzędzi, urządzeń lub formatów plików, które nie są obsługiwane za pomocą BK2021, lub
 - b) aplikacje do obsługi formatów plików, które nadają się do przygotowania ofert lub prac konkursowych, korzystają z formatów plików, których nie można obsługiwać za pomocą żadnych innych aplikacji otwarto-źródłowych lub ogólnie dostępnych, lub są one objęte licencją i nie mogą zostać udostępnione do pobierania lub zdalnego wykorzystania przez zamawiającego, lub
 - c) zamawiający wymaga przedstawienia modelu fizycznego, modelu w skali lub próbki, których nie można przekazać za pośrednictwem BK2021, lub
 - d) jest to niezbędne z uwagi na potrzebę ochrony informacji szczególnie wrażliwych, której nie można zagwarantować w sposób dostateczny przy użyciu BK2021.

Odstąpienie od komunikacji określonej w pkt 1 jest dopuszczalne w zakresie, w jakim nie jest możliwe dotrzymanie sposobu komunikacji w BK2021. Zamawiający określa w zapytaniu ofertowym sposób komunikacji w postępowaniu o udzielenie zamówienia wynikający z zakresu odstąpienia od komunikacji w BK2021.

- 3) W przypadku zawieszenia działalności BK2021 potwierdzonego odpowiednim komunikatem w BK2021, zamawiający kieruje zapytanie ofertowe do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia, oraz ogłasza zapytanie ofertowe co najmniej na swojej stronie internetowej, o ile posiada taką stronę. W takim przypadku zamawiający określa w zapytaniu ofertowym sposób komunikacji w postępowaniu udzielenie zamówienia.

- 4) W przypadku gdy wnioskodawca rozpoczyna realizację projektu na własne ryzyko przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu, upublicznia zapytanie ofertowe w sposób określony w pkt 1, do czego instytucja ogłaszająca nabór wniosków o dofinansowanie projektu zobowiązuje wnioskodawców w regulaminie wyboru projektów.
- 5) W przypadku wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia przed ogłoszeniem regulaminu wyboru projektów ocena, czy stopień upublicznienia zapytania ofertowego był wystarczający do uznania wydatku za kwalifikowalny, należy do właściwej instytucji.
- 6) Zapytanie ofertowe zawiera w szczególności:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, o ile warunki te są wymagane przez zamawiającego,
 - c) kryteria oceny ofert, informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert oraz opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny ofert,
 - d) termin i sposób składania ofert,
 - e) termin wykonania zamówienia,
 - f) informację na temat zakazu konfliktu interesów,
 - g) określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, o ile zamawiający przewiduje możliwość zmiany umowy,
 - h) opis części zamówienia, jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych oraz liczbę części zamówienia, na którą wykonawca może złożyć ofertę, lub maksymalną liczbę części, na które zamówienie może zostać udzielone temu samemu wykonawcy, oraz kryteria lub zasady, mające zastosowanie do ustalenia, które części zamówienia zostaną udzielone jednemu wykonawcy, w przypadku wyboru jego oferty w większej niż maksymalna liczbie części, w sytuacji, gdy zamawiający udziela zamówienia w częściach,
 - i) informację, że dane postępowanie obejmuje jedynie część zamówienia, wraz z określeniem zakresu lub wartości całego zamówienia oraz informacjami co do pozostałych części zamówienia,
 - j) informacje dotyczące ofert wariantowych, jeżeli zamawiający wymaga lub dopuszcza ich składanie, w tym opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe wraz z wybranymi kryteriami oceny oraz informacja, czy oferta wariantowa powinna być złożona wraz z ofertą albo zamiast oferty.
- 7) Zapytanie ofertowe może zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert. Zamawiający informuje w zapytaniu ofertowym o zakresie zmian. Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.
- 8) Informację o wyniku postępowania ogłasza się w taki sposób, w jaki zostało

upublicznione zapytanie ofertowe. Informacja ta zawiera imię i nazwisko albo nazwę wybranego wykonawcy, jego siedzibę (miejscowość) oraz cenę najkorzystniejszej oferty.

5. Umowa w sprawie zamówienia:

- 1) Zawarcie umowy w sprawie zamówienia następuje w formie pisemnej lub w formie elektronicznej, o których mowa w art. 78 i art. 78¹ Kodeksu cywilnego.
- 2) W przypadku gdy zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych, postępowanie może zakończyć się zawarciem umowy na część zamówienia.
- 3) W przypadku gdy wybrany wykonawca odstąpi od zawarcia umowy w sprawie zamówienia, zamawiający może zawrzeć umowę z wykonawcą, który w prawidłowo przeprowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.
- 4) Nie jest możliwe dokonywanie istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że:
 - a) zmiany zostały przewidziane w zapytaniu ofertowym w postaci jednoznacznych postanowień umownych, które określają ich zakres i charakter oraz warunki wprowadzenia zmian,
 - b) zmiany dotyczą realizacji dodatkowych dostaw, usług lub robót budowlanych od dotychczasowego wykonawcy, nieobjętych zamówieniem podstawowym, o ile stały się niezbędne i zostały spełnione łącznie następujące warunki:
 - i) zmiana wykonawcy nie może zostać dokonana z powodów ekonomicznych lub technicznych, w szczególności dotyczących zamienności lub interoperacyjności sprzętu, usług lub instalacji, zamówionych w ramach zamówienia podstawowego,
 - ii) zmiana wykonawcy spowodowałaby istotną niedogodność lub znaczne zwiększenie kosztów dla zamawiającego,
 - iii) wartość zmian nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie,
 - c) zmiana nie prowadzi do zmiany ogólnego charakteru umowy i zostały spełnione łącznie następujące warunki:
 - i) konieczność zmiany umowy spowodowana jest okolicznościami, których zamawiający, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć,
 - ii) wartość zmian nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie,
 - d) wykonawcę, któremu zamawiający udzielił zamówienia, ma zastąpić nowy wykonawca:
 - i) w wyniku sukcesji, wstępując w prawa i obowiązki wykonawcy, w następstwie przejęcia, połączenia, podziału, przekształcenia, upadłości, restrukturyzacji, dziedziczenia lub nabycia dotychczasowego wykonawcy lub jego przedsiębiorstwa, o ile nowy wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu oraz nie pociąga to za sobą innych istotnych zmian umowy,

- a także nie ma na celu uniknięcia stosowania zasady konkurencyjności, lub
- ii) w wyniku przejęcia przez zamawiającego zobowiązań wykonawcy względem jego podwykonawców – w przypadku zmiany podwykonawcy, zamawiający może zawrzeć umowę z nowym podwykonawcą bez zmiany warunków realizacji zamówienia z uwzględnieniem dokonanych płatności z tytułu dotychczas zrealizowanych prac,
 - e) zmiana nie prowadzi do zmiany ogólnego charakteru umowy, a łączna wartość zmian jest mniejsza niż 5 404 000 EUR w przypadku robót budowlanych, a 140 000 EUR w przypadku dostaw i usług⁸ jednocześnie jest mniejsza od 10% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie w przypadku zamówień na usługi lub dostawy albo, w przypadku zamówień na roboty budowlane, jest mniejsza od 15% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie.

Zmiana umowy w sprawie zamówienia jest istotna, jeżeli powoduje, że charakter umowy zmienia się w sposób istotny w stosunku do pierwotnej umowy, w szczególności jeżeli zmiana: wprowadza warunki, które gdyby zostały zastosowane w postępowaniu o udzielenie zamówienia, to wzięliby w nim udział lub mogliby wziąć udział inni wykonawcy lub przyjęte zostałyby oferty innej treści; narusza równowagę ekonomiczną stron umowy na korzyść wykonawcy, w sposób nieprzewidziany w pierwotnej umowie; w sposób znaczny rozszerza albo zmniejsza zakres świadczeń i zobowiązań wynikający z umowy; polega na zastąpieniu wykonawcy, któremu zamawiający udzielił zamówienia, nowym wykonawcą w przypadkach innych, niż wskazane w lit. d).

ROZDZIAŁ V

§1

Postanowienia ogólne dotyczące umowy

1. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie z wykonawcą umowy w formie pisemnej lub elektronicznej (wraz z kwalifikowanym podpisem elektronicznym).
2. Umowa winna być zawarta na czas oznaczony i nie może wykraczać poza zakres przedmiotu zamówienia określony w trakcie dokonywania wyboru wykonawcy, chyba że w zapytaniu ofertowym przewidziano taką możliwość.
3. W przypadku, gdy wybrany wykonawca odstąpi od zawarcia umowy z zamawiającym, zamawiający może zawrzeć umowę z kolejnym wykonawcą, który w prawidłowo przeprowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.
4. Obowiązek zawierania umów w formie pisemnej co do zasady nie występuje w przypadku umów, których wartość nie przekracza kwoty 80.000 zł netto. W takim przypadku wystarczające jest potwierdzenie poniesienia wydatku w oparciu o fakturę,

⁸ Średni kurs PLN w stosunku do EUR stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień ogłaszany jest w drodze obwieszczenia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski", oraz zamieszczany na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych.

rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.

5. Zawarta umowa jest jawna i podlega udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

§2

Obieg przed zawarciem umowy

1. Przed przedstawieniem umowy do podpisu wybranemu wykonawcy musi ona zostać zweryfikowana oraz zaakceptowana zgodnie z przyjętym schematem tj.:
 - a) Pracownicy wyznaczeni we wniosku do realizacji zamówienia w przypadku umów realizowanych na podstawie Rozdziału IV §3 (rozeznanie rynku) i §4 (zasada konkurencyjności), w przypadku pozostałych umów pracownik wskazany we wniosku do realizacji zamówienia, przez Kierownika komórki organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia:
 - weryfikuje/ą w szczególności pod kątem prawidłowego opisu sposobu realizacji umowy (jeżeli dotyczy) oraz zgodności umowy z ofertą i/ lub dokumentacją z przeprowadzonego rozeznania rynku/ zasady konkurencyjności (jeżeli dotyczy) i akceptuje/ą;
 - b) Kierownik komórki organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia:
 - weryfikuje i akceptuje;
 - c) Kierownik komórki właściwej ds. zamówień publicznych:
 - dokonuje weryfikacji i akceptacji umowy, wyłącznie w zakresie umów udzielonych na podstawie Rozdziału IV §3 (rozeznanie rynku) i §4 (zasada konkurencyjności);
 - d) Radca Prawny lub podmiot świadczący obsługę prawną:
 - weryfikuje i akceptuje w szczególności pod kątem formalno-prawnym;
 - e) Podmiot świadczący usługi związane z kompleksową obsługą CKPS w zakresie ochrony danych osobowych, a w przypadku jego braku, kierownika/ pracownika Działu Kontroli Wewnętrznej i Organizacji:
 - weryfikuje i akceptuje pod kątem sposobu uregulowania kwestii związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
 - f) Zastępca Dyrektora nadzorujący Komórkę organizacyjną wnioskującą o udzielenie zamówienia (jeżeli dotyczy):
 - weryfikuje i akceptuje;
 - g) Komórka właściwa ds. kadr i płac wyłącznie w przypadku gdy wykonawcą jest osoba fizyczna, która nie prowadzi działalności gospodarczej, tj. umowa zlecenie, umowa o dzieło:
 - kompletuje wszystkie niezbędne dokumenty i informacje o wykonawcy (kwestionariusz, wymagane oświadczenia);
 - h) Główny Księgowy:
 - weryfikuje w szczególności pod kątem sposobu rozliczenia i płatności oraz potwierdza posiadanie środków na realizację;
 - i) Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych i Realizacji Projektów:
 - weryfikuje i akceptuje;

- j) Dyrektor CKPS lub w czasie jego nieobecności Zastępca Dyrektora:
- podpisuje umowę z wykonawcą.
2. Za obieg umowy zgodnie ze schematem, o którym mowa w ust. 2 odpowiadają pracownicy wskazani w ust. 1 lit. a).

§3

Obieg po zawarciu umowy

1. Umowę zawartą w formie elektronicznej (z kwalifikowanym podpisem elektronicznym) Pracownik komórki organizacyjnej wskazany do realizacji zamówienia przekazuje:
 - wykonawcy,
 - Pracownikowi wskazanemu w umowie - odpowiadającemu za jej realizację,
 - komórce właściwej ds. zamówień publicznych,
 - komórce właściwej ds. kadr i płac w przypadku, gdy wykonawcą umowy jest osoba fizyczna, która nie prowadzi działalności gospodarczej, tj. umowa zlecenie, umowa o dzieło.
2. Umowa zawarta w formie pisemnej sporządzana jest w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, którą Pracownik komórki organizacyjnej wskazany do realizacji zamówienia przekazuje:
 - 1 egzemplarz wykonawcy,
 - 1 egzemplarz Pracownikowi wskazanemu w umowie - odpowiadającemu za jej realizację,
 - kopię/ skan umowy komórce właściwej ds. zamówień publicznych,
 - kopię/ skan umowy komórce właściwej ds. kadr i płac w przypadku, gdy wykonawcą umowy jest osoba fizyczna, która nie prowadzi działalności gospodarczej, tj. umowa zlecenie, umowa o dzieło.

§4

Ewidencja w SILP

1. **Za ewidencję umowy** w SILP, z wyłączeniem umów cywilno-prawnych odpowiada Pracownik wskazany w umowie odpowiedzialny za nadzór nad jej realizacją.
2. W przypadku umów cywilno-prawnych **za ewidencję wykonawcy** w SILP odpowiada komórka właściwa ds. kadr i płac.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Wzór wniosku wraz z instrukcją wypełniania

Załącznik nr 1

Instrukcja wypełniania wniosku

Sekcja 1

Pracownik wnioskujący wypełniający sekcję, w tym miejscu wprowadza nazwę Komórki organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia.

Sekcja 2

Pracownik wnioskujący wypełniający sekcję, w tym miejscu wprowadza następujące informacje:

- wskazuje czy przedmiot zamówienia jest usługą, dostawą, czy robotą budowlaną;
- wprowadza informację jaką nazwę nadaje zamówieniu;
- wprowadza krótki opis przedmiotu zamówienia oraz uzasadnienie zakupu;
- wprowadza informację na temat głównego kodu CPV;
- wprowadza informację na temat uzupełniającego/ych kodu/ów CPV (jeżeli dotyczy);

- wprowadza informację czy zamówienie jest podzielone na części, w przypadku odpowiedzi przeczącej należy podać powody niedokonania podziału zamówienia na części – dotyczy wyłącznie zamówień udzielanych w trybach zgodnych z ustawą Pzp oraz zasady konkurencyjności;
- wprowadza informację czy przewiduje się prawo opcji;
- podaje kod czynności zgodnie z planem finansowo – gospodarczym;
- podaje numer pozycji w planie zamówień;
- załącza do wniosku ogólne założenia dotyczące przedmiotu zamówienia.

Uwaga:

Opis przedmiotu zamówienia akceptowany jest przez Pracownika, który go opracował, oraz przez Kierownika komórki organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia. Jeżeli zamówienie realizowane jest na rzecz innych komórek organizacyjnych, opis przedmiotu zamówienia akceptowany jest przez Kierownika komórki organizacyjnej dysponującej środkami na sfinansowanie zamówienia (akceptacja w formie elektronicznej).

Sekcja 3

Pracownik wnioskujący wypełniający sekcję, w tym miejscu wprowadza informacje na temat szacunkowej wartości zamówienia (jeżeli dotyczy), podając jego wartość w kwocie netto, w tym wartość opcji netto (jeżeli dotyczy), informację o osobie dokonującej ustalenia wartości szacunkowej, oraz daty i sposobu dokonania szacowania wartości.

W celu zapewnienia właściwej ścieżki audytu Pracownik wnioskujący załącza do wniosku informację na temat sposobu dokonania szacowania (np. wywiady telefoniczne, analiza cen dostępnych na stronach internetowych, podobne zamówienia udzielane w latach poprzednich itd. – jeżeli dotyczy).

Uwaga:

1. Szacowanie wartości zamówienia odbywa się poprzez weryfikację cen/cenników rynkowych dla zamówień analogicznych do planowanego.
2. W przypadku szacowania wartości zamówienia na podstawie zebranych ofert lub cenników za szacunkową wartość zamówienia uznaje się średnią arytmetyczną z zebranych ofert.
3. Jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż trzy miesiące przed dniem rozpoczęcia procedury wyboru.
4. Jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż sześć miesięcy przed dniem rozpoczęcia procedury.
5. Szacowanie wartości zamówienia odbywa się po określeniu opisu przedmiotu zamówienia dokonany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, tj. uwzględniającym parametry zamówienia mogące mieć wpływ na cenę.

Sekcja 4

Pracownik wnioskujący wypełniający sekcję, w tym miejscu wprowadza informacje na temat:

- kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia. Kwota powinna stanowić wartość brutto zamówienia wraz ze wskazaniem obowiązującej stawki podatku VAT;

Uwaga:

W przypadku zamówień realizowanych w okresie dłuższym niż 12 miesięcy lub realizowanych w różnych latach, Pracownik dodatkowo wprowadza informację, jaka kwota zostanie przeznaczona na sfinansowanie zamówienia w danym roku.

Sekcja 4.1

Pracownik wnioskujący wypełniający sekcję w tym miejscu wprowadza informację dotyczącą finansowania zamówienia, określając odpowiednio:

- czy zamówienie współfinansowane jest ze środków UE – jeżeli „TAK” zobowiązany będzie do wskazania skróconej nazwy projektu, którego dotyczy;
- czy CKPŚ będzie się starało o kwalifikowanie wydatku w ramach środków UE – jeżeli „TAK” zobowiązany będzie do wskazania skróconej nazwy projektu, którego dotyczy.

Sekcja 5

Pracownik wnioskujący wypełniający sekcję, w tym miejscu wprowadza informacje na temat planowanego terminu realizacji zamówienia zgodnie z formatem *d/m/r* lub *m/r* lub *od d/m/r do d/m/r*.

Sekcja 6

Pracownik wnioskujący wypełniający sekcję, w tym miejscu wprowadza informacje, czy w wyniku udzielenia zamówienia będzie zawarta umowa z wykonawcą.

Uwaga:

W przypadku rezygnacji z zawarcia umowy z wykonawcą, należy wskazać uzasadnienie.

Sekcja 7

Pracownik wnioskujący wypełniający sekcję, w tym miejscu wprowadza informacje na temat proponowanych warunków udziału w postępowaniu.

Sekcja 8

Pracownik wnioskujący wypełniający sekcję, w tym miejscu wprowadza informacje na temat proponowanych kryteriów oceny ofert.

Pracownik wnioskujący:

Po wypełnieniu powyższych sekcji, Pracownik potwierdza prawidłowość danych w nich zawartych akceptując wniosek w formie elektronicznej oraz wprowadza datę, kiedy zakończył proces. Ponadto odpowiada za proces obiegu wniosku, aż do momentu przekazania jej do komórki właściwej ds. zamówień publicznych.

Kierownik komórki organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia:

Wskazuje Pracownika/ów oddelegowanego/ych do przeprowadzenia procedury. Przyjęcie przez Pracownika powierzonych mu obowiązków powinno zostać przez niego potwierdzone poprzez akceptację w formie elektronicznej.

Dodatkowo, potwierdza prawidłowość informacji wprowadzonych przez Pracownika wnioskującego, akceptując Wniosek w formie elektronicznej oraz potwierdza, że zamówienie znajduje pokrycie w planie finansowo-gospodarczym.

Kierownik komórki właściwej ds. zamówień publicznych:

W konsultacji z Dyrektorem CKPŚ, wskazuje Pracownika/ów oddelegowanego/ych do przeprowadzenia procedury. Przyjęcie przez Pracownika/ów powierzonych im/mu obowiązków powinno zostać potwierdzone poprzez akceptację w formie elektronicznej.

Ponadto informuje, czy zamówienie było ujęte w planie zamówień na dany rok, wprowadza numer pozycji planu zamówień oraz informuje o procedurze, jaką należy zastosować w celu wyłonienia wykonawcy zamówienia. Prawidłowość wprowadzonych informacji oraz zgodność z ustawą Pzp i/lub Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności, potwierdza poprzez akceptację wniosku w formie elektronicznej.

Pracownik komórki właściwej ds. planowania:

Potwierdza, czy zamówienie posiada zabezpieczenie w planie finansowo gospodarczym.

Zastępca Dyrektora CKPŚ nadzorujący Komórkę organizacyjną wnioskującą o udzielenie zamówienia (jeżeli dotyczy):

Akceptuje w zakresie informacji wskazanych przez Pracowników i Kierowników Pionu, który nadzoruje.

Główny Księgowy:

Potwierdza zabezpieczenie środków finansowych.

Zastępca Dyrektora CKPŚ ds. Ekonomicznych i Realizacji Projektów:

Akceptuje w zakresie potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych.

Dyrektor CKPŚ lub osoba przez niego upoważniona:

Zatwierdza/podpisuje wniosek.

Wniosek akceptowany jest w kolejności zgodnej ze schematem w nim przyjętym. Kolejne akceptacje na wniosku oraz ich załącznikach dokonywane są na podstawie weryfikacji prawidłowości danych zawartych we wniosku oraz innych danych, których potwierdzenie jest niezbędne do przygotowania realizacji danego zamówienia zgodnie z niniejszym

Regulaminem.

Na tej podstawie Dyrektor CKPŚ lub osoba przez niego upoważniona wyraża zgodę bądź odmawia wyrażenia zgody na realizację danego zamówienia, co zostaje odnotowane w formularzu Wniosku.

Zatwierdzony/ podpisany przez Dyrektora CKPŚ Wniosek przekazywany jest do Kierownika komórki właściwej ds. zamówień publicznych.

Pracownik komórki właściwej ds. zamówień publicznych po otrzymaniu Wniosku nadaje numer, udostępnia Kierownikowi komórki organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia i przekazuje Pracownikowi Komórki organizacyjnej oddelegowanemu do przeprowadzenia postępowania.

WNIOSEK o udzielenie zamówienia

1.	Komórka organizacyjna:wnioskuje o udzielenie zamówienia (nazwa komórki)
2.	Przedmiotem zamówienia są dostawy, usługi, roboty budowlane* - Nazwa przedmiotu zamówienia: - Krótki opis przedmiotu zamówienia wraz z uzasadnieniem: - Główny kod CPV: - Kody CPV uzupełniające (jeżeli dotyczy): -Czy przewiduje się podział zamówienia na części TAK/NIE W przypadku odpowiedzi przeczącej należy podać powody niedokonania podziału zamówienia na części. - Czy przewiduje się prawo opcji TAK/NIE* - Kod czynności zgodnie z planem finansowo-gospodarczym: - Numer pozycji w planie zamówień: Załącznik nr 1 – opis przedmiotu zamówienia (jeżeli dotyczy) * niepotrzebne skreślić
3.	Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia w zł: - netto (w tym wartość opcji netto zł - jeżeli dotyczy) Osoba dokonująca ustalenia wartości szacunkowej zamówienia: Data dokonania ustalenia wartości szacunkowej zamówienia: Wartość szacunkowa zamówienia została dokonana w oparciu o:
4.	Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia* w zł - brutto w tym stawka VAT(w tym wartość opcji netto zł - jeżeli dotyczy) * w przypadku zamówień realizowanych w okresie dłuższym niż 12 miesięcy lub realizowanych w różnych latach, pracownik wnioskujący dodatkowo informuje, jaką kwotę zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia w danym roku
4.1	Informacja dotycząca finansowania zamówienia (odpowiednie skreślić): - Zamówienie współfinansowane ze środków UE - TAK/NIE* *Jeżeli „TAK” należy wskazać skróconą nazwę projektu. - Skrócona nazwa projektu (jeżeli dotyczy):..... - Zamówienie potencjalnie kwalifikowalne w ramach projektu TAK/NIE* *Jeżeli „TAK” należy wskazać skróconą nazwę projektu. - Skrócona nazwa projektu (jeżeli dotyczy):.....
5.	Planowany termin realizacji przedmiotu zamówienia:
6.	Czy zostanie zawarta umowa - TAK/NIE* (w przypadku rezygnacji z zawarcia umowy należy wskazać uzasadnienie): *niepotrzebne skreślić
7.	Warunki udziału w postępowaniu: 1. zdolności do występowania w obrocie gospodarczym 2. uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów

	3. sytuacji ekonomicznej lub finansowej 4. zdolność techniczna i zawodowa
8.	Kryteria oceny ofert: 1) cena/koszt Waga kryterium 2) kryteria inne niż cena/koszt Waga kryterium
Warszawa, dnia Pracownik komórki organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia	
Warszawa, dnia Pracownik komórki organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia wskazany do przeprowadzenia procedury. Imię i nazwisko: 1. 2.	Warszawa, dnia Kierownik komórki organizacyjnej ⁹ wnioskującej o udzielenie zamówienia
Warszawa, dnia Pracownik komórki właściwej ds. zamówień publicznych wskazany do przeprowadzenia procedury. Imię i nazwisko: 1. 2.	Warszawa, dnia Kierownik komórki właściwej ds. zamówień publicznych Zamówienie jest/nie jest ujęte w planie zamówień publicznych CKPŚ na dany rok Numer pozycji w planie zamówień: (jeżeli dotyczy) Procedura wyboru wykonawcy (jeżeli dotyczy):

⁹ W przypadku gdy w treści Zarządzenia znajduje się odwołanie do komórki organizacyjnej, należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną CKPŚ ujętą w Regulaminie Organizacyjnym CKPŚ. Natomiast w przypadku, gdy w treści Zarządzenia znajduje się odwołanie do Kierownika komórki organizacyjnej, należy przez to rozumieć osobę kierującą pracami komórki organizacyjnej (w tym osoby występujące na samodzielnych stanowiskach) ujętej w Regulaminie Organizacyjnym CKPŚ.

.....	☐ Bez rozeznania rynku ☐ Rozeznanie rynku ☐ Zasada konkurencyjności ☐ Ustawa Pzp, tryb:
Warszawa, dnia	Komórka właściwa ds. planowania Potwierdzam zabezpieczenie środków w planie finansowo gospodarczym Uwagi (jeżeli dotyczy):
Warszawa, dnia	Zastępca Dyrektora CKPŚ nadzorujący komórkę organizacyjną wnioskującą o udzielenie zamówienia (jeżeli dotyczy)
Warszawa, dnia	Główny Księgowy
Warszawa, dnia	Zastępca Dyrektora CKPŚ ds. Ekonomicznych i Realizacji Projektów
Warszawa, dnia	Dyrektor CKPŚ