



Zarządzenie nr 1/2021

**Dyrektora Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych w sprawie
Regulaminu 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. (poniżej 130.000 zł)**

z dnia 26-02-2021

DG.0210.2.2021

Na podstawie § 5 ust. 2 Zarządzenia nr 51/2009 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 3 sierpnia 2009 r. w sprawie Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych działającego w formie organizacyjno-prawnej innej jednostki organizacyjnej, o której mowa w art. 32 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 28.09.1991 r. o lasach (znak OR-015-6/2009) (z późn. zm.), oraz w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Do zamówień których wartość jest mniejsza niż kwota wskazana w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. (poniżej 130.000 zł), wprowadzam do stosowania Regulamin udzielania zamówień publicznych, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie 18/2019 z dnia 22 listopada 2019 r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych, o których jest mowa w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. oraz Zarządzenie nr 4/2020 Dyrektora Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych w sprawie zamiany Zarządzenia nr 18/2019 z dnia 22 listopada 2019 r. – z dnia 16.03.2020 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Tomasz Zawila-Niedźwiecki
Dyrektor Centrum Koordynacji
Projektów Środowiskowych
/podpisano elektronicznie/



Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 1/2021
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.**

(poniżej 130.000 zł)

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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019).
2. Zastosowane procedury wprowadzone niniejszym Regulaminem wynikają z przepisów zawartych w:
 - a) art. 44 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. 2019 r., poz. 869, z późn. zm.),
 - b) przepisach ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.) zwanej dalej ustawą Pzp,
 - c) Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.
3. W odniesieniu do zamówień współfinansowanych ze środków Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko dodatkowo zastosowanie mają następujące regulacje:
 - a) niniejszego Regulaminu nie stosuje się do udzielania zamówień ekspertom zaangażowanym do oceny wniosków o dofinansowanie składanych w ramach II osi priorytetowej działania 2.4 Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko. Zasady powoływania ekspertów reguluje Instrukcja Wykonawcza Instytucji Wdrażającej w oparciu o dokumenty programowe;
 - b) dokumenty powstałe w wyniku zastosowania procedur opisanych w niniejszym Regulaminie winny zostać oznaczone odpowiednimi logotypami zgodnie ze źródłem finansowania oraz obowiązującymi zasadami informacji i promocji dla projektów realizowanych w ramach POIiŚ 2014-2020.
4. Możliwe jest niestosowanie procedur określonych w niniejszym Regulaminie przy udzielaniu zamówień w następujących przypadkach¹:
 - a) w wyniku prawidłowego zastosowania procedury określonej w Rozdziale III §2 (rozeznanie rynku) w sposób o którym mowa w ust. 5 lit. b² wyżej przywołanego paragrafu lub w Rozdziale IV §2 (zasada konkurencyjności) 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 lub zasady konkurencyjności jest możliwe, gdy pierwotne warunki zamówienia nie zostały zmienione,

¹ Określone przesłanki umożliwiające niestosowanie procedur należy interpretować biorąc pod uwagę wykładnię odpowiednich przepisów Pzp umożliwiających zastosowanie trybu niekonkurencyjnego po spełnieniu określonych warunków.

² Nie dotyczy zamówień współfinansowanych ze środków POIiŚ

- 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;
wyłączenie może być zastosowane, o ile nie istnieje rozwiązanie alternatywne lub zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem sztucznego zawężania parametrów zamówienia.
- c) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
- d) w przypadku zamówień, do których ma zastosowanie zasada konkurencyjności, 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 §2 ust. 14,
- e) w przypadku zamówień, do których ma zastosowanie zasada konkurencyjności, 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 §2 ust. 14,
- f) zamawiający udziela wykonawcy wybranemu zgodnie z zasadą konkurencyjności zamówień na dodatkowe dostawy, polegających na częściowej wymianie dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększeniu bieżących dostaw lub rozbudowie istniejących instalacji, a 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. W takim przypadku czas trwania umowy w sprawie zamówienia na dostawy dodatkowe nie może przekraczać 3 lat,
- g) zamawiający udziela wykonawcy wybranemu zgodnie z zasadą konkurencyjności, w okresie 3 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego, przewidzianych w zapytaniu ofertowym zamówień na usługi lub roboty budowlane, polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych,
- h) przedmiotem zamówienia są dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym,
- i) 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,
- j) świadczenia usług, dostaw lub robót budowlanych dla CKPŚ przez inną jednostkę Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe³,
 - k) gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj zamówienia uzasadnione jest udzielenie zamówienia konkretnemu wykonawcy⁴.
5. Spełnienie przesłanek określonych w ust. 4 umożliwiających niestosowanie procedur musi być uzasadnione na piśmie. Pracownik wnoszący zobowiązany jest do pisemnego uzasadnienia, w formie notatki służbowej, konieczności udzielenia danego zamówienia bez rozeznania rynku (ust. 4 lit. a, b, c, h – k)/ bez zasady konkurencyjności (ust. 4 lit. a – k). Notatka służbowa jest akceptowana przez bezpośredniego przełożonego, następnie opiniowana przez Pracownika Komórki Organizacyjnej właściwej do spraw zamówień publicznych oraz zatwierdzana przez Dyrektora CKPŚ.

§2

1. CKPŚ wydatkuje środki w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, jak również w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite wynagrodzenie wykonawcy netto, tj. bez podatku od towaru i usług (VAT), ustalone z należytą starannością.
3. Zabronione jest zaniżanie wartości zamówienia lub jego podział skutkujący zniżeniem jego wartości szacunkowej, przy czym ustalając wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę konieczność spełnienia łącznego trzech przesłanek (tożsamości):
 - a) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie (tożsamość przedmiotowa),
 - b) możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie (tożsamość czasowa)
 - c) możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę (tożsamość podmiotowa).

W przypadku udzielania zamówienia w częściach (z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych), wartość zamówienia ustala się jako łączną wartość poszczególnych jego części.

ROZDZIAŁ II

§1

Notatka o udzielenie zamówienia – zamówienia poniżej 20.000 zł netto

³ Nie dotyczy zamówień współfinansowanych ze środków POIiŚ.

⁴ Nie dotyczy zamówień współfinansowanych ze środków POIiŚ.

1. Notatkę o udzielenie zamówienia (zwaną dalej notatką) sporządza się dla zamówień, które w skali roku lub w skali projektu osiągają wartości **poniżej 20.000 zł netto**, tj. bez podatku od towarów i usług, (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu).
2. Wzór notatki, zakres informacji, odpowiedzialność, sposób wypełniania oraz kolejność uzyskania akceptacji został opisany w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Podstawą do udzielenia zamówienia jest uzyskanie zatwierdzonej/ podpisanej notatki przez Dyrektora CKPŚ lub osobę przez niego upoważnioną.
4. Po uzyskaniu zatwierdzenia/ podpisu, notatka przekazywana jest do Komórki organizacyjnej właściwej do spraw zamówień publicznych, która nadaje jej numer oraz dokonuje jej archiwizacji.

§2

Wniosek o udzielenia zamówienia – zamówienia od 20.000 zł netto

1. Wniosek o udzielenie zamówienia (zwany dalej wnioskiem) sporządza się dla zamówień o wartości **równej lub przekraczającej w skali roku lub w skali projektu 20.000 zł netto**, tj. bez podatku od towarów i usług, (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu).
2. Wzór wniosku, zakres informacji, odpowiedzialność osób, sposób wypełniania oraz kolejność uzyskania akceptacji został opisany w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Podstawą wszczęcia procedury udzielenia zamówienia jest uzyskanie zatwierdzonego/ podpisanego wniosku przez Dyrektora CKPŚ lub osobę przez niego upoważnioną.
4. Po uzyskaniu zatwierdzenia/ podpisu, wniosek przekazywany jest do Komórki organizacyjnej właściwej do spraw zamówień publicznych, która nadaje jej numer oraz dokonuje jej archiwizacji.

ROZDZIAŁ III

§1

Sposób dokumentowania zamówień poniżej 20.000 zł netto

1. W przypadku zamówień, których wartość w skali roku lub w skali projektu wynosi:
 - do 10.000 zł netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), wymagane jest załączenie do notatki cennika/oferty wybranego wykonawcy⁵.
2. W przypadku zamówień, których wartość szacunkowa w skali roku lub w skali projektu:

⁵ W przypadku zamówień cyklicznych, udzielanych w zależności od zapotrzebowania do notatki nie jest wymagane załączenie cennika/oferty wykonawcy pod warunkiem, że łączna wartość zamówień w skali roku nie przekroczy 10.000 zł netto.

- przekracza kwotę 10.000 zł netto i jest mniejsza od 20.000 zł netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), dla potwierdzenia, że wydatek jest racjonalny i efektywny, wymagane jest załączenie do notatki co najmniej dwóch cenników/ofert.

W przypadku braku możliwości uzyskania co najmniej dwóch cenników/ofert, Pracownik udzielający zamówienia zobowiązany jest do pisemnego uzasadnienia, konieczności udzielenia danego zamówienia bez analizy cen rynkowych.

§2

Sposób dokumentowania zamówień od 20.000 zł netto do 50.000 zł netto włącznie

1. W przypadku zamówień, których wartość w skali roku lub w skali projektu wynosi **od 20.000 zł netto do 50.000 zł netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT)**, udzielenie zamówienia poprzedzone jest przeprowadzeniem procedury rozeznania rynku.
2. Rozeznanie rynku ma na celu potwierdzenie, że dana usługa, dostawa lub robota budowlana została wykonana po cenie rynkowej.
3. Jeżeli ustalona w wyniku rozeznania rynku cena rynkowa zamówienia przekracza 50.000 zł netto, stosuje się zasadę konkurencyjności, o której mowa w Rozdziale IV §2.
4. W przypadku zamówień o wartości **od 20.000 zł netto do 50.000 zł netto włącznie**, możliwe jest zastosowanie zasady konkurencyjności, zamiast rozeznania rynku. W takiej sytuacji muszą być spełnione warunki kwalifikowalności związane ze stosowanym trybem.
5. W celu potwierdzenia przeprowadzenia rozeznania rynku konieczne jest udokumentowanie dokonanej analizy cen/cenników potencjalnych wykonawców wraz z analizowanymi cennikami (minimum 2). Cenniki można pozyskać:
 - a) ze stron internetowych potencjalnych wykonawców
lub
 - b) poprzez upublicznienie opisu przedmiotu zamówienia wraz z zapytaniem o cenę (zwane dalej „zapytaniem ofertowym”) na stronie internetowej CKPŚ
lub
 - c) poprzez skierowanie zapytań o cenę wraz z opisem przedmiotu zamówienia do potencjalnych wykonawców
lub
 - d) w inny sposób, który umożliwi dokonanie ich analizy.
6. Podstawą wszczęcia procedury rozeznania rynku, w przypadkach, o których mowa w ust. 5 lit. b) i lit. c) jest zapytanie ofertowe zatwierdzone/ podpisane przez Dyrektora CKPŚ lub osobę przez niego upoważnioną.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 5 lit. a), do wniosku o udzielenie zamówienia pracownik wyznaczony do realizacji zamówienia załącza cenniki potencjalnych

wykonawców.

8. W przypadkach, o których mowa w ust. 5 lit. b) i lit. c), wyznaczony we wniosku o udzielenie zamówienia Pracownik Komórki Organizacyjnej właściwej do spraw 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 Organizacyjnej właściwej do spraw zamówień publicznych.
9. Zapytanie ofertowe powinno określać termin umożliwiający wykonawcom przygotowanie i złożenie ofert, minimum 7 dni kalendarzowych, liczone od następnego dnia od zamieszczenia ogłoszenia.
10. Zapytanie ofertowe musi zawierać co najmniej opis przedmiotu zamówienia, kryteria wyboru oferty oraz termin jego realizacji, (minimalny zakres zapytania określa wzór zapytania ofertowego stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu).
11. Istotne postanowienia umowy akceptowane są przez pracowników biorących udział w ich przygotowaniu (wyznaczonych we wniosku do realizacji zamówienia) oraz akceptowane są przez Kierownika Komórki Organizacyjnej właściwej do spraw zamówień publicznych, Kierownika Komórki Organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia, Głównego Księgowego oraz Radcę Prawnego⁶.
12. Pracownik Komórki Organizacyjnej właściwej do spraw zamówień publicznych gromadzi i ocenia wraz z Pracownikiem wnioskującym wszystkie zebrane oferty. Ocena ofert odbywa się na podstawie kryteriów oraz założeń opisanych w zapytaniu ofertowym.
13. Za przygotowanie Protokołu z wyboru wykonawcy odpowiadają Pracownicy wyznaczeni we wniosku do realizacji zamówienia (minimalny zakres protokołu określa wzór protokołu z postępowania stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu).
14. Protokół akceptowany jest przez Pracowników wyznaczonych we wniosku do realizacji zamówienia, Kierownika Komórki Organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia, Kierownika Komórki Organizacyjnej właściwej do spraw Zamówień Publicznych, a następnie zatwierdzony/ podpisany przez Dyrektora CKPŚ lub osobę przez niego upoważnioną.
15. Uzyskanie zatwierdzonego/ podpisanego protokołu z wyboru wykonawcy w drodze rozeznania rynku jest podstawą do udzielenia danego zamówienia.
16. Pracownik Komórki Organizacyjnej właściwej do spraw zamówień publicznych, po otrzymaniu zatwierdzonego/ podpisanego protokołu informuje wybranego wykonawcę o wyborze jego oferty.
17. Kompletna dokumentacja potwierdzająca przeprowadzenie rozeznania rynku

⁶ W sytuacji, gdy w treści Zarządzenia znajduje się odwołanie do Radcy Prawnego, należy przez to rozumieć również osobę zajmującą stanowisko Adwokata.

archiwizowana jest przez Komórkę Organizacyjną właściwą do spraw zamówień publicznych.

ROZDZIAŁ IV

§1

Dokumentowanie zamówień o wartości powyżej 50.000 zł netto finansowane ze środków niepochodzących z dotacji zewnętrznych

W przypadku zamówień **finansowanych ze środków niepochodzących z dotacji zewnętrznych**, których wartość szacunkowa w skali roku jest niższej niż kwota określona w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp (130.000 zł netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), a jednocześnie przekracza 50.000 zł netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), zamówienie udzielane jest na zasadach opisanych w Rozdziale III § 2 (rozeznanie rynku).

§2

Zamówienia powyżej 50.000 zł netto współfinansowane ze środków pochodzących z dotacji zewnętrznych – zasada konkurencyjności

1. W przypadku zamówień **współfinansowanych ze środków pochodzących z dotacji zewnętrznych** o wartości niższej niż kwota określona w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp, a jednocześnie przekraczającej 50.000 zł netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), udzielenie zamówienia następuje zgodnie z zasadą konkurencyjności.
2. 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. 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. Takim odniesieniom muszą towarzyszyć słowa „lub równoważne”. W przypadku gdy zamawiający korzysta z możliwości zastosowania takich odniesień, 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.
3. Z uwagi na konieczność ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa dopuszcza się możliwość ograniczenia zakresu opisu przedmiotu zamówienia, przy czym wymagane jest udostępnienie uzupełnienia wyłączonego opisu przedmiotu zamówienia potencjalnemu wykonawcy, który zobowiązał się do zachowania poufności w odniesieniu do przedstawionych informacji, w terminie umożliwiającym przygotowanie i złożenie oferty.

4. 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)⁷.
5. Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, o ile zostaną zawarte w zapytaniu ofertowym, o którym mowa w ust. 7, określane są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Nie można formułować warunków przewyższających wymagania wystarczające do należytego wykonania zamówienia.
6. Kryteria oceny ofert składanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia są formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców, przy czym:
 - a) każde kryterium oceny ofert musi odnosić się do danego przedmiotu zamówienia,
 - b) każde kryterium (i opis jego stosowania) musi być sformułowane jednoznacznie i precyzyjnie, tak żeby każdy poprawnie poinformowany wykonawca, który dołoży należytej staranności, mógł interpretować je w jednakowy sposób,
 - c) wagi (znaczenie) poszczególnych kryteriów powinny być określone w sposób umożliwiający wybór najkorzystniejszej oferty,
 - d) kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej oraz doświadczenia. Zakaz ten nie dotyczy zamówień na usługi społeczne i innych szczególnych usług⁸.
 - e) cena może być jedynym kryterium oceny ofert. Poza wymaganiami dotyczącymi ceny wskazane jest stosowanie jako kryterium oceny ofert innych wymagań odnoszących się do przedmiotu zamówienia, takich jak np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia, koszty eksploatacji oraz organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia.
7. W przypadku zamówień realizowanych w procedurze zgodnej z zasadą konkurencyjności za przeprowadzenie procedury odpowiadają Pracownicy wyznaczeni we wniosku do realizacji zamówienia, którzy odpowiadają za

⁷ Wspólny Słownik Zamówień dostępny jest m. in.: pod adresem: <http://kody.uzp.gov.pl>

⁸ Wykaz usług społecznych i innych szczególnych usług stanowi załącznik XIV do Dyrektywy 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylającej dyrektywę 2004/18/WE (Dz. Urz. UE L 94 z 28.03.2014, str. 65) oraz załącznik XVII Dyrektywy 2014/25/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie udzielania zamówień przez podmioty działające w sektorach gospodarki wodnej, energetyki, transportu i usług pocztowych, uchylającej dyrektywę 2004/17/WE (Dz. Urz. UE L 94 z 28.03.2014, str. 243).

- przygotowanie projektu zapytania ofertowego (wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu) oraz istotne postanowienia umowy.
8. Istotne postanowienia umowy akceptowane są w formie elektronicznej przez pracowników biorących udział w ich przygotowaniu oraz przez Kierownika Komórki Organizacyjnej właściwej do spraw zamówień publicznych, Kierownika Komórki Organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia, Głównego Księgowego oraz Radcę Prawnego.
 9. Podstawą wszczęcia procedury zgodnej z zasadą konkurencyjności jest zatwierdzenie/ podpisanie, zaakceptowanego wcześniej przez wskazanych w ust. 8 Pracowników CKPŚ, zapytania ofertowego przez Dyrektora CKPŚ lub osobę przez niego upoważnioną.
 10. W celu spełnienia zasady konkurencyjności należy upublicznić zapytanie ofertowe w bazie konkurencyjności⁹, a w przypadku zawieszenia działalności bazy potwierdzonego odpowiednim komunikatem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego – skierowaniu zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia oraz upublicznieniu tego zapytania co najmniej na stronie internetowej CKPŚ. Upublicznienie zapytania ofertowego oznacza wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia.
 11. Zapytanie ofertowe może zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert przewidzianym w zapytaniu ofertowym. W takim przypadku należy w opublikowanym zapytaniu ofertowym uwzględnić informację o zmianie. Informacja ta powinna zawierać co najmniej: datę upublicznienia zmienianego zapytania ofertowego, a także opis dokonanych zmian.
 12. Przedłuża się termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.
 13. Treść pytań dotyczących zapytania ofertowego wraz z wyjaśnieniami zamawiającego publikowana jest na stronie, na której zostało opublikowane zapytanie ofertowe.
 14. Termin na złożenie oferty wynosi co najmniej 7 dni w przypadku dostaw i usług oraz co najmniej 14 dni – w przypadku robót budowlanych (decyduje data wpływu oferty do zamawiającego). Bieg terminu rozpoczyna się w dniu następującym po dniu upublicznienia zapytania ofertowego, a kończy się z upływem ostatniego dnia. Jeżeli koniec terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następującego po dniu lub dniach wolnych od pracy.
 15. Pracownik Komórki Organizacyjnej właściwej do spraw zamówień publicznych gromadzi i ocenia wraz z Pracownikiem wnioskującym wszystkie zebrane oferty. Ocena ofert odbywa się na podstawie kryteriów.

⁹ Strona internetowa wskazana w komunikacie ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, przeznaczona do umieszczania zapytań ofertowych (<https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>).

16. Na podstawie otrzymanych ofert i przeprowadzonej oceny Pracownik Komórki Organizacyjnej właściwej do spraw zamówień publicznych sporządza w formie pisemnej protokół z postępowania o udzielenie zamówienia (Załącznik nr 6 do Regulaminu).
17. Postępowanie prowadzone na podstawie zasady konkurencyjności może zakończyć się wyborem kilku wykonawców, gdy w treści zapytania zostało dopuszczone składanie ofert częściowych.
18. Protokół akceptowany jest przez Pracowników wyznaczonych we wniosku do realizacji zamówienia, Kierownika Komórki Organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia, Kierownika Komórki Organizacyjnej właściwej do spraw Zamówień Publicznych oraz zatwierdzany/ podpisany przez Dyrektora CKPŚ lub osobę przez niego upoważnioną.
19. Informację o wyniku postępowania upublicznia się w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe. Informacja o wyniku postępowania zawiera co najmniej nazwę wybranego wykonawcy, jego siedzibę oraz cenę zamówienia. Na wniosek wykonawcy, który złożył ofertę, należy udostępnić wnioskodawcy protokół postępowania o udzielenie zamówienia, z wyłączeniem części ofert stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa¹⁰.
20. Po przeprowadzeniu procedury uregulowanej w niniejszym paragrafie następuje zawarcie umowy z wykonawcą w formie pisemnej lub elektronicznej (wraz z kwalifikowanym podpisem elektronicznym). W przypadku gdy zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych, postępowanie może zakończyć się zawarciem umowy na część zamówienia.
21. Kompletna dokumentacja potwierdzająca przeprowadzenie procedury zgodnie z zasadą konkurencyjności archiwizowana jest przez Komórkę Organizacyjną właściwą do spraw zamówień publicznych.
22. W celu uniknięcia konfliktu interesów osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w szczególności osoby biorące udział w procesie oceny ofert, nie mogą być powiązane osobowo lub kapitałowo z wykonawcami, którzy złożyli oferty. Powinny być to osoby bezstronne i obiektywne.
23. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między CKPŚ lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu CKPŚ lub osobami wykonującymi w imieniu CKPŚ czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:
 - a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
 - b) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez Instytucję Zarządzającą

¹⁰ Tajemnicę przedsiębiorstwa należy rozumieć zgodnie z przepisami o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (ustawa z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz.U. z 2020 r. poz. 1913).

Programem Operacyjnym,

- c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

ROZDZIAŁ V

§1

Zawarcie umowy z Wykonawcą

1. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie z wykonawcą umowy w formie pisemnej lub elektronicznej (wraz z kwalifikowanym podpisem elektronicznym), z zastrzeżeniem ust. 13.
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 zawiera umowę z kolejnym wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.
4. Pracownik Komórki Organizacyjnej właściwej do spraw zamówień publicznych uzupełnia zaakceptowane przed rozpoczęciem procedury istotne postanowienia umowy o niezbędne dane wynikające z oferty wykonawcy, a następnie przekazuje je do zaopiniowania pod względem formalno-prawnym przez Radcę Prawnego. W następstwie uzyskania pozytywnej opinii, umowa może zostać podpisana zgodnie ze schematem opisanym w ust. 5.
5. 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 – weryfikują w szczególności pod kątem prawidłowego opisu sposobu realizacji umowy (jeżeli dotyczy) oraz zgodności umowy z dokumentacją z przeprowadzonego rozeznania rynku/ zasady konkurencyjności i akceptuje umowę;
 - b) Kierownik Komórki Organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia – dokonuje weryfikacji i akceptacji umowy;
 - c) Kierownik Komórki Organizacyjnej właściwej do spraw zamówień publicznych – dokonuje weryfikacji i akceptacji umowy;
 - d) Zastępca Dyrektora właściwy dla zespołu wnioskującego dokonuje weryfikacji i akceptacji umowy;

- e) Główny Księgowy – weryfikuje w szczególności pod kątem sposobu rozliczenia i płatności oraz potwierdza posiadanie środków na realizację;
 - f) Radca Prawny – weryfikuje i akceptuje w szczególności pod kątem formalno-prawnym;
 - g) W przypadku gdy wykonawcą jest osoba fizyczna, która nie prowadzi działalności gospodarczej (umowa zlecenie, umowa o dzieło) Komórka Organizacyjna właściwa ds. kadr i płac kompletuje wszystkie niezbędne dokumenty i informacje o Wykonawcy (kwestionariusz, wymagane oświadczenia), a następnie przekazuje umowę do podpisu Dyrektora CKPŚ;
 - h) Dyrektor CKPŚ lub osoba przez niego upoważniona – podpisuje umowę z wykonawcą.
6. Zawarta umowa jest jawna i podlega udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
 7. Umowę zawartą w formie elektronicznej (z kwalifikowanym podpisem elektronicznym) Pracownik Komórki Organizacyjnej właściwej ds. zamówień publicznych przekazuje Komórcie Organizacyjnej ds. kadr i płac oraz Pracownikowi koordynującemu umowę.
 8. Umowa zawarta w formie pisemnej jest sporządzana w dwóch (zgodnie z ust. 9) lub trzech (zgodnie z ust. 10) jednobrzmiących egzemplarzach, jeden (zgodnie z ust. 9) lub dwa (zgodnie z ust. 10) egzemplarze dla CKPŚ oraz jeden dla wykonawcy.
 9. Jeden egzemplarz umowy, o której mowa w ust. 8, z zastrzeżeniem ust. 10, Pracownik Komórki Organizacyjnej właściwej ds. zamówień publicznych przekazuje Pracownikowi sekretariatu w celu archiwizacji. Pracownik sekretariatu przekazuje w EZD skan umowy do Pracownika koordynującego umowę oraz Pracownika Komórki Organizacyjnej właściwej ds. zamówień publicznych, który załącza go do dokumentacji z przeprowadzonego postępowania.
 10. W przypadku, gdy wykonawcą umowy jest osoba fizyczna, która nie prowadzi działalności gospodarczej (umowa zlecenie, umowa o dzieło) jeden egzemplarz umowy pozostaje w dokumentacji Komórki Organizacyjnej ds. kadr i płac. Drugi egzemplarz podpisanej umowy przekazywany jest Pracownikowi sekretariatu w celu archiwizacji. Pracownik sekretariatu przekazuje w EZD skan umowy do Pracownika koordynującego umowę oraz Pracownika Komórki Organizacyjnej właściwej ds. zamówień publicznych, który załącza go do dokumentacji z przeprowadzonego postępowania.
 11. Po otrzymaniu umowy lub jej kopii, z zastrzeżeniem ust. 12 i 13, Pracownik koordynujący umowę, przekazuje kopię umowy do Komórki Organizacyjnej właściwej ds. kadr i płac, która dokonuje ewidencji Wykonawcy zamówienia w SILP (jeżeli wykonawca nie posiada numeru SILP), a następnie Pracownik koordynujący umowę, po otrzymaniu potwierdzenia o dokonaniu ewidencji wykonawcy (wraz z numerem

ewidencyjnym) dokonuje jej rejestracji w SILP.

12. W przypadku gdy wykonawcą umowy jest osoba fizyczna, która nie prowadzi działalności gospodarczej (umowa zlecenie, umowa o dzieło) ewidencji wykonawcy w SILP i zgłoszenia do ubezpieczenia dokonuje Komórka Organizacyjna właściwa do spraw zarządzania zasobami ludzkimi.
13. Obowiązek zawierania umów w formie pisemnej co do zasady nie występuje w przypadku umów, których wartość nie przekracza kwoty 50.000 zł netto. W takim przypadku wystarczające jest potwierdzenie poniesienia wydatku w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.
14. Informacja na temat rezygnacji z zawarcia umowy wraz z uzasadnieniem zostaje wprowadzona do notatki lub wniosku o udzielenie zamówienia do ostatecznej decyzji Dyrektora CKPŚ lub osoby przez niego upoważnionej.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Wzór notatki wraz z instrukcją wypełniania

Załącznik nr 2 – Wzór wniosku wraz z instrukcją wypełniania

Załącznik nr 3 – Wzór zapytania ofertowego (rozeznanie rynku)

Załącznik nr 4 – Wzór zapytania (zasada konkurencyjności)

Załącznik nr 5 – Wzór protokołu z postępowania (rozeznanie rynku)

Załącznik nr 6 – Wzór protokołu z postępowania (zasada konkurencyjności)

Załącznik nr 1

Instrukcja wypełniania Notatki o udzielenie zamówienia

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:

- krótki opis przedmiotu zamówienia oraz uzasadnienie dokonania zakupu (towaru/usługi);

- podaje kod czynności zgodnie z planem finansowo – gospodarczym;
- załącza do Notatki szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (jeżeli dotyczy);

Uwaga:

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (dalej: SOPZ) akceptowany jest przez Pracownika, który go opracował oraz przez Kierownika Komórki Organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia. Kierownik Komórki Organizacyjnej do spraw zamówień publicznych weryfikuje i akceptuje zgodność SOPZ z ustawą PZP i/lub Wytocznymi ds. kwalifikowalności. Wszystkie akceptacje potwierdzane są w formie elektronicznej.

Jeżeli zamówienie realizowane jest na rzecz innych komórek organizacyjnych, opis przedmiotu zamówienia akceptowany jest przez Kierownika Komórki Organizacyjnej dysponującej środkami na sfinansowanie zamówienia (w formie elektronicznej).

Sekcja 3

Pracownik wnioskujący wypełniający sekcję, w tym miejscu wprowadza informacje na temat kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia oraz podaje obowiązującą stawkę podatku VAT.

Uwaga:

1. 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.
2. Dla zamówień do 10.000 zł netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), wymagane jest załączenie do notatki cennika/oferty wybranego wykonawcy.
3. Jeśli wartość zamówienia przekracza kwotę 10.000 zł netto i jest mniejsza od 20.000 zł netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), dla potwierdzenia, że wydatek jest racjonalny i efektywny, wymagane jest załączenie do notatki co najmniej dwóch cenników/ofert.

W przypadku braku możliwości uzyskania co najmniej dwóch cenników/ofert, Pracownik udzielający zamówienia (wnioskujący) zobowiązany jest do pisemnego uzasadnienia konieczności udzielenia danego zamówienia bez analizy cen rynkowych.

Sekcja 3.1

Pracownik wnioskujący wypełniający sekcję, w tym miejscu wprowadza informacje na temat kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia w rozbiciu na:

- źródło finansowania (310, 411, 409, 101) podając również;
- skrót nazwy projektu (MRN2, MRG2, PPOŻ, OPL, ART.54, PT POLiŚ (IW), PO PT (IW), ZZL);
- kwotę netto i brutto przypadającą do sfinansowania w ramach poszczególnych projektów.

Sekcja 4

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 5

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 rezygnacji.

Pracownik wnioskujący:

Po wypełnieniu powyższych sekcji, Pracownik potwierdza prawidłowość danych w nich zawartych akceptując Notatkę w formie elektronicznej oraz wprowadza datę, kiedy zakończył proces. Ponadto, odpowiada za proces obiegu Notatki, aż do momentu przekazania jej do Komórki Organizacyjnej właściwej do spraw zamówień publicznych.

Kierownik Komórki Organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia:

Wskazuje Pracownika/ów oddelegowanego/ych do nadzoru nad realizacją zamówienia. Przyjęcie przez Pracownika powierzonych mu obowiązków powinno zostać przez niego potwierdzone poprzez akceptację w formie elektronicznej.

Dodatkowo potwierdza prawidłowość informacji wprowadzonych przez Pracownika wnioskującego, poprzez akceptację Notatki w formie elektronicznej.

Kierownik Komórki Organizacyjnej właściwej do spraw zamówień publicznych:

Informuje, czy zamówienie było ujęte w planie zamówień na dany rok, wprowadza numer pozycji planu zamówień oraz potwierdza prawidłowość zastosowanej procedury, zgodność zawartych informacji z ustawą PZP i Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności poprzez akceptację Notatki w formie elektronicznej.

Pracownik Komórki Organizacyjnej właściwej do spraw planowania:

Informuje, czy zamówienie zostało ujęte w planie finansowo-gospodarczym, wskazując pozycję planu, skrót nazwy projektu oraz wskazuje kwotę planowaną na danej czynności i kwotę wykonaną na danej czynności na dzień akceptacji Notatki. Prawidłowość wprowadzonych informacji, potwierdza poprzez akceptację Notatki w formie elektronicznej.

Zastępca Dyrektora CKPŚ nadzorujący Komórkę Organizacyjną wnioskującą o udzielenie zamówienia:

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

Główny Księgowy:



Potwierdza (poprzez akceptację w formie elektronicznej) zabezpieczenie środków finansowych.

Dyrektor CKPŚ lub osoba przez niego upoważniona:

Zatwierdza/podpisuje podpisem kwalifikowalnym Notatkę.

Notatka akceptowana jest w kolejności zgodnej ze schematem w niej przyjętym. Kolejne akceptacje notatki oraz jej załączników dokonywane są na podstawie weryfikacji prawidłowości danych zawartych w notatce oraz innych danych, których potwierdzenie jest niezbędne do 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 Notatki.

Zatwierdzona/ podpisana przez Dyrektora CKPŚ Notatka przekazywana jest do Komórki Organizacyjnej właściwej do spraw zamówień publicznych.

Pracownik Komórki Organizacyjnej właściwej do spraw zamówień publicznych po otrzymaniu Notatki wprowadza ją do właściwego rejestru oraz nadaje numer i udostępnia Kierownikowi Komórki Organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia.

Notatka o udzielenie zamówienia

1.	Komórka organizacyjna:wnioskuje o udzielenie zamówienia (nazwa komórki)																				
2.	Przedmiotem zamówienia są dostawy, usługi, roboty budowlane* - Krótki opis przedmiotu zamówienia wraz z uzasadnieniem: - Kod czynności zgodnie z planem finansowo-gospodarczym:																				
3.	Wartość udzielonego zamówienia w zł: - brutto w tym stawka VAT																				
3.1	<table border="1"><thead><tr><th>źródło finansowania¹¹</th><th>skrót nazwy projektu¹²</th><th>kwota netto</th><th>kwota brutto</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>	źródło finansowania ¹¹	skrót nazwy projektu ¹²	kwota netto	kwota brutto																
źródło finansowania ¹¹	skrót nazwy projektu ¹²	kwota netto	kwota brutto																		
5.	Planowany termin realizacji przedmiotu zamówienia:																				
6.	Czy zostanie zawarta umowa - TAK/NIE* (w przypadku rezygnacji z zawarcia umowy należy wskazać uzasadnienie): *niepotrzebne skreślić																				
Warszawa, dnia <p style="text-align: right;">Pracownik Komórki Organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia</p>																					

¹¹ 310, 411, 409, 101

¹² MRN2, MRG2, PPOŻ, OPL, ART.54, PT POIiŚ (IW), PO PT (IW), ZZL



<p>Warszawa, dnia</p> <p>Pracownik Komórki Organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia wskazany do nadzoru nad realizacją zamówienia Imię i nazwisko: </p>	<p>Warszawa, dnia</p> <p>Kierownik Komórki Organizacyjnej¹³ wnioskującej o udzielenie zamówienia </p>
	<p>Warszawa, dnia.....</p> <p>Kierownik Komórki Organizacyjnej właściwej ds. zamówień publicznych </p> <p>Zamówienie jest/nie jest ujęte w planie zamówień publicznych CKPŚ na dany rok Numer pozycji w planie zamówień: (jeżeli dotyczy) </p>
<p>Warszawa, dnia</p>	<p>Komórka Organizacyjna właściwa ds. planowania</p> <p>Zamówienie realizowane w ramach niżej wymienionej/ych pozycji planu (jeżeli dotyczy)</p> <p>- Pozycja planu i skrócona nazwa projektu:</p> <p>- Kwota planowana na danej czynności na dzień akceptacji wniosku</p> <p>- Kwota wykonana na danej czynności na dzień akceptacji wniosku</p> <p>.....</p>
<p>Warszawa, dnia</p>	<p>Główny Księgowy</p>

¹³ 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.



Warszawa, dnia	Zastępca Dyrektora CKPŚ nadzorujący Komórkę Organizacyjną wnoszącą o udzielenie zamówienia
Warszawa, dnia.....	Dyrektor CKPŚ

Załącznik nr 2

Instrukcja wypełniania wniosku

Sekcja 1

Pracownik wnoszący wypełniający sekcję, w tym miejscu wprowadza nazwę komórki organizacyjnej wnoszącej o udzielenie zamówienia.

Sekcja 2

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

- krótki opis przedmiotu zamówienia oraz uzasadnienie zakupu;
- podaje kod czynności zgodnie z planem finansowo – gospodarczym;
- załącza do wniosku ogólne założenia dotyczące przedmiotu zamówienia.

Uwaga:

Opis przedmiotu zamówienia akceptowany jest przez Pracownika, który go opracował. 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 wnoszący wypełniający sekcję, w tym miejscu wprowadza informacje na temat szacunkowej wartości zamówienia, podając jego wartość w kwocie netto.

W celu zapewnienia właściwej ścieżki audytu Pracownik wnoszący 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.).

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 informacje na temat kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia w rozbiciu na:

- źródło finansowania (310, 411, 409, 101);
- skrót nazwy projektu (MRN2, MRG2, PPOŻ, OPL, ART.54, PT POLiŚ (IW), PO PT (IW), ZZL);
- kwotę netto i brutto przypadającą do sfinansowania w ramach poszczególnych projektów.

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.

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 Organizacyjnej właściwej do spraw zamówień publicznych.

Kierownik Komórki Organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia:

Wskazuje Pracownika/ów oddelegowanego/yh 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.

Kierownik Komórki Organizacyjnej właściwej do spraw zamówień publicznych:

Wskazuje Pracownika/ów oddelegowanego/yh do przeprowadzenia procedury. Przyjęcie przez Pracownika powierzonych 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 Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności, potwierdza poprzez akceptację wniosku w formie elektronicznej.

Pracownik Komórki Organizacyjnej właściwej do spraw planowania:

Potwierdza, czy zamówienie zostało ujęte w planie finansowo-gospodarczym, wskazując pozycję planu, skrót nazwy projektu oraz wskazuje kwotę planowaną na danej czynności i kwotę wykonaną na danej czynności na dzień akceptacji wniosku. Prawidłowość wprowadzonych informacji, potwierdza poprzez akceptację wniosku w formie elektronicznej.

Pracownik na Stanowisku ds. Pomocy Technicznej: (w przypadku zamówień współfinansowanych z PT POIiŚ).

Potwierdza, że zamówienie znajduje pokrycie w planie finansowo gospodarczym poprzez akceptację wniosku w formie elektronicznej.

Kierownik Komórki Organizacyjnej dysponującej środkami przeznaczonymi na realizację zamówienia:

Potwierdza, że zamówienie znajduje pokrycie w planie finansowo-gospodarczym, poprzez akceptację wniosku w formie elektronicznej.

Zastępca Dyrektora CKPS nadzorujący Komórkę Organizacyjną wnioskującą o udzielenie zamówienia:

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



Główny Księgowy:

Potwierdza (poprzez akceptację w formie elektronicznej) zabezpieczenie środków finansowych.

Dyrektor CKPŚ lub osoba przez niego upoważniona:

Zatwierdza/podpisuje podpisem kwalifikowalnym 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 Komórki Organizacyjnej właściwej do spraw zamówień publicznych.

Pracownik Komórki Organizacyjnej właściwej do spraw zamówień publicznych po otrzymaniu Wniosku wprowadza go do właściwego rejestru oraz nadaje numer i udostępnia Kierownikowi Komórki Organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia.

WNIOSEK o udzielenie zamówienia

1.	Komórka organizacyjna:wnioskuje o udzielenie zamówienia <i>(nazwa komórki)</i>																				
2.	Przedmiotem zamówienia są dostawy, usługi, roboty budowlane* - Krótki opis przedmiotu zamówienia wraz z uzasadnieniem: - Kod czynności zgodnie z planem finansowo-gospodarczym: Załącznik nr 1 – opis przedmiotu zamówienia (jeżeli dotyczy) * niepotrzebne skreślić																				
3.	Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia w zł: - netto																				
4.	Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia* w zł: - brutto w tym stawka VAT * w przypadku zamówień realizowanych w okresie dłuższym niż 12 miesięcy lub realizowanych w różnych latach, pracownik wnoszący dodatkowo informuje, jaką kwotę zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia w danym roku																				
4.1	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">źródło finansowania¹⁴</th> <th style="width: 30%;">skrót nazwy projektu¹⁵</th> <th style="width: 20%;">kwota netto</th> <th style="width: 20%;">kwota brutto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	źródło finansowania ¹⁴	skrót nazwy projektu ¹⁵	kwota netto	kwota brutto																
źródło finansowania ¹⁴	skrót nazwy projektu ¹⁵	kwota netto	kwota brutto																		
5.	Planowany termin realizacji przedmiotu zamówienia:																				
6.	Czy zostanie zawarta umowa - TAK/NIE* (w przypadku rezygnacji z zawarcia umowy należy wskazać uzasadnienie): *niepotrzebne skreślić																				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> Warszawa, dnia </div> <div style="width: 50%; text-align: right;"> Pracownik Komórki Organizacyjnej wnoszącej o udzielenie zamówienia </div> </div>																					

¹⁴ 310, 411, 409, 101

¹⁵ MRN2, MRG2, PPOŻ, OPL, ART.54, PT POiiŚ (IW), PO PT (IW), ZZL

<p>Warszawa, dnia</p> <p>Pracownik Komórki Organizacyjnej wnoszącej o udzielenie zamówienia wskazany do przeprowadzenia procedury.</p> <p>Imię i nazwisko:</p> <p>1.</p> <p>.....</p> <p>2.</p> <p>.....</p>	<p>Warszawa, dnia</p> <p>Kierownik Komórki Organizacyjnej¹⁶ wnoszącej o udzielenie zamówienia</p> <p>.....</p>
<p>Warszawa, dnia</p> <p>Pracownik Komórki Organizacyjnej właściwej ds. zamówień publicznych wskazany do przeprowadzenia procedury.</p> <p>Imię i nazwisko:</p> <p>1.</p> <p>.....</p> <p>2.</p> <p>.....</p>	<p>Warszawa, dnia.....</p> <p>Kierownik Komórki Organizacyjnej właściwej ds. zamówień publicznych</p> <p>.....</p> <p>Zamówienie jest/nie jest ujęte w planie zamówień publicznych CKPŚ na dany rok Numer pozycji w planie zamówień: (jeżeli dotyczy)</p> <p>.....</p> <p>Procedura wyboru wykonawcy (jeżeli dotyczy):</p> <p><input type="checkbox"/> Bez rozeznania rynku</p> <p><input type="checkbox"/> Rozeznanie rynku</p> <p><input type="checkbox"/> Zasada konkurencyjności</p> <p><input type="checkbox"/> Ustawa Pzp, tryb:</p>
<p>Warszawa, dnia</p>	<p>Komórka Organizacyjna właściwa ds. planowania</p> <p>Zamówienie realizowane w ramach niżej wymienionej/ych pozycji planu (jeżeli dotyczy)</p>

¹⁶ 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.



	<p>- Pozycja planu i skrócona nazwa projektu:</p> <p>- Kwota planowana na danej czynności na dzień akceptacji wniosku</p> <p>- Kwota wykonana na danej czynności na dzień akceptacji wniosku</p> <p>.....</p>
Warszawa, dnia	<p>Pracownik ds. Pomocy Technicznej (jeżeli dotyczy)</p> <p>- UWAGI (jeżeli dotyczy):</p> <p>.....</p>
Warszawa, dnia	<p>Kierownik Komórki Organizacyjnej dysponującej środkami przeznaczonymi na realizację zamówienia Oświadczam, że zamówienie znajduje pokrycie w planie finansowo-gospodarczym</p> <p>.....</p> <p>UWAGI¹⁷:</p>
Warszawa, dnia	<p>Główny Księgowy</p> <p>.....</p>
Warszawa, dnia	<p>Zastępca Dyrektora CKPŚ nadzorujący Komórkę Organizacyjną wnoszącą o udzielenie zamówienia</p>

¹⁷ Wypełniamy wyłącznie w sytuacji, kiedy zamówienie nie znajduje pokrycia w planie finansowo-gospodarczym.



Warszawa, dnia.....	Dyrektor CKPŚ

ZAPYTANIE OFERTOWE

Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych zwraca się z prośbą o przedstawienie oferty na

- I. **Opis Przedmiotu Zamówienia:**
- II. **Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełnienia (jeśli dotyczy):**
- III. **Kryteria oceny oferty:**
- IV. **Termin realizacji zamówienia:**
- V. **Termin do którego należy złożyć ofertę:**
- VI. **Formy złożenia oferty:**
- VII. **Uwagi końcowe**
 1. CKPŚ zastrzega sobie prawo do:
 - a) zmiany terminu składania ofert;
 - b) wyjaśniania treści ofert z Wykonawcami, w przypadku, gdy oferty są niejednoznaczne, niejasne lub budzą wątpliwości CKPŚ;
 - c) uzupełniania ofert w przypadku stwierdzenia braków, które można uzupełnić;
 - d) poprawienia omyłek rachunkowych;
 - e) poprawienia omyłek pisarskich;
 - f) odrzucenia ofert złożonych po wyznaczonym terminie;
 - g) odrzucenia ofert niezgodnych z założeniami zapytania ofertowego;
 - h) odrzucenia ofert obliczonych według błędnej stawki podatku VAT;
 - i) wyjaśnienia podejrzenia rażąco niskiej ceny wraz z ewentualnym odrzuceniem oferty w przypadku potwierdzenia tego faktu bądź braku wyjaśnień ze strony Wykonawcy.
 2. Niniejsze ogłoszenie nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy prawo zamówień publicznych.
 3. Niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi zobowiązania Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych do zawarcia umowy.

Załączniki:

Wzór formularza oferty

Istotne postanowienia umowy (jeżeli dotyczy)



ZAŁĄCZNIK DO ZAPYTANIA OFERTOWEGO

FORMULARZ OFERTY

Do:

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

Nawiązując do ogłoszenia/zapytania ofertowego o zamówienie publiczne prowadzone w procedurze „rozeznania rynku” na

1. **SKŁADAMY OFERTĘ** na wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z zapytaniem ofertowym za cenę brutto:

.....

2. **AKCEPTUJEMY** warunki płatności określone przez Zamawiającego w zapytaniu ofertowym.

3. **WSZELKĄ KORESPONDENCJĘ** w sprawie niniejszego postępowania należy kierować do:

Imię i nazwisko: Adres:

Telefon:

Adres e-mail:

_____ dnia __ - __ - 202.. roku

(podpis Wykonawcy)

ZAPYTANIE OFERTOWE

Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych zwraca się z prośbą o przedstawienie oferty na

- I. **Opis Przedmiotu Zamówienia:**
- II. **Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełnienia (jeśli dotyczy):**
- III. **Kryteria oceny oferty (informacje o wagach punktowych bądź procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert oraz opis sposobu przyznawania punktacji):**
- IV. **Informacja o możliwości składania ofert częściowych (jeżeli dotyczy):**
- V. **Informacja o warunkach istotnych zmian umowy (jeżeli dotyczy):**
- VI. **Termin realizacji zamówienia:**
- VII. **Termin, do którego należy złożyć ofertę:**
- VIII. **Formy złożenia oferty:**
- IX. **Opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe wraz z wybranymi kryteriami oceny, jeżeli Zamawiający wymaga lub dopuszcza ich składanie,**
- X. **Informacja o planowanych zamówieniach, o których mowa w §1 pkt 4 lit. g rozdziału I (Regulaminu 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.) ich zakres oraz warunki, na jakich zostaną udzielone, o ile Zamawiający przewiduje udzielenie tego typu zamówień:**
- XI. **Uwagi końcowe**
 1. CKPŚ zastrzega sobie prawo do:
 - a) zmiany terminu składania ofert;
 - b) wyjaśniania treści ofert z Wykonawcami, w przypadku gdy oferty są niejednoznaczne, niejasne lub budzą wątpliwości CKPŚ;
 - c) uzupełniania ofert w przypadku stwierdzenia braków, które można uzupełnić;
 - d) poprawienia omyłek rachunkowych;
 - e) poprawienia omyłek pisarskich;
 - f) odrzucenia ofert złożonych po wyznaczonym terminie;
 - g) odrzucenia ofert niezgodnych z założeniami zapytania ofertowego;
 - h) odrzucenia ofert obliczonych według błędnej stawki podatku VAT;



- i) wyjaśnienia podejrzenia rażąco niskiej ceny wraz z ewentualnym odrzuceniem oferty w przypadku potwierdzenia tego faktu bądź braku wyjaśnień ze strony Wykonawcy.
2. Niniejsze ogłoszenie nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy prawo zamówień publicznych.

Załączniki:

Wzór formularza oferty

Istotne postanowienia umowy (jeżeli dotyczy)



ZAŁĄCZNIK DO ZAPYTANIA OFERTOWEGO

FORMULARZ OFERTY

Do:

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

Nawiązując do ogłoszenia/zapytania ofertowego o zamówienie publiczne prowadzone zgodnie z zasadą konkurencyjności na

1. **SKŁADAMY OFERTĘ** na wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z zapytaniem ofertowym za cenę brutto:
.....
2. **AKCEPTUJEMY** warunki płatności określone przez Zamawiającego w zapytaniu ofertowym.
3. **WSZELKĄ KORESPONDENCJĘ** w sprawie niniejszego postępowania należy kierować do:

Imię i nazwisko: Adres:
Telefon:
Adres e-mail:

_____ dnia __ - __ - 202.. roku

(podpis Wykonawcy)

....., dnia

Numer postępowania

.....

Protokół z wyboru Wykonawcy na podstawie rozeznania rynku / Protokół z unieważnienia rozeznania rynku¹⁸

1. Dotyczy postępowania o zamówienie publiczne na:

2. Zebrane oferty:

Wykonawca (nazwa, adres, e-mail)	Data otrzymania oferty oraz forma oferty (wydruk ze strony, oferta handlowa itp.)	Kryterium	Inne postanowienia oferty, uwagi	Wybrano
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>

3. Uzasadnienie wyboru danego Wykonawcy:

4. Z wybranym Wykonawcą:

 zostanie podpisana umowa nie zostanie podpisana umowa*

* brak zawarcia umowy z Wykonawcą w formie pisemnej wymaga uzasadnienia

Uzasadnienie w przypadku braku zawarcia umowy w formie pisemnej (*jeżeli dot.*):

.....

5. Inne uwagi:

.....

.....
DYREKTOR CKPŚ¹⁸ Niepotrzebne skreślić

Numer postępowania

PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO NA ZASADZIE KONKURENCYJNOŚCI

Dotyczy:

I. WYKAZ WSZYSTKICH OFERT:

Kolejność wpływu	Wykonawca (nazwa, adres)	Data wpłynięcia oferty
1.		
2.		

II. INFORMACJA O SPEŁNIENIU PRZEZ WYKONAWCÓW KTÓRZY ZŁOŻYLI OFERTY, WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU (o ile były stawiane):**III. INFORMACJA O WAGACH PUNKTOWYCH LUB PROCENTOWYCH PRZYPISANYCH KRYTERIOM OCENY OFERT ORAZ SPOSÓB PRZYZNAWANIA PUNKTACJI POSZCZEGÓLNYCH WYKONAWCOM W WW. KRYTERIACH:**

Numer oferty	Nazwa i adres Wykonawcy	Pkt w kryterium Cena brutto oferty (....%)	Pkt w kryterium(...%)	Punktacja łączna (maks. 100 pkt)	Kolejność ofert po ocenie
	 pkt (.....) pkt (.....) pkt	Oferta w kolejności

IV. INFORMACJA O WYBRANEJ OFERCIE WRAZ Z UZASADNIENIEM/ INFORMACJA O BRAKU WYBORU WYKONAWCY:

(Nazwa i Adres Wykonawcy)

Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

Załączniki (wykaz załączników):

.....
Kierownik Zamawiającego

ZAŁĄCZNIK NR 1 DO PROTOKOŁU

OŚWIADCZENIE O BRAKU POWIĄZAŃ KAPITAŁOWYCH LUB OSOBOWYCH

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że w postępowaniu nr nie jestem powiązany(a) osobowo lub kapitałowo z Wykonawcą.

Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między CKPŚ lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu CKPŚ lub osobami wykonującymi w imieniu CKPŚ czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy a Wykonawcą, polegające w szczególności na:

- a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- b) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez Instytucję Zarządzającą Programem Operacyjnym,
- c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

..... dnia

.....