

ZARZĄDZENIE Nr 1/2021
DYREKTORA CENTRUM PROJEKTÓW POLSKA CYFROWA
z dnia 28 stycznia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia w Centrum Projektów Polska Cyfrowa
Regulaminu udzielania zamówień,
do których nie ma zastosowania ustawa Prawo zamówień publicznych

Na podstawie § 3 ust. 7 Statutu Centrum Projektów Polska Cyfrowa, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 5 Ministra Cyfryzacji z dnia 27 marca 2020 roku w sprawie nadania statutu Centrum Projektów Polska Cyfrowa (Dz. Urz. Min. Cyfr. z 2020 r. poz. 6) zarządza się co następuje:

§ 1.

Wprowadza się w Centrum Projektów Polska Cyfrowa Regulamin udzielania zamówień, do których nie ma zastosowania ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm., dalej zwana „Ustawą”), stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wnioski o wszczęcie postępowania dotyczące zamówień, do których ma zastosowanie Ustawa, składane są zgodnie z postanowieniami § 6 i § 7 regulaminu udzielania zamówień, o którym mowa w § 1. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania, do którego ma zastosowanie Ustawa, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 12/2019 Dyrektora Centrum Projektów Polska Cyfrowa z dnia 31 października 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień, do których nie ma zastosowania ustawa Prawo zamówień publicznych w Centrum Projektów Polska Cyfrowa.

§ 4.

Do postępowań o udzielenie zamówienia wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2021 r.

Wojciech Szajnar
Dyrektor Centrum Projektów Polska Cyfrowa
/podpisano elektronicznie/

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH,

DO KTÓRYCH NIE MA ZASTOSOWANIA USTAWA PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

zwany dalej „Regulaminem”

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) CPPC – należy przez to rozumieć Centrum Projektów Polska Cyfrowa;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora CPPC lub osobę, której powierzono wykonywanie czynności zastrzeżonych dla Dyrektora CPPC;
- 3) Intranecie – należy przez to rozumieć wewnętrzną sieć telekomunikacyjną dostępną dla pracowników CPPC pod adresem <http://intranet/>;
- 4) IOD - należy przez to rozumieć Inspektora Ochrony Danych w CPPC;
- 5) JRWA – należy przez to rozumieć Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt obowiązujący w CPPC;
- 6) Komórce wnioskującej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną CPPC składającą wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) Naczelniku WZP – należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych w Departamencie Prawnym CPPC;
- 8) planie zamówień – należy przez to rozumieć sporządzany przez Naczelnika WZP roczny plan zamówień publicznych składający się z: planu zamówień, do których ma zastosowanie Ustawa oraz planu zamówień, do których nie stosuje się Ustawy;
- 9) Postępowaniu – należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego;
- 10) Procedurze w zakresie umów – należy przez to rozumieć „Procedurę w zakresie umów/porozumień skutkujących zaciągnięciem zobowiązań finansowych przez Jednostkę” obowiązującą w CPPC;
- 11) Prowadzącym postępowanie – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną, która przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego. Prowadzącym postępowanie ze względu na wartość zamówienia jest:
 - a) Komórka wnioskująca - dla zamówień o wartości do 50 000,00 zł netto,
 - b) Wydział Zamówień Publicznych - dla zamówień o wartości powyżej 50 000,00 zł netto do wartości mniejszej niż 130 000,00 zł netto;
- 12) Rejestrze zamówień publicznych – należy przez to rozumieć elektroniczny rejestr wszystkich postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzony w CPPC;
- 13) Rozporządzeniu – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE z 2016 r. L119/1);

- 14) Umowie – należy przez to rozumieć umowę o zamówienie publiczne;
 - 15) Ustawie lub ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, ze zm.);
 - 16) Wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 17) WSRP – należy przez to rozumieć Wieloosobowe Stanowisko Radcy Prawnego;
 - 18) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
 - 19) WZP – należy przez to rozumieć Wydział Zamówień Publicznych w Departamencie Prawnym CPPC;
 - 20) Zamawiającym – należy przez to rozumieć CPPC;
 - 21) zamówieniach – należy przez to rozumieć zamówienia publiczne o wartości mniejszej od kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców, przejrzystości i proporcjonalności oraz zasad wskazanych w art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, ze zm.).
 3. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem Postępowania wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
 4. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może zastrzec następujących informacji: nazwy (firmy) oraz adresu Wykonawcy, a także informacji dotyczących ceny lub kosztów złożonych ofert.
 5. Prowadzący postępowanie obowiązany jest przekazywać potencjalnym Wykonawcom informację o przetwarzaniu danych osobowych przez CPPC, o której mowa w art. 13 lub 14 Rozporządzenia, a w przypadku gdy zamówienie jest współfinansowane ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, również informację o przetwarzaniu danych osobowych przez instytucję zarządzającą, jeżeli taki obowiązek wynika z umowy zawartej pomiędzy instytucją zarządzającą a CPPC. Wzór informacji, o której mowa w zdaniu poprzednim, został udostępniony przez WZP w Intranecie w zakładce Zamówienia publiczne.
 6. Za przestrzeganie postanowień Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) dyrektorzy i naczelnicy Komórek wnioskujących;
 - 2) dyrektor właściwej komórki ds. obsługi prawnej, Naczelnik WZP i podlegli mu pracownicy;
 - 3) inni pracownicy CPPC (w tym pracownicy tymczasowi) w zakresie, w jakim wykonują czynności związane z przygotowaniem i udzieleniem zamówienia.

ROZDZIAŁ 2 PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ, SPRAWOZDAWCZOŚĆ

§ 2.

1. Naczelnik WZP, na podstawie informacji przekazywanych przez komórki organizacyjne CPPC, sporządza Plan zamówień.
2. Plan zamówień, do których ma zastosowanie Ustawa zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego.
3. Plan zamówień, do których nie stosuje się Ustawy zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego.
4. Informacje na temat planowanych zamówień, są przekazywane przez kierujących Komórkami wnioskującymi Naczelnikowi WZP, w terminie do dnia 31 stycznia danego roku kalendarzowego, na który przygotowany jest plan zamówień.
5. Plan zamówień uwzględnia wszystkie planowane zamówienia na dany rok kalendarzowy.
6. Plan zamówień jest przekazywany przez WZP do akceptacji Dyrektora do dnia 15 lutego każdego roku.
7. Zaakceptowany plan zamówień, do których ma zastosowanie Ustawa podlega aktualizacji w okresach co najmniej dwumiesięcznych.
8. Aktualizacja planu zamówień, do których ma zastosowanie Ustawa dokonywana jest przez Naczelnika WZP na podstawie zaakceptowanych przez Dyrektora Wniosków.
9. Zaktualizowany plan zamówień, do których ma zastosowanie Ustawa zatwierdza Naczelnik WZP z upoważnienia Dyrektora.
10. Aktualizację planu, do których ma zastosowanie Ustawa zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego.
11. Naczelnik WZP monitoruje realizację planu zamówień.

§ 3.

1. Naczelnik WZP sporządza i przekazuje Dyrektorowi do dnia 20 lutego każdego roku, roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, o którym mowa w art. 82 ust. 1 Ustawy.
2. Naczelnik WZP przekazuje sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych z zachowaniem terminu, o którym mowa w art. 82 ust. 2 Ustawy.

§ 4.

Naczelnik WZP odpowiada za prowadzenie Rejestru zamówień publicznych zawierającego w szczególności:

- 1) numer Postępowania;
- 2) nazwę Postępowania/przedmiot zamówienia;
- 3) wartość szacunkową zamówienia netto;
- 4) tryb prowadzenia Postępowania;
- 5) numer i datę zawarcia Umowy - dotyczy zamówień, do których ma zastosowanie Ustawa;
- 6) wartość Umowy brutto - dotyczy zamówień, do których ma zastosowanie Ustawa;
- 7) nazwę Wykonawcy, z którym zawarto Umowę - dotyczy zamówień, do których ma zastosowanie Ustawa.

ROZDZIAŁ 3 SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

§ 5.

1. Dokumentem potwierdzającym czynność szacowania wartości zamówienia jest notatka służbowa wraz z załącznikami, o których mowa w ust. 11.
2. Przed złożeniem Wniosku, Komórka wnioskująca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym CPPC.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, tj. wynagrodzenie netto.
4. Jeżeli Zamawiający planuje udzielić zamówienia na roboty budowlane lub usługi w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
5. W przypadku gdy Zamawiający planuje nabycie podobnych dostaw, wartością zamówienia jest łączna wartość podobnych dostaw, nawet jeżeli zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.
6. Jeżeli Zamawiający planuje udzielenie zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, zgodnych z przedmiotem zamówienia podstawowego, w okresie 3 lat od dnia jego udzielenia dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych, należy takie zamówienie przewidzieć w zapytaniu ofertowym dla zamówienia podstawowego, a całkowitą wartość tego zamówienia uwzględnić przy obliczaniu wartości zamówienia.
7. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia Postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia Postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane. W przypadku nie wszczęcia Postępowania w terminach, o których mowa wyżej, Komórka wnioskująca przed wszczęciem Postępowania dokonuje aktualizacji wartości zamówienia.
8. Szacunkową wartość zamówienia dla dostaw lub usług ustala się w szczególności w oparciu o jedną z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych poprzez wyliczenie średniej arytmetycznej;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem prognozowanego średniorocznego wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych określonego w ustawie budżetowej;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w Postępowaniach przeprowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem prognozowanego średniorocznego wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych określonego w ustawie budżetowej.
9. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi, np. w formie kosztorysu inwestorskiego.

10. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w obwieszczeniu Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych ogłaszanego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”.
11. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych Wykonawców wraz z otrzymanymi odpowiedziami;
 - 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);
 - 3) kopie ofert lub umów z innych Postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu nie wcześniejszego niż 3 lata od daty szacowania wartości zamówienia.
12. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania przepisów Ustawy i Regulaminu.
13. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, Komórka wnioskująca przed wszczęciem Postępowania dokonuje zmiany szacunkowej wartości zamówienia.

ROZDZIAŁ 4 WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA

§ 6.

1. Przed wszczęciem Postępowania, Komórka wnioskująca składa Wniosek (którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu) kolejno do:
 - 1) WZP;
 - 2) właściwej komórki finansowej i Głównego Księgowego;
 - 3) Dyrektora;
 - 4) WSRP, w przypadkach zawarcia Umowy, o której mowa w § 26 ust. 4 oraz równoległe do IOD;
 - 5) WZP.
2. Składanie Wniosku odbywa się w formie elektronicznej, z wyłączeniem ust. 1 pkt 4.

§ 7.

1. WZP dokonuje potwierdzenia, czy zamówienie zostało ujęte w planie zamówień na dany rok, sprawdza kompletność Wniosku, prawidłowość wybranej procedury przeprowadzenia Postępowania oraz nadaje numer Wniosku w Rejestrze zamówień publicznych.
2. Zaakceptowany przez WZP Wniosek przekazywany jest do właściwej komórki finansowej i Głównego Księgowego, w celu potwierdzenia dostępności środków w planie finansowym.
3. Po potwierdzeniu dostępności środków w planie finansowym CPPC, Wniosek przekazywany jest do akceptacji Dyrektora.
4. Najpóźniej po zaakceptowaniu Wniosku przez Dyrektora, Komórka wnioskująca:

- 1) przekazuje, za pośrednictwem dyrektora właściwej komórki ds. obsługi prawnej, do WSRP założenia do projektu Umowy wg wskazania WSRP (w przypadkach, o których mowa w § 26 ust. 4);
- 2) uzgadnia z IOD konieczność zawarcia umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych lub zawarcia w Umowie postanowień umownych w tym zakresie oraz konieczność wykonania analizy, w celu uwzględnienia ochrony danych w fazie projektowania oraz domyślnej ochrony danych, o których mowa w art. 25 Rozporządzenia.
5. WSRP przygotowuje projekt Umowy i przekazuje go Komórcie wnioskującej nie później niż w terminie 7 dni od daty przekazania kompletnych założeń do projektu Umowy.
6. Wniosek wraz z załącznikami ponownie przekazywany jest do WZP celem zarejestrowania w Rejestrze zamówień publicznych oraz weryfikacji poprawności w szczególności: opisu przedmiotu zamówienia, warunków udziału w Postępowaniu, kryteriów oceny ofert.
7. Po zarejestrowaniu, o którym mowa w ust. 6, Wniosek przekazywany jest przez WZP do Prowadzącego postępowanie.
8. Informację o rezygnacji z wszczęcia Postępowania lub realizacji zamówienia, w stosunku do którego zatwierdzono Wniosek, dyrektor lub naczelnik Komórki wnioskującej przekazuje do WZP, elektronicznie na adres email: umowy_zp@cppc.gov.pl, oraz do właściwej komórki finansowej, w terminie 5 dni roboczych od dnia zaistnienia ww. okoliczności.

§ 8.

Przekazanie do WZP kompletnego Wniosku dla zamówienia o wartości powyżej 50 000,00 zł netto wraz z załącznikami, powinno nastąpić nie później niż na 2 miesiące przed planowanym terminem wszczęcia Postępowania.

ROZDZIAŁ 5 PODZIAŁ ZAMÓWIEŃ ZE WZGLĘDU NA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA; PROWADZĄCY POSTĘPOWANIE

§ 9.

Zamówienia o wartości nieprzekraczającej 20 000,00 zł netto

1. Prowadzącym postępowanie dla zamówień o wartości nieprzekraczającej 20 000,00 zł netto jest Komórka wnioskująca.
2. Do Postępowania, o których mowa w ust. 1, Prowadzący postępowanie stosuje postanowienia § 26 ust. 9 i § 29 ust. 4.
3. Do Postępowania, o których mowa w ust. 1, Prowadzący postępowanie może zastosować postanowienia § 12 - 28 i 29 ust. 1.
4. Jeżeli zamówienie, o którym mowa w ust. 1, współfinansowane jest ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub innych mechanizmów finansowych, udzielane jest zgodnie z zasadami, o których mowa w § 1 ust. 2 i 5 oraz z zachowaniem postanowień § 5 - 6.

§ 10.

Zamówienia o wartości

od 20 000,00 zł netto włącznie do wartości 50 000,00 zł netto włącznie

1. Prowadzącym postępowanie dla zamówień o wartości od 20 000,00 zł netto do wartości nieprzekraczającej 50 000,00 zł netto jest Komórka wnioskująca.
2. Jeżeli zamówienie, o którym mowa w ust. 1, współfinansowane jest ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub innych mechanizmów finansowych, udzielane jest na podstawie wytycznych i innych dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień oraz z zachowaniem postanowień § 1 ust. 3, 6 oraz § 5 - 8, § 24 - 26, § 28 i § 29.

§ 11.

Zamówienia o wartości

powyżej 50 000,00 zł netto do wartości mniejszej niż 130 000,00 zł netto

1. Prowadzącym postępowanie dla zamówień o wartości od 50 000,00 zł netto do wartości mniejszej niż 130 000,00 zł netto jest WZP, przy udziale Komórki wnioskującej.
2. Jeżeli zamówienie, o którym mowa w ust. 1, współfinansowane jest ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub innych mechanizmów finansowych, udzielane jest na podstawie wytycznych i innych dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień oraz z zachowaniem postanowień § 1 ust. 3, 6 oraz § 5 - 8, § 24 - 26, § 28 i § 29.
3. Komórka wnioskująca odpowiedzialna jest za udzielanie odpowiedzi na wnioski Wykonawców o wyjaśnienia treści zapytania ofertowego w trakcie prowadzonego Postępowania w terminie wskazanym przez WZP.

ROZDZIAŁ 6

PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA

§ 12.

Opis przedmiotu zamówienia

1. Komórka wnioskująca odpowiedzialna jest za przygotowanie i uzgodnienie opisu przedmiotu zamówienia z komórkami organizacyjnymi biorącymi udział w akceptacji Wniosku.
2. Celem opisu przedmiotu zamówienia jest umożliwienie zaspokojenia uzasadnionych potrzeb Zamawiającego, z zachowaniem zasad określonych w § 1 ust. 2.
3. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
4. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję, w szczególności przez wskazanie 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.
5. Przedmiot zamówienia można opisać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli Komórka wnioskująca nie może opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały

sposób, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny” z zastrzeżeniem ust. 6.

6. Jeżeli przedmiot zamówienia został opisany w sposób, o którym mowa w ust. 5, Komórka wnioskująca wskazuje w opisie przedmiotu zamówienia kryteria stosowane w celu oceny równoważności.
7. W opisie przedmiotu zamówienia można określić wymagania związane z realizacją zamówienia, które mogą obejmować aspekty gospodarcze, środowiskowe, społeczne, związane z innowacyjnością, zatrudnieniem lub zachowaniem poufnego charakteru informacji przekazanych Wykonawcy w toku realizacji zamówienia, w szczególności dotyczące:
 - 1) zastosowania określonych środków zarządzania środowiskowego;
 - 2) zatrudnienia:
 - a) bezrobotnych w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1409, ze zm.),
 - b) osób poszukujących pracy, niepozostających w zatrudnieniu lub niewykonujących innej pracy zarobkowej, w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1409, ze zm.),
 - c) osób usamodzielnianych, o których mowa w art. 140 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821),
 - d) młodocianych, o których mowa w przepisach prawa pracy, w celu przygotowania zawodowego,
 - e) osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 426, ze zm.),
 - f) innych osób niż określone w lit. a-e, o których mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 176) lub we właściwych przepisach państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego.
8. Weryfikacja spełnienia przez Wykonawcę wymagań, o których mowa w ust. 7, dokonywana jest w szczególności na podstawie oświadczeń Wykonawcy.
9. W przypadku, gdy zgodnie z § 7 ust. 4 pkt 2 konieczne jest przeprowadzenie analizy w celu uwzględnienia ochrony danych w fazie projektowania oraz domyślnej ochrony danych, analiza ta przygotowana jest przez Komórkę wnioskującą w oparciu o wytyczne otrzymane przez IOD, po opracowaniu opisu przedmiotu zamówienia i załączana jest do dokumentacji, o której mowa w § 29 ust. 3 i 4.

§ 13.

Warunki udziału w Postępowaniu i podstawy wykluczenia

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
 - 1) spełniają warunki udziału w Postępowaniu, o ile zostały one określone w zapytaniu ofertowym;
 - 2) nie podlegają wykluczeniu, o ile podstawy wykluczenia zostały określone w zapytaniu ofertowym.
2. Komórka wnioskująca określa warunki udziału w Postępowaniu w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia oraz umożliwiający ocenę zdolności Wykonawcy do należytego wykonania zamówienia, w szczególności wyrażając je jako minimalne poziomy zdolności.

3. Warunki udziału w Postępowaniu mogą dotyczyć:
 - 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) zdolności technicznej lub zawodowej.
4. W zakresie warunku udziału w Postępowaniu, o którym mowa w ust. 3 pkt 3, Zamawiający może wymagać od Wykonawcy posiadania ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na sumę gwarancyjną określoną przez Zamawiającego.
5. Z Postępowania wyklucza się Wykonawcę, który nie wykazał spełniania warunków udziału w Postępowaniu (jeżeli zostały postawione) lub nie wykazał braku podstaw do wykluczenia z Postępowania (o ile zostały przewidziane).
6. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

§ 14.

Żądane dokumenty

1. W Postępowaniu Zamawiający może żądać od Wykonawców wyłącznie:
 - 1) podmiotowych środków dowodowych niezbędnych do przeprowadzenia Postępowania tj. dokumentów i oświadczeń na potwierdzenie:
 - a) braku podstaw wykluczenia,
 - b) spełnienia warunków udziału w postępowaniu;
 - 2) przedmiotowych środków dowodowych niezbędnych do przeprowadzenia Postępowania, tj. dokumentów i oświadczeń potwierdzających, że oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane spełniają określone przez zamawiającego wymagania, cechy lub kryteria.
2. Żądanie przedmiotowych środków dowodowych nie może ograniczać uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.
3. Wymagane od Wykonawców przedmiotowe środki dowodowe muszą być ustalone w sposób proporcjonalny i związany z przedmiotem zamówienia oraz umożliwiający ocenę zdolności Wykonawcy do należytego wykonania zamówienia, przy czym preferowane jest żądanie oświadczeń Wykonawcy, a w uzasadnionych przypadkach dokumentów.
4. W celu potwierdzenia spełnienia przez Wykonawcę warunków udziału w Postępowaniu, o których mowa w § 13 ust. 3 pkt 3, Zamawiający może żądać od Wykonawców dokumentów potwierdzających posiadanie ubezpieczenia, o którym mowa w § 13 ust. 4.

§ 15.

Kryteria oceny

Kryteriami wyboru Wykonawcy jest cena lub koszt albo cena lub koszt i kryteria jakościowe, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:

- 1) doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia;
- 2) termin wykonania zamówienia;
- 3) serwis;
- 4) gwarancja;

- 5) parametry techniczne;
- 6) jakość;
- 7) funkcjonalność;
- 8) koszty eksploatacji;
- 9) aspekty środowiskowe;
- 10) aspekty społeczne;
- 11) aspekty innowacyjne.

§ 16.

Wadium

1. Komórka wnioskująca może żądać od Wykonawców wniesienia wadium.
2. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert.
3. Komórka wnioskująca określa kwotę wadium w wysokości nie większej niż 1,5% wartości szacunkowej zamówienia.
4. Jeżeli dopuszczono składanie ofert częściowych, Komórka wnioskująca określa kwotę wadium dla każdej z części zamówienia.
5. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:
 - 1) pieniądzu;
 - 2) gwarancjach bankowych;
 - 3) gwarancjach ubezpieczeniowych;
 - 4) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2020 r. poz. 299).
6. Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy Zamawiającego.
7. Prowadzący postępowanie zwraca wadium wszystkim Wykonawcom niezwłocznie od wystąpienia jednej z okoliczności:
 - 1) upływu terminu związania ofertą (jeżeli dotyczy);
 - 2) zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego;
 - 3) unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.
8. Prowadzący postępowanie niezwłocznie od dnia złożenia wniosku, zwraca wadium wykonawcy:
 - 1) który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert;
 - 2) którego oferta została odrzucona;
 - 3) po wyborze najkorzystniejszej oferty, z wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.
9. Jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu, Prowadzący postępowanie wnioskuje do właściwej komórki finansowej o zwrot wadium wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę.
10. Prowadzący postępowanie zwraca wadium Wykonawcy wniesione w innej formie niż w pieniądzu poprzez przekazanie gwarantowi lub poręczycielowi oświadczenia Zamawiającego o zwolnieniu wadium.
11. Wadium ulega zatrzymaniu wraz z odsetkami, a w przypadku wadium wniesionego w formie gwarancji lub poręczenia, Zamawiający występuje odpowiednio do gwaranta lub poręczyciela z żądaniem zapłaty wadium, jeżeli:

- 1) Wykonawca, którego oferta została wybrana, odmówił podpisania Umowy na warunkach określonych w ofercie;
- 2) Wykonawca, którego oferta została wybrana, nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania Umowy;
- 3) zawarcie Umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

§ 17.

Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy

1. Komórka wnosząca może żądać od Wykonawcy wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania Umowy.
2. Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy.
3. Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy może być wnoszone według wyboru Wykonawcy w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) pieniądzu;
 - 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
 - 3) gwarancjach bankowych;
 - 4) gwarancjach ubezpieczeniowych;
 - 5) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 299).
4. Komórka wnosząca sprawdza prawidłowość wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania Umowy. W przypadku wątpliwości, co do prawidłowości wniesionego zabezpieczenia należytego wykonania Umowy w formach, o których mowa w ust. 3 pkt 2 - 5, Komórka wnosząca może zwrócić się z prośbą o weryfikację formy zabezpieczenia należytego wykonania Umowy do WZP.
5. Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy wnoszone w pieniądzu Wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy Zamawiającego.
6. Wysokość zabezpieczenia należytego wykonania Umowy ustala się w stosunku procentowym do ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania Zamawiającego wynikającego z Umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe.
7. Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy ustala się w wysokości do 5% ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości brutto zobowiązania zamawiającego wynikającego z Umowy z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy można ustalić w wysokości większej niż określona w ust. 7, nie większej jednak niż 10% ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości brutto zobowiązania Wykonawcy wynikającego z Umowy, jeżeli jest to uzasadnione przedmiotem zamówienia lub wystąpieniem ryzyka związanego z realizacją zamówienia, co Zamawiający opisał w Zapytaniu ofertowym lub dokumentacji Postępowania.

ROZDZIAŁ 7 PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA

§ 18.

Wszczęcie Postępowania

1. Prowadzący postępowanie wszczyna Postępowanie na jeden lub kilka sposobów:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego;
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2;
 - 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych Wykonawców.
2. W przypadku braku możliwości przekazania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby Wykonawców, z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego. Prowadzący postępowanie ww. okoliczność dotyczącą braku możliwości przekazania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców dokumentuje sporządzając notatkę służbową.
3. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 50 000,00 zł netto.

§ 19.

Zapytanie ofertowe

1. Zapytanie ofertowe zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę oraz adres Zamawiającego;
 - 2) postanowienia określające reguły, na podstawie których prowadzone jest Postępowanie;
 - 3) opis przedmiotu zamówienia;
 - 4) termin wykonania zamówienia;
 - 5) warunki udziału w Postępowaniu (jeżeli zostały określone);
 - 6) podstawy wykluczenia Wykonawcy (jeżeli zostały określone);
 - 7) wykaz przedmiotowych środków dowodowych niezbędnych do przeprowadzenia Postępowania, tj. dokumentów i oświadczeń wymaganych na potwierdzenie braku podstaw wykluczenia i spełnienia warunków udziału w postępowaniu (jeżeli dotyczy) oraz wykaz przedmiotowych środków dowodowych niezbędnych do przeprowadzenia Postępowania, tj. dokumentów i oświadczeń potwierdzających, że oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane spełniają określone przez zamawiającego wymagania, cechy lub kryteria (jeżeli dotyczy);
 - 8) informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami;
 - 9) wymagania dotyczące wadium (jeżeli dotyczy);
 - 10) termin związania ofertą (jeżeli dotyczy);
 - 11) termin i sposób złożenia oferty przez Wykonawcę;
 - 12) opis sposobu obliczenia ceny;

- 13) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert;
 - 14) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania Umowy (jeżeli dotyczy);
 - 15) wzór Umowy (jeżeli dotyczy);
 - 16) wzór umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych lub postanowienia umowne w tym zakresie (jeżeli dotyczy);
 - 17) informację o przetwarzaniu danych osobowych przez CPPC, o której mowa w art. 13 lub 14 Rozporządzenia, a w przypadku gdy zamówienie będzie współfinansowane ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, również informację o przetwarzaniu danych osobowych przez instytucję zarządzającą, jeżeli taki obowiązek wynika z umowy zawartej pomiędzy instytucją zarządzającą a CPPC.
2. Prowadzący postępowanie może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść zapytania ofertowego. Dokonaną zmianę Prowadzący postępowanie przekazuje Wykonawcom (w przypadku, gdy zapytanie ofertowe nie było opublikowane na stronie internetowej Zamawiającego) lub udostępnia na stronie internetowej Zamawiającego (w przypadku, gdy zapytanie ofertowe było opublikowane na stronie internetowej Zamawiającego).

§ 20.

Badanie i ocena ofert

1. Badaniem i oceną ofert zajmuje się Komórka wnioskująca, z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Badanie i ocena ofert pod kątem merytorycznym polega na sprawdzeniu zgodności ofert z opisem przedmiotu zamówienia, ocenie spełnienia przez Wykonawcę warunków udziału w Postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia, a także przyznaniu punktacji w ramach kryteriów oceny ofert.
3. Badanie i ocena ofert pod kątem formalnym polega na sprawdzeniu wymagań formalnych w zakresie m.in. kompletności oferty i załączników, podpisów osób upoważnionych, pełnomocnictw, terminu złożenia oferty, wadium (o ile było wymagane).
4. W przypadku Postępowania o wartości powyżej 50 000,00 zł netto, badaniem i oceną ofert pod kątem formalnym zajmuje się WZP. W przypadku, o którym mowa w zdaniu poprzednim, WZP wykonuje czynności zastrzeżone dla Komórki wnioskującej. Do badania i oceny ofert Komórka wnioskująca może wykorzystać karty oceny ofert, które zawierają w szczególności potwierdzenie zgodności oferty z opisem przedmiotu zamówienia, weryfikację poszczególnych warunków udziału w Postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia, a także sposób przyznania punktów w ramach kryteriów oceny ofert.
5. W toku badania i oceny ofert, Prowadzący postępowanie może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Niedopuszczalne jest prowadzenie między Komórką wnioskującą i Prowadzącym postępowanie a Wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz, z zastrzeżeniem ust. 6 pkt 3 dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści.
6. Prowadzący postępowanie poprawia w ofercie:
 - 1) oczywiste omyłki pisarskie,
 - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty - w przypadku gdy w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie Wykonawca nie zakwestionuje poprawek

- niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

§ 21.

Odrzucenie oferty

Oferta podlega odrzuceniu, jeżeli:

- 1) jest niezgodna z wymaganiami określonymi w zapytaniu ofertowym;
- 2) Wykonawca nie udzielił wyjaśnień, o których mowa w § 22 lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz ze złożonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia;
- 3) została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w Postępowaniu;
- 4) zawiera błędy w obliczeniu ceny lub kosztu;
- 5) Wykonawca w wyznaczonym terminie zakwestionował poprawienie omyłki, o której mowa w § 20 ust. 6 pkt 3;
- 6) wadium nie zostało wniesione lub zostało wniesione w sposób nieprawidłowy, jeżeli żądano wniesienia wadium.

§ 22.

Rażąco niska cena

1. Jeżeli zaofferowana cena lub koszt, lub ich istotne części składowe, wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzą wątpliwości Komórki wnioskującej co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez Komórkę wnioskującą lub wynikającymi z odrębnych przepisów, Prowadzący postępowanie zwraca się do Wykonawcy o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów dotyczących wyliczenia ceny lub kosztu.
2. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny lub kosztu, spoczywa na Wykonawcy.

§ 23.

Oferty dodatkowe

1. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów oceny ofert, Prowadzący postępowanie spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną lub najniższym kosztem, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie lub koszcie, Prowadzący postępowanie wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych.
2. Jeżeli w Postępowaniu, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena lub koszt, nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie lub koszcie, Prowadzący postępowanie wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w określonym terminie ofert dodatkowych.
3. Wykonawcy składając oferty dodatkowe, nie mogą zaferować cen lub kosztów wyższych, niż zaferowane w pierwotnie złożonych ofertach.

ROZDZIAŁ 8 ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA

§ 24.

Postępowanie kończy się:

- 1) z chwilą udzielenia zamówienia wybranemu Wykonawcy w rozumieniu § 26 ust. 4; albo
- 2) unieważnienia Postępowania.

§ 25.

1. Zamawiający unieważnia Postępowanie, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
 - 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie Postępowania lub wykonanie zamówienia nie może zostać zrealizowane przez Zamawiającego;
 - 4) Postępowanie obciążone jest niemożliwą do usunięcia wadą, uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia.
2. Zamawiający może unieważnić Postępowanie, jeżeli środki, które Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostały mu przyznane.
3. Informację o unieważnieniu Postępowania przygotowuje Prowadzący postępowanie i po akceptacji Dyrektora przekazuje Wykonawcom, którzy złożyli oferty w Postępowaniu, a także zamieszcza na stronie internetowej Zamawiającego (jeżeli zapytanie ofertowe było opublikowane na stronie internetowej Zamawiającego).
4. Informację o unieważnieniu Postępowania, o którym mowa w § 9 i 10, Prowadzący postępowanie przekazuje do WZP w terminie 5 dni roboczych od dnia zaistnienia tych okoliczności, elektronicznie na adres email: umowy_zp@cpsc.gov.pl.

§ 26.

1. Po dokonaniu badania i oceny ofert, Prowadzący postępowanie przekazuje do akceptacji Dyrektora informację o wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności Wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz cenę wybranej oferty, oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy, jeżeli są miejscami wykonywania działalności Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację.
2. Po akceptacji Dyrektora, informację o wyborze najkorzystniejszej oferty Prowadzący postępowanie przekazuje Wykonawcom, którzy złożyli oferty w Postępowaniu, a także zamieszcza na stronie internetowej Zamawiającego (jeżeli zapytanie ofertowe było opublikowane na stronie internetowej).
3. Komórka wnioskująca, po akceptacji informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty przez Dyrektora, rozpoczyna proces zawarcia Umowy z wybranym Wykonawcą, w tym umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (jeżeli przewidywane było zawarcie takiej umowy) zgodnie z Procedurą w zakresie umów, i przekazuje ją kolejno do akceptacji:
 - 1) w przypadku zamówień o wartości do kwoty 50 000,00 zł netto: WSRP i Głównego Księgowego;
 - 2) w przypadku zamówień o wartości powyżej kwoty 50 000,00 zł netto: WSRP, Głównego Księgowego, WZP.

Akceptacji Umowy w wersji papierowej dokonuje się poprzez parafowanie wszystkich stron Umowy. W przypadku zawierania Umowy w wersji elektronicznej, parafowania

Umowy dokonuje się w elektronicznym systemie obiegu dokumentacji funkcjonującym u Zamawiającego, poprzez jej akceptację przez ww. osoby. W pierwszej kolejności Umowę parafuje Komórka wnioskująca.

4. Udzielenie zamówienia następuje:
 - 1) w przypadku zamówień o wartości do kwoty 50 000,00 zł netto włącznie, poprzez potwierdzenie poniesienia wydatku w oparciu o fakturę VAT, rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej lub zawarcie pisemnej Umowy (jeżeli przewidywane było zawarcie Umowy);
 - 2) w przypadku zamówień o wartości powyżej kwoty 50 000,00 zł netto, poprzez zawarcie pisemnej Umowy.
5. Za udzielenie zamówienia wybranemu Wykonawcy odpowiedzialna jest Komórka wnioskująca.
6. Umowę podpisuje Dyrektor lub inna upoważniona osoba.
7. Umowę dla zamówień o wartości do kwoty 50 000,00 zł netto włącznie, sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych stronach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a drugi dla Zamawiającego. Egzemplarz Umowy Zamawiającego przekazywany jest do właściwej komórki finansowej. Umowę dla zamówień o wartości powyżej kwoty 50 000,00 zł netto, sporządza się w co najmniej trzech jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych stronach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a dwa dla Zamawiającego. Jeden egzemplarz Umowy Zamawiającego przekazywany jest do WZP, a drugi do właściwej komórki finansowej.
8. Postanowienia ust. 7 dotyczące liczby egzemplarzy Umów nie mają zastosowania do Umów zawieranych w formie elektronicznej.
9. W terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od dnia udzielenia zamówienia w rozumieniu § 26 ust. 4, Prowadzący postępowanie przekazuje do WZP informacje o udzielonym zamówieniu (m.in. nr Wniosku, wartość netto i wartość brutto udzielonego zamówienia, nazwa i adres Wykonawcy, data zawarcia umowy/data udzielenia zamówienia, termin realizacji) elektronicznie na adres email: umowy_zp@cppc.gov.pl.

ROZDZIAŁ 9 OSOBY WYKONUJĄCE CZYNNOŚCI W POSTĘPOWANIU

§ 27.

1. Naczelnik WZP, w szczególności w Postępowaniach o wartości powyżej 50 000,00 zł netto włącznie, może powołać komisję w celu przygotowania i przeprowadzenia Postępowania.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
3. Naczelnik WZP lub osoba przez niego upoważniona, niezwłocznie po powołaniu komisji, informuje o tym fakcie osoby powołane do składu komisji.
4. Komisja składa się z co najmniej trzech osób, w tym co najmniej jednego pracownika Komórki wnioskującej.
5. Naczelnik WZP określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac.
6. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem Postępowania wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
7. Osoby wykonujące czynności w Postępowaniu podlegają wyłączeniu, jeżeli:

- 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
 - 2) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób.
8. Jeżeli zamówienie współfinansowane jest ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub innych mechanizmów finansowych, przesłanki wyłączenia osób wykonujących czynności w Postępowaniu mogą zostać określone na podstawie wytycznych i innych dokumentów określających sposób udzielania takiego zamówienia.
 9. Na potwierdzenie braku podstaw do wyłączenia, osoby wykonujące czynności w Postępowaniu, niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, składają oświadczenie zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ 10 REALIZACJA ZAMÓWIENIA

§ 28.

1. Za realizację udzielonego zamówienia odpowiedzialna jest Komórka wnioskująca.
2. Za zawarcie aneksu do Umowy odpowiedzialna jest Komórka wnioskująca. Projekt aneksu do Umowy Komórka wnioskująca uzgadnia z WZP oraz WSRP. Postanowienia § 26 ust. 7 i 8 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ 11 ZASADY SPORZĄDZANIA I PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI POSTĘPOWANIA

§ 29.

1. W trakcie prowadzenia Postępowania, Prowadzący postępowanie sporządza protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. Prowadzący postępowanie dokumentuje wszystkie podejmowane czynności w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zgodności z Regulaminem.
3. WZP przechowuje kompletną dokumentację Postępowania, o których mowa w § 11, zgodnie z JRWA, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.
4. Komórka wnioskująca, po udzieleniu zamówienia wybranemu Wykonawcy lub unieważnieniu Postępowania, przekazuje kompletną dokumentację Postępowania, o których mowa w § 9 i § 10, do właściwej komórki finansowej, która przechowuje dokumentację zgodnie z JRWA, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.
5. Jeżeli okres obowiązywania Umowy przekracza 4 lata, dokumentację Postępowania przechowuje się przez cały okres obowiązywania Umowy.

ROZDZIAŁ 12 ODSTĄPIENIE OD STOSOWANIA REGULAMINU

§ 30.

1. Regulaminu nie stosuje się do Postępowania dotyczących:
 - 1) umów z zakresu prawa pracy;

- 2) wydatków w zakresie podnoszenia kwalifikacji pracowników CPPC, w szczególności w postaci studiów podyplomowych finansowanych ze środków pozostających w dyspozycji CPPC;
 - 3) wyboru ekspertów do udziału w wyborze projektów do dofinansowania oraz wykonywania zadań związanych z realizacją praw i obowiązków CPPC wynikających z umowy/porozumienia o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu. Wybór takich ekspertów następuje na podstawie systemu wyboru właściwego dla danego programu operacyjnego lub funduszu;
 - 4) awarii, w tym awarii systemu informatycznego lub infrastruktury informatycznej;
 - 5) zamówień o wartości nieprzekraczającej 2 000,00 zł netto, udzielanych w trybie doraźnym.
2. W przypadku Postępowań objętych wyłączeniem przewidzianym w Ustawie oraz w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach, Dyrektor może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 3 - 5.
 3. Udzielenie zamówienia bez zastosowania postanowień Regulaminu nie zwalnia Prowadzących postępowanie od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych i innych dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub innych mechanizmów finansowych.
 4. Prowadzącym postępowania, o których mowa w niniejszym Rozdziale, jest Komórka wnioskująca.
 5. Do Postępowań, o których mowa w ust. 2, przepisy § 6 - 8, § 24 - 27, § 28 stosuje się odpowiednio.

Wniosek

o wszczęcie Postępowania, do którego nie ma zastosowania ustawa Prawo zamówień publicznych

Nazwa Komórki wnioskującej:	• Wybierz element.	
Nazwa Postępowania:		
Skrócony opis przedmiotu zamówienia: (w przypadku, gdy koniecznym jest bardziej szczegółowe opisanie przedmiotu zamówienia, można dołączyć do wniosku odrębny opis przedmiotu zamówienia)		
Kod lub kody CPV (Wspólny Słownik Zamówień):		
Tryb prowadzenia Postępowania (zaznaczyć właściwe):	<input type="checkbox"/> o wartości poniżej 20 000,00 zł netto	
	<input type="checkbox"/> o wartości od 20 000,00 zł netto do 50 000,00 zł netto włącznie	
	<input type="checkbox"/> o wartości powyżej 50 000,00 zł netto do wartości mniejszej niż 130 000,00 zł netto	
	<input type="checkbox"/> poza Regulaminem	uzasadnienie:
Szacunkowa wartość zamówienia (netto w złotych i euro*): * zgodnie z obowiązującym średnim kursem złotego w stosunku do euro, stanowiącym podstawę przeliczania wartości zamówień, zgodnie z obwieszczeniem Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.	złoty	euro
	1,00	0,23
	<i>(w przypadku udzielania zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania o udzielenie zamówienia, należy wymienić wszystkie części zamówienia wraz z podaniem ich wartości, całkowitą wartość zamówienia oraz wartość części, której dotyczy niniejszy wniosek)</i>	
Czy zamówienie będzie współfinansowane ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej:	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> bez zastosowania wytycznych (poniżej 20 tys. zł netto)
		<input type="checkbox"/> rozeznanie rynku (od 20 do 50 tys. zł netto włącznie)
		<input type="checkbox"/> zasada konkurencyjności (powyżej 50 tys. zł netto)
	<input type="checkbox"/> nie	

Pozycja w planie zamówień	nr poz.	wartość dotychczas udzielonych zamówień w ramach wskazanej pozycji planu zamówień:	
	<input type="checkbox"/> poza planem	uzasadnienie:	
Proponowany termin realizacji zamówienia:			
Propozycja warunków udziału w Postępowaniu (jeżeli dotyczy):			
Propozycja podstaw wykluczenia (jeżeli dotyczy):			
Propozycja kryteriów oceny ofert:			
Propozycja kar umownych (jeżeli dotyczy):			
Wadium:	<input type="checkbox"/> tak	wysokość:	
	<input type="checkbox"/> nie		
Zabezpieczenie należytego wykonania umowy:	<input type="checkbox"/> tak	wysokość:	
	<input type="checkbox"/> nie		
Pracownik Komórki wnioskującej przygotowujący wniosek		Podpis cyfrowy	
Pracownik WZP		Podpis cyfrowy	

Informacja na temat źródła finansowania zamówienia z planu finansowego CPPC na rok 2021		Kwota brutto	Paragraf	Pracownik właściwej komórki finansowej
CPPC pozostała działalność				Podpis cyfrowy
POPC 2014-2020	Nr działania			Podpis cyfrowy
	Nr poddziałania			

Inne źródła finansowania				Podpis cyfrowy
Razem kwota:				zł
Numer wniosku o dofinansowanie:				
Naczelnik Wydziału Budżetu				Podpis cyfrowy Naczelnik WB CPPC
Dyrektor Komórki wnioskującej				Dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym¹ Dyrektor ...
Główny Księgowy - potwierdzenie zabezpieczenia środków				Dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym¹ Główny Księgowy CPPC
Dyrektor/Zastępca Dyrektora CPPC - akceptacja				Dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym¹ Dyrektor/Zastępca Dyrektora CPPC
Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych				Podpis cyfrowy Naczelnik WZP CPPC

¹ zgodnie z Ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1173), równoważnym pod względem skutków prawnych podpisowi własnoręcznemu. Niniejszy dokument został przekazany adresatowi za pośrednictwem: elektronicznej platformy usług administracji publicznej ePUAP lub elektronicznej skrzynki podawczej adresata, o której mowa w Ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2020 r. poz. 346, ze zm.) wskazanej w Biuletynie Informacji Publicznej lub na adres poczty elektronicznej adresata wskazany na stronie internetowej adresata jako adres do kontaktu.

OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI/OŚWIADCZENIE O BRAKU POWIĄZAŃ
Z WYKONAWCAMI, KTÓRZY ZŁOŻYLI OFERTY

.....
Nazwa zamówienia

.....
Imię (imiona) i nazwisko pracownika

Wybierz element.

Komórka organizacyjna w CPPC

I. Zamówienia niewspółfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowania

Oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności (przez stosunek prawny lub faktyczny, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności, należy rozumieć np. pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz związanie z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia, oraz pozostawanie w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i bycie członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia - przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia).

..... dnia r.

.....
(podpis)

II. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich - Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020

Oświadczam, że nie istnieją wzajemne powiązania osobowe lub kapitałowe między mną a Wykonawcami, którzy złożyli oferty, polegające w szczególności na:

- 1) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
- 2) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IZ PO;
- 3) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
- 4) 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 r.

.....
(podpis)

III. Zamówienia współfinansowane ze środków innych, niż wskazane w pkt. II powyżej

Oświadczam, że

..... dnia r.

.....
(podpis)

Nr Postępowania:

Wzór
PROTOKÓŁ
postępowania o udzielenie zamówienia,
do którego nie ma zastosowania ustawa Prawo zamówień publicznych

1. ZAMAWIAJĄCY:

Centrum Projektów Polska Cyfrowa

2. OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest _____

Wartość zamówienia została określona w dniu _____ r. na kwotę _____
netto przez (imię, nazwisko):

**3. OSOBY WYKONUJĄCE CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z PRZYGOTOWANIEM
I PRZEPROWADZENIEM POSTĘPOWANIA**

(imię, nazwisko oraz wskazanie czynność)

Wyżej wymienione osoby podpisały oświadczenia o bezstronności i/lub braku powiązań osobowych lub kapitałowych z wykonawcą, czym potwierdziły brak konfliktu interesów między wykonawcami z Zamawiającym.

Następujące osoby, wskutek przekazania informacji o zaistnieniu okoliczności, które skutkować powinny wyłączeniem z udziału w postępowaniu, zostały wyłączone z udziału w postępowaniu:

(imię, nazwisko)

4. WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA

Postępowanie zostało wszczęte poprzez:

- zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie Bazy konkurencyjności BK21
i/lub na stronie internetowej Zamawiającego
w dniu Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę., pod numerem

- przekazanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców w dniu Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę.
- 1).....
2).....
3).....
(nazwa, adres email/siedziba Wykonawcy)
- poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych Wykonawców.

5. INFORMACJA NA TEMAT ZŁOŻONYCH OFERT WRAZ Z OCENĄ PUNKTOWĄ PRZYZNANĄ W RAMACH KRYTERIÓW OCENY OFERT

5.1. Wykaz wszystkich ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do Zamawiającego.

W prowadzonym postępowaniu w wymaganym terminie, tj. do r. do godz., wpłynęły oferty złożone przez następujących Wykonawców:

L.p.	Nazwa (firma) oraz adres wykonawcy	Data wpływu oferty do Zamawiającego (dzień i godzina)	Cena brutto w PLN
1.			
2.			

5.2. Informacje o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane.

L.p.	Nazwa (firma) oraz adres wykonawcy	Warunek (spełnia/nie spełnia)
1.		

5.3. Informacja o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium.

Zamawiający przy ocenie ofert kierował się następującymi kryteriami:

- a) Cena (C) - waga % = maksymalnie ... pkt.
b) - waga% = maksymalnie pkt.

Szczegółowy sposób przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium opisano w zapytaniu ofertowym -

Punktacja w kryterium „Cena” i „.....” została przyznana na podstawie informacji wskazanych przez wykonawcę w Formularzu ofertowym.

Zestawienie ofert (nazwa Wykonawcy, ocena punktowa w ramach kryteriów oceny ofert):

L.p.	Nazwa (firma) oraz adres wykonawcy	Punktacja w kryterium Cena (C)	Punktacja w kryterium	Punktacja łączna
1.				

5.4. Wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru.

Za najkorzystniejszą uznano ofertę złożoną przez wykonawcę: Oferta wybranego wykonawcy jest zgodna z treścią zapytania ofertowego oraz nie podlega odrzuceniu, a wybrany wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu i nie podlega wykluczeniu z postępowania. Oferta wykonawcy uzyskała punktów na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w zapytaniu ofertowym.

6. INFORMACJA O CZYNNOŚCIACH PODJĘTYCH PO ZŁOŻENIU OFERT

Prowadzący postępowanie po złożeniu ofert podjął następujące czynności (data czynności, adresat czynności, przedmiot czynności):

L.p.	Data czynności	Adresat czynności	Przedmiot czynności
1.			

7. UDZIELENIE ZAMÓWIENIA LUB UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA.

Postępowanie zostało zakończone:

udzieleniem zamówienia w dniu Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę. Wykonawcy _____ (nazwa i adres Wykonawcy);

unieważnieniem w dniu Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę. z powodu _____

Data sporządzenia protokołu:

**Dokument podpisany kwalifikowanym
podpisem elektronicznym¹**

Dyrektor/Zastępca Dyrektora CPPC

Załączniki (podany katalog załączników ma charakter przykładowy):

1. Wniosek o wszczęcie postępowania;
2. Zapytanie ofertowe/opis przedmiotu zamówienia;
3. Potwierdzenie wszczęcia postępowania (wskazać jeden ze sposobów określonych w Regulaminie);
4. Korespondencja z Wykonawcami;
5. Złożone oferty;
6. Oświadczenie o bezstronności/Oświadczenie o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty;
7. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty/unieważnieniu postępowania wraz z potwierdzeniem publikacji informacji/wysłania informacji do wykonawców, którzy złożyli oferty ww. postępowaniu.
8. Umowa zawarta z Wykonawcą.

Wniosek

o wszczęcie Postępowania, do którego ma zastosowanie ustawa Prawo zamówień publicznych

Nazwa Komórki wnioskującej:	<ul style="list-style-type: none"> Wybierz element. 						
Nazwa Postępowania:							
Skrócony opis przedmiotu zamówienia: (do wniosku dołącza się szczegółowy opis przedmiotu zamówienia)							
Kod lub kody CPV (Wspólny Słownik Zamówień):							
Tryb prowadzenia Postępowania (zaznaczyć właściwe/uzupełnić właściwe):	Poniżej progów unijnych: <input type="checkbox"/> tryb podstawowy art. 275 pkt 1 ustawy Pzp - bez negocjacji; <input type="checkbox"/> tryb podstawowy art. 275 pkt 2 ustawy Pzp - z możliwymi negocjacjami; <input type="checkbox"/> tryb podstawowy art. 275 pkt 3 ustawy Pzp - z obligatoryjnymi negocjacjami.						
	Powyżej progów unijnych: <input type="checkbox"/> przetarg nieograniczony art. 132 ustawy Pzp; <input type="checkbox"/> przetarg ograniczony art. 140 ustawy Pzp; <input type="checkbox"/> negocjacje z ogłoszeniem art. 152 ustawy Pzp; <input type="checkbox"/> dialog konkurencyjny art. 169 ustawy Pzp; <input type="checkbox"/> partnerstwo innowacyjne art. 189 ustawy Pzp; <input type="checkbox"/> negocjacje bez ogłoszenia art. 208 ustawy Pzp; <input type="checkbox"/> zamówienie z wolnej ręki art. 213 ustawy Pzp.						
	<input type="checkbox"/> inny:						
Szacunkowa wartość zamówienia (netto w złotych i euro*): * zgodnie z obowiązującym średnim kursem złotego w stosunku do euro, stanowiącym podstawę przeliczania wartości zamówień, zgodnie z obwieszczeniem Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%;"></td> <td style="text-align: center;">złoty</td> <td style="text-align: center;">euro</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">1,00</td> <td style="text-align: center;">0,23</td> </tr> </table>		złoty	euro		1,00	0,23
	złoty	euro					
	1,00	0,23					
	(w przypadku udzielania zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania o udzielenie zamówienia, należy wymienić wszystkie części zamówienia wraz z podaniem ich wartości, całkowitą wartość zamówienia oraz wartość części, której dotyczy niniejszy wniosek)						

Załącznik nr 4 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, do których nie ma zastosowania ustawa Prawo zamówień publicznych

Pozycja w planie zamówień	nr poz.	wartość dotychczas udzielonych zamówień w ramach wskazanej pozycji planu zamówień:
	<input type="checkbox"/> poza planem	uzasadnienie:
Proponowany termin realizacji zamówienia:		
Wadium:	<input type="checkbox"/> tak	wysokość:
	<input type="checkbox"/> nie	
Zabezpieczenie należytego wykonania umowy:	<input type="checkbox"/> tak	wysokość:
	<input type="checkbox"/> nie	
Pracownik Komórki wnioskującej przygotowujący wniosek		Podpis cyfrowy
Pracownik WZP		Podpis cyfrowy
Czy zamówienie będzie współfinansowane ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej:	<input type="checkbox"/> tak	
	<input type="checkbox"/> nie	

Informacja na temat źródła finansowania zamówienia z planu finansowego CPPC na rok <i>Wybierz element.</i>		Kwota brutto	Paragraf	Pracownik właściwej komórki finansowej
CPPC pozostała działalność				Podpis cyfrowy
POPC 2014-2020	Nr działania			Podpis cyfrowy
	Nr poddziałania			
Inne źródło finansowania				Podpis cyfrowy
Razem kwota:				zł
Numer wniosku o dofinansowanie:				

Naczelnik Wydziału Budżetu	Podpis cyfrowy Naczelnik WB CPPC
Dyrektor Komórki wnioskującej	Dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym¹ Dyrektor ...
Główny Księgowy - potwierdzenie zabezpieczenia środków	Dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym¹ Główny Księgowy CPPC
Dyrektor/Zastępca Dyrektora CPPC - akceptacja	Dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym¹ Dyrektor/Zastępca Dyrektora CPPC
Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych	Podpis cyfrowy Naczelnik WZP CPPC

Załączniki:

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;
2. Propozycja warunków udziału w Postępowaniu;
3. Propozycja podstaw wykluczenia Wykonawcy z Postępowania;
4. Propozycja kryteriów oceny ofert;
5. Propozycja kar umownych (jeżeli dotyczy);
6. Uzasadnienie braku podziału na części - w przypadku niedokonania podziału zamówienia na części;
7. W przypadku wyboru trybu postępowania innego niż tryb podstawowy bez negocjacji, przetarg nieograniczony i ograniczony - **uzasadnienie proponowanego trybu**;
8. W przypadku wyboru trybu podstawowego z możliwością negocjacji (art. 275 ust. 2 ustawy Pzp) - **propozycje warunków negocjacji treści ofert** z zastrzeżeniem, że nie mogą prowadzić do zmiany treści SWZ oraz mogą dotyczyć wyłącznie tych elementów treści ofert, które podlegają ocenie w ramach kryteriów oceny ofert (art. 278 ustawy Pzp);

9. W przypadku wyboru trybu podstawowego z obligatoryjnymi negocjacjami (art. 275 ust. 3 ustawy Pzp) **Opis potrzeb i wymagań oraz propozycja warunków negocjacji treści ofert** z zastrzeżeniem, że nie mogą one prowadzić do zmiany minimalnych wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia lub realizacji zamówienia określonych w opisie potrzeb i wymagań, oraz mogą dotyczyć warunków zamówienia, w celu podniesienia jego efektywności (art. 279 ustawy Pzp).