

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**

Na podstawie § 3 ust. 6 Statutu Centrum Projektów Polska Cyfrowa, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 15 Ministra Cyfryzacji z dnia 24 maja 2016 roku w sprawie nadania statutu Centrum Projektów Polska Cyfrowa (Dz. Urz. Min. Cyfr. z 2016 r. poz. 17) zmienionego zarządzeniem nr 17 Ministra Cyfryzacji z dnia 14 czerwca 2017r. (Dz. Urz. Min. Cyfr. z 2017 r. poz. 19), zarządza się co następuje:

§ 1.

Wprowadza się w Centrum Projektów Polska Cyfrowa Regulamin udzielania zamówień, do których nie ma zastosowania ustawa Prawo zamówień publicznych, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wnioski o wszczęcie postępowania dotyczące zamówień, do których ma zastosowanie ustawa Prawo zamówień publicznych, składane są zgodnie z postanowieniami § 6 i § 7 Regulaminu udzielania zamówień, o którym mowa w § 1.

§ 3.

Wzór wniosku o wszczęcie postępowania, do którego ma zastosowanie ustawa Prawo zamówień publicznych, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Traci moc:

- 1) zarządzenie nr 10/2017 Dyrektora Centrum Projektów Polska Cyfrowa z dnia 16 stycznia 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień, do których nie ma zastosowania ustawa Prawo zamówień publicznych w Centrum Projektów Polska Cyfrowa;
- 2) zarządzenie nr 1/2017 Dyrektora Centrum Projektów Polska Cyfrowa z dnia 29 maja 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień, do których ma zastosowanie ustawa Prawo zamówień publicznych w Centrum Projektów Polska Cyfrowa.

§ 5.

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

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 4 listopada 2019 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 – Centrum Projektów Polska Cyfrowa;
- 2) Dyrektorze — należy przez to rozumieć Dyrektora CPPC lub osobę, której powierzono wykonywanie czynności zastrzeżonych dla Dyrektora CPPC;
- 3) IOD – należy przez to rozumieć Inspektora Ochrony Danych w CPPC;
- 4) JRWA – należy przez to rozumieć Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt obowiązujący w CPPC;
- 5) Komórce wnioskującej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną CPPC składającą wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia;
- 6) Naczelniku WZP — należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych w Departamencie Prawnym CPPC;
- 7) Postępowaniu – należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego;
- 8) Procedurze w zakresie umów - należy przez to rozumieć „Procedurę w zakresie umów/porozumień skutkujących zaciągnięciem zobowiązań finansowych przez Jednostkę” obowiązującą w CPPC;
- 9) 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 wyrażonej w zł równowartości kwoty 30 000,00 euro netto;
- 10) Rejestrze zamówień publicznych – należy przez to rozumieć elektroniczny rejestr wszystkich postępowań o udzielenie zamówienia prowadzony w CPPC;
- 11) 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);
- 12) Umowie – należy przez to rozumieć umowę o zamówienie publiczne;
- 13) Ustawie — należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843, ze zm.);

- 14) Wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 15) WSRP – należy przez to rozumieć Wieloosobowe Stanowisko Radcy Prawnego;
 - 16) Wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła Umowę;
 - 17) WZP - należy przez to rozumieć Wydział Zamówień Publicznych w Departamencie Prawnym CPPC;
 - 18) Zamawiającym — należy przez to rozumieć Centrum Projektów Polska Cyfrowa;
 - 19) Zamówieniach – należy przez to rozumieć zamówienia publiczne o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 Ustawy.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców i przejrzystości;
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
 3. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem Postępowania wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
 4. Informacja o wyniku Postępowania jest jawna. 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, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach, informacji ocenianych w ramach kryteriów oceny 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 unijnych, 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 powyżej, zostanie przekazany przez WZP informacją mailową do wszystkich pracowników CPPC.
 6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) Dyrektorzy Komórek wnioskujących;
 - 2) Naczelnik WZP i podlegli mu pracownicy;
 - 3) inni pracownicy CPPC 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 roczny plan zamówień publicznych.

2. Informacje na temat planowanych zamówień są przekazywane przez Dyrektorów Komórek wnioskujących Naczelnikowi WZP w terminie do 31 stycznia danego roku, na który przygotowywany jest plan zamówień.
3. Plan zamówień uwzględnia wszystkie planowane zamówienia na dany rok.
4. Plan zamówień jest przekazywany przez WZP do akceptacji Dyrektora do dnia 15 lutego każdego roku.
5. Naczelnik WZP monitoruje realizację planu zamówień, a także w uzasadnionych przypadkach dokonuje aktualizacji planu zamówień. Aktualizacja planu dokonywana jest na podstawie zaakceptowanych przez Dyrektora Wniosków.

§ 3.

1. Naczelnik WZP sporządza i przekazuje Dyrektorowi do 20 lutego każdego roku, roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, o którym mowa w art. 98 ust. 1 Ustawy.
2. Naczelnik WZP przekazuje sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z zachowaniem terminu, o którym mowa w art. 98 ust. 2 Ustawy.

§ 4.

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

- 1) numer Postępowania;
- 2) nazwę zamówienia;
- 3) wartość szacunkową zamówienia netto;
- 4) zastosowany tryb udzielenia zamówienia;
- 5) numer i datę zawarcia Umowy;
- 6) wartość zamówienia (netto i brutto);
- 7) nazwę Wykonawcy, z którym zawarto Umowę.

ROZDZIAŁ 3

SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

§ 5.

1. Dokumentem potwierdzającym czynność szacowania wartości zamówienia jest notatka służbowa wraz z załącznikami, o których mowa w ust. 8.
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.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, tj. wynagrodzenie netto.
4. Ustalenia 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.

5. Szacunkową wartość zamówienia dla dostaw lub usług ustala się w oparciu o co najmniej 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 średniorocznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w Postępowaniach przeprowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem średniorocznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
6. 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.
7. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 Ustawy.
8. 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 dłuższego niż 2 lata od daty szacowania wartości zamówienia.
9. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu omięcia obowiązku stosowania Ustawy i Regulaminu.
10. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, Komórka wnioskująca przed wszczęciem Postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

ROZDZIAŁ 4

WNIOSEK O WSZCĘCIE 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 których 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 celem nadania numeru 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, Wniosek przekazywany jest do akceptacji Dyrektora.
4. Po zaakceptowaniu Wniosku przez Dyrektora, Komórka wnioskująca:
 - 1) przekazuje do WSRP założenia do projektu Umowy (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 Komórce 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 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.

Przekazanie do WZP kompletnego Wniosku 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 może zastosować przepisy § 12 - 28, 29 ust. 1.
3. Jeżeli zamówienie, o którym mowa w ust. 1, współfinansowane jest ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, udzielane jest zgodnie z zasadami, o których mowa w § 1 ust. 2 i 5 oraz z zachowaniem postanowień § 5 – 6 .
4. W terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od udzielenia zamówienia w rozumieniu § 26 ust. 4, Prowadzący postępowanie przekazuje do WZP (drogą elektroniczną) informacje o udzielonym zamówieniu (nr Wniosku, wartość netto oraz wartość brutto udzielonego zamówienia, nazwa i adres Wykonawcy, termin realizacji). Informacja może być przekazana w postaci faktur VAT za zrealizowane zamówienie.

§ 10.

Zamówienia o wartości od 20 000,00 zł netto do wartości 50 000,00 zł netto

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 europejskich lub innych mechanizmów finansowych, udzielane jest na podstawie wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień oraz z zachowaniem postanowień § 1 ust. 3, 6 oraz § 5 – 8, § 24 – 26, § 28, § 29 Regulaminu.

§ 11.

Zamówienia o wartości powyżej 50 000,00 zł netto do wyrażonej w zł równowartości kwoty 30 000,00 euro netto

1. Prowadzącym postępowanie dla zamówień o wartości od 50 000,00 zł netto do wyrażonej w zł równowartości 30 000,00 euro jest WZP, przy udziale Komórki wnioskującej.
2. Jeżeli zamówienie, o którym mowa w ust. 1, współfinansowane jest ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, udzielane jest na podstawie wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień oraz z zachowaniem postanowień § 1 ust. 3, 6 oraz § 5 – 8, § 24 – 26, § 28, § 29 Regulaminu.
3. Komórka wnioskująca odpowiedzialna jest za udzielanie odpowiedzi na wnioski Wykonawców o wyjaśnienia treści zapytania ofertowego w trakcie prowadzonego Postępowania.

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. 3.
3. Komórka wnioskująca opisuje przedmiot zamówienia uwzględniając rzeczywiste potrzeby Zamawiającego.
4. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
5. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
6. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać 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, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i Zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”.

7. W opisie przedmiotu zamówienia można określić wymagania związane z realizacją zamówienia, które mogą obejmować aspekty gospodarcze, środowiskowe, społeczne, związane z innowacyjnością lub zatrudnieniem, w szczególności dotyczące zatrudnienia:
 - 1) bezrobotnych w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2019 r. poz. 1482, ze zm.);
 - 2) młodocianych, o których mowa w przepisach prawa pracy, w celu przygotowania zawodowego;
 - 3) osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1172, ze zm.);
 - 4) innych osób niż określone w pkt 1, 2 lub 3, o których mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 217, ze zm.) 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 na podstawie oświadczenia 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 dokumentacji, o której mowa w § 29 ust. 3, 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) kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;
 - 2) sytuacji ekonomicznej lub finansowej;
 - 3) zdolności technicznej lub zawodowej.
4. W zakresie warunku udziału w Postępowaniu, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, 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 spełnienia warunków udziału w Postępowaniu (jeżeli zostały postawione) lub nie wykazał braku podstaw do wykluczenia z Postępowania (o ile zostały przewidziane).
6. Z Postępowania można wykluczyć Wykonawcę, w stosunku do którego otwarto likwidację, w zatwierdzonym przez sąd układzie w postępowaniu restrukturyzacyjnym jest przewidziane

zaspokojenie wierzycieli przez likwidację jego majątku lub sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 332 ust. 1 ustawy z dnia 15 maja 2015 r. – Prawo restrukturyzacyjne (Dz.U. z 2019 r. poz. 243, ze zm.) lub którego upadłość ogłoszono, z wyjątkiem Wykonawcy, który po ogłoszeniu upadłości zawarł układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego, chyba że sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 366 ust. 1 ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. – Prawo upadłościowe (Dz.U. z 2019 r. poz. 498, ze zm.).

7. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

§ 14.

Żądane dokumenty

1. W Postępowaniu Zamawiający może żądać od Wykonawców wyłącznie oświadczeń lub dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia Postępowania, m.in. oświadczeń lub dokumentów potwierdzających:
 - 1) spełnianie warunków udziału w Postępowaniu;
 - 2) spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych w Postępowaniu;
 - 3) brak podstaw wykluczenia;z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
2. Wymagane od Wykonawców środki dowodowe na potwierdzenie spełnienia warunków udziału w Postępowaniu, muszą być ustalone w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia oraz umożliwiające ocenę zdolności Wykonawcy do należytego wykonania zamówienia, przy czym preferowane jest żądanie oświadczeń Wykonawcy, a w uzasadnionych przypadkach dokumentów.
3. W celu potwierdzenia spełnienia przez Wykonawcę warunku udziału w Postępowaniu, o którym mowa w § 13 ust. 3 pkt 2, Zamawiający może żądać od Wykonawców dokumentów potwierdzających, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na sumę gwarancyjną określoną przez Zamawiającego.
4. W celu potwierdzenia braku podstawy wykluczenia Wykonawcy z udziału w Postępowaniu, o której mowa w § 13 ust. 6, Zamawiający może żądać odpisu z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji.

§ 15.

Kryteria oceny

1. Kryteriami wyboru Wykonawcy jest cena albo cena, koszt i inne kryteria, 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 3% wartości szacunkowej zamówienia.
4. Jeżeli dopuszczono składanie ofert częściowych, Komórka wnioskująca określa kwotę wadium dla każdej z części.
5. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:
 - 1) pieniądzu;
 - 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem 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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 310).
6. Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy Zamawiającego.
7. Prowadzący postępowanie zwraca wadium wszystkim Wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu Postępowania, z wyjątkiem Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.
8. Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, Prowadzący postępowanie zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu Umowy oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania Umowy, jeżeli jego wniesienia żądano.
9. Jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu, Prowadzący postępowanie zwraca je 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 zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana:
 - 1) odmówił podpisania Umowy na warunkach określonych w ofercie;
 - 2) 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 wnioskująca może żądać od Wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania Umowy (zwanego dalej „zabezpieczeniem”).
2. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy.

3. Zabezpieczenie 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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 310).
4. Komórka wnioskująca sprawdza prawidłowość wniesienia zabezpieczenia. W przypadku wątpliwości co do prawidłowości wniesionego zabezpieczenia w formach, o których mowa w ust. 3 pkt 2 - 5, Komórka wnioskująca może zwrócić się z prośbą o weryfikację formy zabezpieczenia do WZP.
5. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu Wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy Zamawiającego.
6. Wysokość zabezpieczenia 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 ustala się w wysokości do 10% ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania zamawiającego wynikającego z Umowy.
8. Komórka wnioskująca, w terminie 7 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należycie wykonane, przekazuje informację o konieczności zwrotu zabezpieczenia Prowadzącemu postępowanie.

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 przesłania 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.
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 (firmę) oraz adres Zamawiającego;

- 2) postanowienia, 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 oświadczeń lub dokumentów, potwierdzających spełnianie warunków udziału w Postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia (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;
 - 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 unijnych, 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 wykorzystuje 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;– niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

§ 21.

Odrzucenie oferty

1. 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 terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na 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 zaoferowana 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 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 zaoferować cen lub kosztów wyższych, niż zaoferowane 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 publicznego.
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).

§ 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 dokonuje się poprzez parafowanie wszystkich stron Umowy. W pierwszej kolejności Umowę parafuje Komórka wnioskująca.

4. Udzielenie zamówienia następuje:

- 1) w przypadku zamówień o wartości do kwoty 50 000,00 zł netto, 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, sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a drugi dla Zamawiającego. Egzemplarz Umowy Zamawiającego przekazywany jest do właściwej komórki finansowej.

8. Umowę dla zamówień o wartości powyżej kwoty 50 000,00 zł netto, sporządza się w co najmniej trzech jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, 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.

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, termin realizacji).

10. Informacje, o których mowa w ust. 9, przekazywane są drogą elektroniczną. Sposób przekazywania informacji zostanie określony przez WZP w informacji mailowej, przekazanej do wszystkich pracowników CPPC.

ROZDZIAŁ 9

OSOBY WYKONUJĄCE CZYNNOŚCI W POSTĘPOWANIU

§ 27.

1. Naczelnik WZP, w szczególności w Postępowaniach o wartości powyżej 50 000,00 zł netto, 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. Na potwierdzenie braku podstaw do wyłączenia, osoby wykonujące czynności w Postępowaniu, niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, składają oświadczenia zgodnie z załącznikiem 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.

ROZDZIAŁ 11 ZASADY DOKUMENTACJI

§ 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.
- 6.

ROZDZIAŁ 12 ODSTĄPIENIE OD STOSOWANIA REGULAMINU

§ 30.

1. Regulaminu nie stosuje się do Postępowania dotyczących:
 - 1) umów z zakresu prawa pracy, w tym umów o zarządzanie pracowniczymi planami kapitałowymi, o których mowa w ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 2215);

- 2) wydatków w zakresie podnoszenia kwalifikacji pracowników CPPC 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 właściwej instytucji wynikających z umowy 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 1 000,00 zł netto, udzielanych w trybie doraźnym.
2. W przypadku Postępowañ 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 niniejszego Regulaminu nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
 4. Prowadzącym postępowania, o których mowa w niniejszym Rozdziale, jest Komórka wnioskująca.
 5. Do Postępowañ, 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	
	<input type="checkbox"/> o wartości powyżej 50 000,00 zł netto do wyrażonej w zł równowartości kwoty 30 000,00 euro netto	
	<input type="checkbox"/> poza Regulaminem	uzasadnienie:
Szacunkowa wartość zamówienia (netto w złotych i euro*): * zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych	złoty	euro
	1,00	0,23
Czy zamówienie będzie współfinansowane ze środków unijnych:	<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)
		<input type="checkbox"/> zasada konkurencyjności (powyżej 50 tys. zł netto)
	<input type="checkbox"/> nie	

Pozycja w planie zamówień		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	
Proponowana lista Wykonawców zapraszanych do złożenia oferty (jeżeli dotyczy):	nazwa Wykonawcy	adres/adres email
pracownik Komórki wnioskującej przygotowujący wniosek		Podpis cyfrowy
pracownik WZP		Podpis cyfrowy

Informacja na temat źródła finansowania zamówienia z planu finansowego CPPC na rok Wybierz element.	Kwota brutto	Paragraf	pracownik właściwej komórki finansowej
CPPC pozostała działalność			Podpis cyfrowy
POPC 2014-2020	Nr działania		

	Nr poddziałania				Podpis cyfrowy
Razem kwota:			zł		
Numer wniosku o dofinansowanie POPC:			POPC.		
Naczelnika 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 2019 r. poz. 162), 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 2019 r. poz. 700) wskazanej w Biuletynie Informacji Publicznej lub na adres poczty elektronicznej adresata wskazany na stronie internetowej adresata jako adres do kontaktu.

OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI

.....
Nazwa zamówienia

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

Wybierz element.

Komórka organizacyjna w CPPC

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 bezstronności².

..... dnia r.

(podpis)

² Przez stosunek prawny lub faktyczny, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności, należy rozumieć np.:

- 1) 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;
- 2) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawanie w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i bycie członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia.

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 na kwotę _____ netto przez (imię, nazwisko):

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

(imię, nazwisko oraz wskazanie czynność)

Następujące osoby, wskutek przekazania informacji o zaistnieniu okoliczności, które skutkować winny 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 internetowej Zamawiającego w dniu Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę.;
- 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

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

6. INFORMACJA O CZYNNOŚCIACH PODJĘTYCH PO ZŁOŻENIU OFERT

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

7. UDZIELENIE ZAMÓWIENIA LUB UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWNIA.

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

**Dokument podpisany kwalifikowanym
podpisem elektronicznym¹**

Dyrektor/Zastępca Dyrektora CPPC

Załączniki:

1. wniosek o wszczęcie postępowania;
2. zapytanie ofertowe/opis przedmiotu zamówienia;
3. potwierdzenie zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego;
4. potwierdzenie wysłania zapytania ofertowego do Wykonawców;
5. korespondencja z Wykonawcami;
6. oferty;
7. umowa zawarta z Wykonawcą;
8. ...

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/wpisać właściwe):	<input type="checkbox"/> przetarg nieograniczony				
	<input type="checkbox"/> usługi społeczne				
	<input type="checkbox"/>				
Szacunkowa wartość zamówienia (netto w złotych i euro*): * zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych	<table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 0 10px;">złoty</td> <td style="padding: 0 10px;">euro</td> </tr> <tr> <td style="padding: 0 10px;">1,00</td> <td style="padding: 0 10px;">0,23</td> </tr> </table>	złoty	euro	1,00	0,23
złoty	euro				
1,00	0,23				
Czy zamówienie będzie współfinansowane ze środków unijnych:	<input type="checkbox"/> tak				
	<input type="checkbox"/> nie				

Pozycja w planie zamówień		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	
Proponowana lista Wykonawców zapraszanych do złożenia oferty (jeżeli dotyczy):	nazwa Wykonawcy	
	adres/adres email	
pracownik Komórki wnioskującej przygotowujący wniosek		Podpis cyfrowy
pracownik WZP		Podpis cyfrowy

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		
Razem kwota:			zł
Numer wniosku o dofinansowanie POPC:		POPC.	

Naczelnik Wydziału Budżetu	Podpis cyfrowy Naczelnik WB CPPC
Dyrektor Komórki wnioskującej	Dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym ¹ Dyrektor ...
Główny Księgowy - potwierdzenie zabezpieczenia środków	Dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym ¹ Główny Księgowy CPPC
Dyrektor/Zastępca Dyrektora CPPC - akceptacja	Dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym ¹ Dyrektor/Zastępca Dyrektora CPPC
Naczelnika 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).