

**ZARZĄDZENIE Nr 10/2022**  
**DYREKTORA OŚRODKA ROZWOJU EDUKACJI W WARSZAWIE**  
**z dnia 06 czerwca 2022 r.**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych**  
**w Ośrodku Rozwoju Edukacji w Warszawie**

Na podstawie § 12 ust. 1 pkt. 1) Regulaminu organizacyjnego Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie wprowadzonego zarządzeniem nr 6 Dyrektora Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie z dnia 6 grudnia 2016 r. oraz § 7 ust. 1 Statutu Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie wprowadzonego zarządzeniem nr 39 Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 lipca 2016 r., w związku z art. 44 ust 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2021.305, t. j. 2021.02.18) oraz w związku z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2021.1129, t. j. 2021.06.24) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się regulamin zamówień publicznych w Ośrodku Rozwoju Edukacji w Warszawie.

**§ 2**

1. Z dniem 7 czerwca 2022 roku traci moc zarządzenie nr 12 Dyrektora Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie z dnia 13 lipca 2018 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Ośrodku Rozwoju Edukacji w Warszawie, z wyłączeniem ust.2 niniejszego paragrafu.
2. Wnioski o dokonanie zakupu oraz wnioski o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego złożone do Zespołu Umów i Zamówień Publicznych do dnia 7 czerwca 2022 r. będą realizowane na podstawie zarządzenie nr 12 Dyrektora Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie z dnia 13 lipca 2018 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Ośrodku Rozwoju Edukacji w Warszawie.

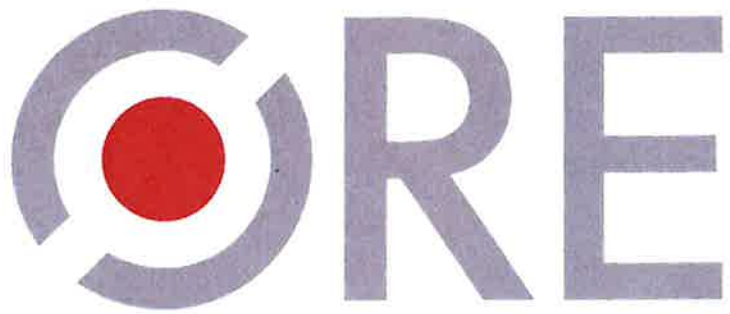
### § 3

Tekst jednolity regulaminu udzielania zamówień publicznych w Ośrodku Rozwoju Edukacji w Warszawie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 7 czerwca 2022r.

p.o. DYREKTOR  
Ośrodka Rozwoju Edukacji  
w Warszawie  
*mgr inż. Tomasz Medef*



OŚRODEK  
ROZWOJU  
EDUKACJI

**REGULAMIN  
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
W OŚRODKU ROZWOJU EDUKACJI  
W WARSZAWIE**

Warszawa, 6.06.2022 r.

## SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I – ZAKRES STOSOWANIA REGULAMINU	4
§1 Podstawa prawna	4
ROZDZIAŁ II – DEFINICJE	4
§2 Definicje	4
ROZDZIAŁ III – PLANOWANIE I SZACOWANIE ZAMÓWIEŃ	6
§3 Planowanie zamówień	6
§4 Szacowanie wartości przedmiotu zamówienia	7
ROZDZIAŁ IV - ZASADY PROWADZENIA WSZYSTKICH POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO	8
§5 Zasady prowadzenia postępowań	8
ROZDZIAŁ V - PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, KTÓRYCH WARTOŚĆ NETTO NIE PRZEKRACZA WYRAŻONYCH W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI 130 000 ZŁOTYCH NETTO, DO KTÓRYCH NIE STOSUJE SIĘ PRZEPISÓW USTAWY PZP	9
§6 Opis przedmiotu zamówienia	9
§7 Zasady składania wniosków	9
§8 Kryteria oceny ofert	10
ROZDZIAŁ VI – UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI WIĘKSZEJ NIŻ 20 000 ZŁOTYCH NETTO DO WARTOŚCI 130 000 ZŁOTYCH NETTO, DO KTÓRYCH NIE STOSUJE SIĘ PRZEPISÓW USTAWY PZP	11
§9 Zapytanie ofertowe	11
§10 Odstąpienie od zapytania ofertowego	11
§11 Sposób porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami	12
§12 Zasady udzielania wyjaśnień Wykonawcom	12
§13 Składanie i badanie ofert	12
§14 Przestanki odrzucenia oferty lub wniosku	13
§15 Przestanki wykluczenia Wykonawcy	13
§16 Wybór najkorzystniejszej oferty	14
§17 Unieważnienie postępowania i zamknięcie postępowania bez dokonywania wyboru	15
ROZDZIAŁ VII – ZAMÓWIENIA DO, KTÓRYCH NIE STOSUJE SIĘ PRZEPISÓW USTAWY PZP NA PODSTAWIE ART. 2 UST. 2 PKT 1) I SĄ WSPÓŁFINANSOWANE Z BUDŻETU UNII EUROPEJSKIEJ	15
§18 Zamówienia współfinansowane z budżetu Unii Europejskiej	15
ROZDZIAŁ VIII – UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ PRZEKRACZA WYRAŻONYCH W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚĆ 130 000 ZŁOTYCH NETTO, DO, KTÓRYCH STOSUJE SIĘ PRZEPISY USTAWY PZP	16
§19 Zamówienia powyżej 130.000,00 złotych	16
§20 Opis przedmiotu zamówienia	16
§21 Zasady składania wniosków o wszczęcie postępowania	17
§22 Umowy w sprawie zamówień publicznych	18

§23 Zmiany umowy	19
§24 Wadium i Zabezpieczenie należytego wykonania umowy	21
ROZDZIAŁ X ZASADY POWOŁYWANIA I PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ	21
§25 Komisja Przetargowa	21
ROZDZIAŁ XI – DOKUMENTACJA POSTĘPOWANIA	21
§26 Zakres i udostępnianie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego	21
ROZDZIAŁ XII SPRAWOZDAWCZOŚĆ	22
§27 Informacje o zmianie i wykonaniu umowy	22
ROZDZIAŁ XIII – PRZEPISY KOŃCOWE	22
§28 Obowiązki regulaminu i przepisy przejściowe	22

## ROZDZIAŁ I – ZAKRES STOSOWANIA REGULAMINU

### §1 Podstawa prawna

1. Regulamin udzielenia zamówień publicznych w Ośrodku Rozwoju Edukacji w Warszawie, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady, formy i tryby udzielania zamówień publicznych w Ośrodku Rozwoju Edukacji w Warszawie w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy prawa w szczególności zaś ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. jedn. Dz.U. z 2021 r. poz. 305 z późn. Zm.) oraz ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t. jedn. Dz.U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.), a także w przypadku zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w oparciu o stosowane odpowiednio przepisy prawa wspólnotowego oraz poprzez stosowanie uregulowań wynikających z aktualnych wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności.
2. Udzielanie zamówień powinno odbywać się w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady gospodarności i rzetelności oraz uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, a także w zgodzie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa i regulaminem.

## ROZDZIAŁ II – DEFINICJE

### §2 Definicje

Użyte w regulaminie określenia i skróty oznaczają:

1. **Cena** – cena w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (t. jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 178), nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą;
2. **Dokumentacja postępowania** – wymagane dokumenty związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia w tym postępowania poniżej tzw. „progu bagatelności”, w tym korespondencja e-mailowa oraz umowa zawarta w efekcie przeprowadzenia postępowania;
3. **Dostawa** – nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
4. **IOD** – Inspektor Ochrony Danych
5. **Kierownik Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie;
6. **Komisja Przetargowa** – komisja powołana przez Kierownika Zamawiającego w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
7. **Komórka organizacyjna** – Wydział lub inna komórka organizacyjna Zamawiającego określona w regulaminie organizacyjnym;
8. **Menedżer projektu** – pracownik ORE w Warszawie, któremu zgodnie z zakresem obowiązków Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona powierzył wykonywanie czynności menedżera w ramach danego projektu;

9. **Najkorzystniejsza oferta** – oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo oferta z najniższą ceną;
10. **Oferta częściowa** – oferta przewidująca, zgodnie z treścią zapytania ofertowego/SWZ, wykonanie części zamówienia;
11. **Oferta dodatkowa** – oferta złożona w przypadku, gdy Zamawiający nie może dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, ponieważ zostały złożone oferty o takiej samej cenie;
12. **Oferta wariantowa** – oferta, przewidująca zgodnie z warunkami określonymi w zapytaniu ofertowym, odmienny niż określony przez Zamawiającego sposób wykonania zamówienia;
13. **ORE** – Ośrodek Rozwoju Edukacji w Warszawie;
14. **Osoba upoważniona** - należy przez to rozumieć Wicedyrektora ORE w Warszawie lub pracownika ORE, dysponującego pisemnym pełnomocnictwem lub upoważnieniem, którym Kierownik Zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności;
15. **Plan postępowań o udzielenie zamówień** – zestawienie planowanych przez komórki organizacyjne zamówień publicznych, jakie przewidywane są do udzielenia w danym roku kalendarzowym, zaakceptowane przez Dyrektora Kierownika Zamawiającego;
16. **Środki europejskie** - należy przez to rozumieć środki publiczne, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. jedn. Dz. U. z 2021 r., poz. 305, z późn. zm.).
17. **Postępowanie o udzielenie zamówienia** – postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego;
18. **Regulamin** – niniejszy dokument regulujący proces udzielania zamówień publicznych przez ORE;
19. **Roboty budowlane** – roboty polegające na wykonaniu albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, a także realizacja obiektu budowlanego zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
20. **Strona internetowa Zamawiającego** – Biuletyn informacji publicznej ORE;
21. **Usługa** – wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są dostawy i roboty budowlane;
22. **Ustawa pzp** – ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych w brzmieniu aktualnie obowiązującym;
23. **Wartość szacunkowa zamówienia** – całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, nie zawierające podatku od towarów i usług;
24. **Wniosek w sprawie Wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego** – wniosek będący podstawą do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z ustawą Pzp powyżej kwoty 130 000 złotych netto;
25. **Wniosek zakupowy** – dokumenty będący podstawą do rozpoczęcia procesu w zakresie udzielenia zamówienia publicznego do kwoty 130 000 złotych netto;
26. **Wnioskodawca** – Kierownik/ menedżer komórki organizacyjnej/projektu, która/ który inicjuje proces udzielenia zamówienia publicznego poprzez sporządzenie i złożenie wniosku zakupowego lub wniosku ws. wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
27. **Wykonawca** – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca 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;
28. **Zamawiający** – Ośrodek Rozwoju Edukacji w Warszawie;
29. **Zamówienie publiczne** – umowa odpłatna zawierana między Zamawiającym, a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
30. **ZUZP** – Zespół Umów i Zamówień Publicznych w ORE w Warszawie.

## ROZDZIAŁ III – PLANOWANIE I SZACOWANIE ZAMÓWIEŃ

### §3 Planowanie zamówień

1. Udzielenie zamówień odbywa się na podstawie rocznego planu postępowań o udzielenie zamówień.
2. Osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Zamawiającego, w terminie do 15 stycznia każdego roku, zobowiązane są przekazać za pośrednictwem EZD do kierownika ZUZP informację o planowanych na dany rok budżetowy zamówieniach. Informacja powinna być sporządzona zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu w formie elektronicznej, po uprzedniej weryfikacji przez ZUZP.
3. W przypadku wydatków pochodzących ze środków europejskich, menadżer projektu/kierownik projektu, nie później niż w terminie 14 dni po otrzymaniu decyzji w sprawie zatwierdzenia wniosku o dofinansowanie, składa informację o planowanych zamówieniach sporządzoną zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu uwzględniając pełny okres trwania projektu.
4. Za treść informacji, a także za niepodanie wszystkich planowanych w danym roku budżetowym zamówień, odpowiadają osoby kierujące komórkami organizacyjnymi ORE w Warszawie, o których mowa w ust. 2 i 3.
5. ZUZP w terminie do dnia 20 stycznia każdego roku, na podstawie informacji, o których mowa w ust. 2, sporządza i przekazuje Kierownikowi Zamawiającemu lub osobie upoważnionej, projekt planu postępowań o udzielenie zamówień na dany rok budżetowy, sporządzony zgodnie z wzorem określonym rozporządzeniem ministra właściwego do spraw gospodarki, celem jego zatwierdzenia.
6. Do dnia zatwierdzenia planu finansowego na dany rok budżetowy, zatwierdzony projekt planu postępowań o udzielenie zamówień jest podstawą do złożenia wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez osoby kierujące komórkami organizacyjnymi ORE w Warszawie.
7. W terminie do 7 dni od dnia zatwierdzenia planu finansowego na dany rok budżetowy, osoby kierujące komórkami organizacyjnymi przesyłają zaktualizowaną informację o planowanych zamówieniach publicznych w ORE w Warszawie, wynikających z zatwierdzonego planu finansowego.
8. ZUZP w terminie 21 dni od zatwierdzenia planu finansowego na dany rok budżetowy, na podstawie projektu, o którym mowa w ust. 5 i korekt, o których mowa w ust. 7 sporządza i przekazuje Kierownikowi Zamawiającego lub osobie upoważnionej do zatwierdzenia plan zamówień publicznych na dany rok budżetowy.
9. ZUZP zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną plan postępowań o udzielenie zamówień na dany rok budżetowy.
10. Zamawiający zapewnia aktualność planu postępowań o udzielenie zamówień. Aktualizację planu zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego. Jeżeli po zatwierdzeniu planu postępowań o udzielenie zamówień na dany rok budżetowy przez Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną nastąpi okoliczność uzasadniająca zmianę treści planu postępowań o udzielenie zamówień lub powodująca odstępianie od realizacji zamówienia publicznego ujętego w planie postępowań o udzielenie zamówień lub powstanie konieczność udzielenia zamówienia publicznego nieujętego w planie, osoby kierujące komórkami



organizacyjnymi ORE w Warszawie są zobowiązanie niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie do 14 dni przekazać do kierownika ZUZP za pośrednictwem EZD informacje o ewentualnych zmianach planu postępowań o udzielenie zamówień wraz z ich pisemnym uzasadnieniem.

11. Zmiany planu postępowań o udzielenie zamówień ZUZP przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego lub osobie upoważnionej. Postanowienia ust. 9 stosuje się odpowiednio.
12. Wszelkie informacje dotyczące planu postępowań o udzielenie zamówień oraz konieczności wprowadzenia zmian osoby kierujące komórkami organizacyjnymi przekazują do ZUZP w formie elektronicznej poprzez EZD
13. Wszystkie sprawy związane z zamówieniami publicznymi prowadzone są poprzez EZD za wyjątkiem prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, które prowadzone są za pośrednictwem platformy zakupowej.

#### **§4 Szacowanie wartości przedmiotu zamówienia**

1. Przy ustalaniu wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia, w sposób szczególny należy przestrzegać zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania Regulaminu lub ustawy Pzp.
2. Podstawą obliczenia wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (wartość netto) ustalone z należytą starannością.
3. 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.
4. 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.
5. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia dokonuje się **między innymi** poprzez zapytanie o cenę, rozeznanie telefoniczne, rozeznanie cenników zamieszczonych na stronach internetowych, itp.. Ustalając szacunkową wartość zamówienia można również opierać się na ofertach złożonych w tożsamych zamówieniach publicznych przeprowadzonych w terminie wskazanym w ust. 11, jeśli ich wykonawcy zostali wybrani w procedurze konkurencyjnej Ustalenie wartości szacunkowej musi być zgodne z art. 28 – 36 ustawy Pzp. Dokumenty potwierdzające dokonanie szacowania powinny być dołączone do wniosku zakupowego/wniosku o wszczęcie
7. Zapytanie o cenę Zamawiający kieruje do przynajmniej trzech wybranych przez siebie Wykonawców w celu oszacowania wartości zamówienia, chyba, że daną usługę, dostawę lub robotę budowlaną może zrealizować tylko jeden Wykonawca. W przypadku, gdy na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców, Wnioskodawca powinien przedstawić uzasadnienie wskazujące na obiektywne przesłanki potwierdzające ten fakt.
8. **W postępowaniach, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 130 000 złotych netto**, do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp, Zamawiający powinien uzyskać odpowiedź na zapytanie o cenę, od co najmniej dwóch potencjalnych Wykonawców,

chyba, że zapytanie o cenę zostało wysłane do kilku potencjalnych Wykonawców, a odpowiedzią na nie tylko jeden.

9. W postępowaniach, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość 130 000 złotych netto, do których stosuje się przepisy ustawy Pzp, w przypadku, gdy osoba odpowiedzialna za ustalenie wartości zamówienia, z przyczyn od siebie niezależnych, nie uzyska w wyniku przeprowadzonego zapytania o cenę odpowiedzi (szacunków), od co najmniej 3 potencjalnych wykonawców zobowiązana jest do przygotowania szacunkowej wartości zamówienia na podstawie otrzymanych danych.
10. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków europejskich konieczne jest uzyskanie w wyniku przeprowadzonego zapytania o cenę odpowiedzi (szacunków) od co najmniej 3 potencjalnych wykonawców.
11. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli przedmiotem zamówienia publicznego są roboty budowlane.
12. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, Zamawiający przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia dokonuje zmiany wartości zamówienia.

## **ROZDZIAŁ IV - ZASADY PROWADZENIA WSZYSTKICH POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

### **§5 Zasady prowadzenia postępowań**

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców oraz zgodnie z zasadami proporcjonalności i przejrzystości.
2. Czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego mogą wykonywać wyłącznie osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego Zamawiający prowadzi w języku polskim. Dokumenty sporządzone w języku obcym składane są wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może dopuścić możliwość złożenia dokumentów w jednym z języków powszechnie używanych w handlu międzynarodowym lub języku kraju, w którym zamówienie jest udzielane.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest jawne.
5. Zamawiający nie ujawnia informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzeżł, że nie mogą być one udostępniane. Wykonawca nie może zastrzec informacji dotyczących: nazwy, siedziby, adresu, ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji lub rękojmi i warunków płatności zawartych w ofercie.
6. Zamawiający może realizować obowiązki informacyjne, o których mowa w art. 13 ust. 1-3 oraz art. 14 ust. 1-2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne

rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm – dalej rozporządzenie 2016/679), przez zamieszczenie wymaganych informacji w ogłoszeniu o zamówieniu lub w dokumentach zamówienia.

7. Skorzystanie przez osobę, której dane osobowe dotyczą, z uprawnienia do sprostowania lub uzupełnienia, o którym mowa w art. 16 rozporządzenia 2016/679, nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia ani zmianą postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego w zakresie niezgodnym z ustawą.
8. W postępowaniu o udzielenie zamówienia zgłoszenie żądania ograniczenia przetwarzania, o którym mowa w art. 18 ust. 1 rozporządzenia 2016/679, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia tego postępowania.
9. Zamawiający informuje o ograniczeniach stosowania przepisów rozporządzenia 2016/679 w dokumentacji postępowania lub w inny sposób dostępny dla osoby, której dane osobowe dotyczą.
10. Zamawiający przetwarza dane osobowe zebrane w postępowaniu o udzielenie zamówienia w sposób gwarantujący zabezpieczenie przed ich bezprawnym rozpowszechnieniem.

## **ROZDZIAŁ V - PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, KTÓRYCH WARTOŚĆ NETTO NIE PRZEKRACZA WYRAŻONYCH W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI 130 000 ZŁOTYCH NETTO, DO KTÓRYCH NIE STOSUJE SIĘ PRZEPISÓW USTAWY PZP**

### **§6 Opis przedmiotu zamówienia**

1. 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. Uwaga! Wnioskodawca dokonujący zakupu musi dążyć do uzyskania najlepszej jakości dostaw, usług, robót budowlanych, uzasadnionych charakterem zamówienia, w ramach środków, które Zamawiający może przeznaczyć na jego realizację oraz do uzyskania najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.
2. Zamawiający określa w opisie przedmiotu zamówienia wymagane cechy dostaw, usług lub robót budowlanych. Cechy te mogą odnosić się w szczególności do określonego procesu, metody produkcji, realizacji wymaganych dostaw, usług lub robót budowlanych, lub do konkretnego procesu innego etapu ich cyklu życia, nawet jeżeli te czynniki nie są ich istotnym elementem, pod warunkiem że są one związane z przedmiotem zamówienia oraz proporcjonalne do jego wartości i celów.
3. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień.
4. Zamawiający może określić w opisie przedmiotu zamówienia konieczność przeniesienia praw własności intelektualnej lub udzielenia licencji.

### **§7 Zasady składania wniosków**

1. W celu dokonania zakupu, wnioskodawca składa do Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej wniosek zakupowy. Wzór wniosku zakupowego określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

2. Wszystkie wnioski tj. wnioski zakupowe i wnioski o wszczęcie wraz z załącznikami muszą zostać wprowadzone do EZD w celu uzgodnienia treści, akceptacji i zatwierdzenia dokumentu przez Kierownika Zamawiającego.
3. Wniosek zakupowy po akceptacji kierownika Wnioskodawcy, zabezpieczeniu środków finansowych przez Wydział Finansowo-Księgowy, potwierdzeniu zgodności z Regulaminem przez ZUZP w ORE w Warszawie, akceptacji Głównego Księgowego podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną.
4. Do wniosku zakupowego należy dołączyć:
  - 1) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, podpisany przez osobę sporządzającą;
  - 2) Dokumenty dotyczące szacowania wartości zamówienia;
  - 3) Projekt umowy zaakceptowany przez osobę sporządzającą oraz sprawdzony pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego (jeżeli jest wymagana);
  - 4) Logotypy i inne wymagane elementy, którymi dokumenty w postępowaniu muszą być oznaczone.
5. Wniosek o dokonanie zakupu musi wpłynąć do Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej, nie później niż na 7 dni kalendarzowych przed wymaganym lub pożądanym terminem wykonania zamówienia wskazanym we wniosku.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona może zatwierdzić wniosek o udzielenie zamówienia publicznego złożony w terminie krótszym niż termin, o którym mowa w ust. 5.
7. Wniosek o dokonanie zakupu niekompletny lub zawierający błędy, podlega zwrotowi do komórki organizacyjnej wnioskującej o dokonanie zakupu.
8. Wniosek zakupowy podlega rejestracji w rejestrze wniosków zakupowych prowadzonym przez ZUZP.
9. Osobami odpowiedzialnymi za realizację zakupu są osoby wskazane we wniosku zakupowym zatwierdzonym przez Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną. Zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną wniosek przekazywany jest właściwej komórce organizacyjnej celem dokonania zakupu.
10. W przypadku zakupów do wartości 20 000 zł netto, dokonanie zakupu może nastąpić poprzez złożenie zamówienia wybranemu Wykonawcy. Wnioskodawca nie jest zobowiązany wskazać we wniosku szczegółowego uzasadnienia wyboru Wykonawcy. Wzór zamówienia stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
11. W przypadku zakupów do wartości 20 000 zł netto nie jest wymagane zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego z wyłączeniem umów dla których forma pisemna jest wymagana na podstawie przepisów prawa, umów o udzielenie licencji lub umów zawieranych z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej.

#### **58 Kryteria oceny ofert**

1. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności, jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis, aspekty społeczne, okres gwarancji oraz termin wykonania zamówienia.
2. W przypadkach uzasadnionych specyfiką udzielanego zamówienia kryteria oceny ofert mogą dotyczyć właściwości Wykonawcy, w tym jego doświadczenia, wiarygodności technicznej lub finansowej.

## **ROZDZIAŁ VI – UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI WIĘKSZEJ NIŻ 20 000 ZŁOTYCH NETTO DO WARTOŚCI 130 000 ZŁOTYCH NETTO, DO KTÓRYCH NIE STOSUJE SIĘ PRZEPISÓW USTAWY PZP**

### **§9 Zapytanie ofertowe**

1. Zapytanie ofertowe to tryb udzielenia zamówienia publicznego, w którym oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Wykonawcy.
2. Dla zamówienia o wartości większej niż 20 000 złotych netto do wartości poniżej 130 000 złotych netto każdorazowo sporządza się zapytanie ofertowe, którego wzór określa załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. Zamawiający wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego wysyłając zapytanie do co najmniej 3 Wykonawców.
4. Zamawiający zamiast wysłać zapytanie ofertowe do Wykonawców może zamieścić je na stronie na stronie internetowej Zamawiającego.
5. Zamawiający może dokonać wyboru Wykonawcy chociażby w postępowaniu wpłynęła wyłącznie jedna oferta.
6. Zapytanie ofertowe przed przesłaniem/opublikowaniem do Wykonawców podlega akceptacji Kierownika Wnioskodawcy, ZUZP oraz Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej nadzorującej Wnioskodawcę.
7. Osoba odpowiedzialna za realizację zakupu przygotowuje zapytanie ofertowe, które musi zawierać, co najmniej szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny ofert, informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert, opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oraz termin składania ofert.

### **§10 Odstąpienie od zapytania ofertowego**

1. Kierownik Zamawiającego może wyrazić zgodę na odstąpienie od rozsyłania zapytania ofertowego i przeprowadzenie negocjacji z jednym Wykonawcą, w przypadku, gdy:
  - 1) przedmiotem zamówienia jest:
    - a) nabycie praw autorskich lub umowa nabycia licencji, w tym praw do oprogramowania,
    - b) świadczenie usług doradczych lub prawnych,
    - c) świadczenie usług restauracyjnych i cateringowych,
    - d) świadczenie usług szkoleniowych i edukacyjnych,
    - e) usługa lub dostawa, do której nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych niezależnie od wartości zamówienia,
  - 2) przedmiot zamówienia może być świadczony wyłącznie przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze;
  - 3) ze względu na wyjątkową sytuację wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
  - 4) dotychczasowy wykonawca przy realizacji wcześniejszego zamówienia o podobnym charakterze wykazał się profesjonalizmem, rzetelnością oraz terminowością, a udzielenie kolejnego zamówienia nie stoi w sprzeczności z zasadą efektywności, oszczędności i terminowości podejmowanych działań, w szczególności gdy dotyczy to zamówień do uprzednio dokonanych zamówień w celu zachowania tych samych norm, parametrów i standardów,
  - 5) w wyniku zapytania ofertowego nie została złożona żadna oferta.

2. Zaproszenie do negocjacji przed przesłaniem do Wykonawcy podlega akceptacji Kierownika Wnioskodawcy, ZUZP oraz Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej nadzorującej Wnioskodawcę.
3. Najpóźniej wraz z zawarciem umowy w sprawie zamówienia Wykonawca składa oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia oraz oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu lub dokumenty potwierdzające spełnianie tych warunków, jeżeli Zamawiający żądał takich dokumentów w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

#### **§11 Sposób porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami**

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać za pośrednictwem poczty elektronicznej.
2. W postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego przyjmuje się pocztę elektroniczną, jako narzędzie wiodące w zakresie składania wszelkich dokumentów oraz ofert. Wszelkie dokumenty wymagające podpisów osób reprezentujących Wykonawcę są składane w formie skanów lub w formie lub postaci elektronicznej.
3. W razie konieczności, Zamawiający może zwrócić się bezpośrednio do właściwego podmiotu, na rzecz którego roboty budowlane, dostawy lub usługi były lub są wykonywane, o przedłożenie dodatkowych informacji lub dokumentów bezpośrednio Zamawiającemu.
4. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu lub oświadczenia zawsze wtedy, gdy złożona kopia dokumentu lub oświadczenia jest nieczytelna lub budzi wątpliwości, co do jej poprawności lub wiarygodności.

#### **§12 Zasady udzielania wyjaśnień Wykonawcom**

Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie lub zmianę treści zapytania ofertowego.

#### **§13 Składanie i badanie ofert**

1. Wykonawca może złożyć jedną ofertę.
2. Treść oferty musi odpowiadać treści zapytania ofertowego lub zaproszenia do negocjacji.
3. Zamawiający może dopuścić możliwość złożenia oferty wariantowej, jeżeli cena nie jest jedynym kryterium oceny ofert.
4. Zamawiający może dopuścić możliwość złożenia oferty częściowej, jeżeli przedmiot zamówienia jest podzielny.
5. Wykonawca może, przed upływem terminu składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
6. Zamawiający bada złożone oferty pod względem ich zgodności z wymaganiami określonymi w zapytaniu ofertowym lub zaproszeniu do negocjacji.
7. Zamawiający przewiduje możliwość w pierwszej kolejności dokonania oceny ofert, a następnie zbadania czy Wykonawca, którego oferta została oceniona, jako najkorzystniejsza nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu, jeżeli zamawiający w ogłoszeniu określił przesłanki wykluczenia oraz określił warunki udziału w postępowaniu.
8. Zamawiający w toku badania i oceny ofert może wezwać Wykonawców do uzupełnienia oferty, w szczególności o brakujące lub prawidłowe dokumenty, pełnomocnictwa i oświadczenia wyznaczając w tym celu odpowiedni termin, chyba, że mimo ich złożenia oferta lub wnioski Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie lub zamknięcie postępowania, lub oferta nie może zostać wybrana, jako najkorzystniejsza. Złożone na wezwanie

Zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez Zamawiającego.

9. Zamawiający może wezwać, także w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących wymaganych oświadczeń lub dokumentów.
10. Uzupełnienie oferty lub wniosku lub nadesłanie wyjaśnień po upływie terminu jest nieskuteczne.
11. Zamawiający może dokonać poprawek w ofercie wyłącznie tych, które dotyczą:
  - 1) Oczywistych omyłek pisarskich;
  - 2) Oczywistych omyłek rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;
  - 3) Innych omyłek polegających na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym lub zaproszeniem do negocjacji, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty.
12. Zamawiający informuje Wykonawców o poprawieniu omyłek wskazanych w ust. 11, -z zastrzeżeniem § 14 ust. 1 pkt 4).

#### **§14 Przesłanki odrzucenia oferty lub wniosku**

1. Zamawiający odrzuca ofertę lub wniosek, w szczególności, jeżeli:

- 1) Jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego lub zaproszenia do negocjacji;
- 2) Jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
- 3) Została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub niezaproszonego do składania ofert;
- 4) Wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia zgłosił sprzeciw na poprawienie omyłki, o której mowa w § 13 ust. 11);
- 5) Ceny złożonych ofert dodatkowych są takie same;
- 6) Jest niezgodna z innymi przepisami prawa.

#### **§15 Przesłanki wykluczenia Wykonawcy**

1. Zamawiający może wykluczyć z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Wykonawców, w szczególności, o następujące przesłanki:
  - 1) Którzy w ciągu ostatnich trzech lat przed wszczęciem postępowania wyrządzili Zamawiającemu szkodę nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie, a szkoda ta nie została dobrowolnie naprawiona do dnia wszczęcia postępowania, chyba, że niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest następstwem okoliczności, za które Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności;
  - 2) Których oferty zostały wybrane, jako najkorzystniejsze lub zostały wynegocjowane warunki realizacji umowy, a z którymi nie doszło do zawarcia umowy z przyczyn leżących po ich stronie w okresie ostatnich trzech lat przed wszczęciem postępowania;
  - 3) Wobec których Zamawiający odstąpił od umowy lub którym wypowiedział umowę, -z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, jeżeli to odstąpienie lub wypowiedzenie nastąpiło w okresie trzech lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 4) Co, do których Zamawiający ma uzasadnione wątpliwości w zakresie ich rzetelności, obiektywności, bezstronności i niezależności;

- 5) Którzy wykonywali bezpośrednio czynności związane z przygotowaniem prowadzonego postępowania z wyłączeniem czynności wykonywanych podczas wstępnych konsultacji rynkowych.
  - 6) Którzy nie złożyli wymaganych oświadczeń, lub złożyli wadliwe oświadczenia albo mimo wezwania do złożenia uzupełnienia wniosku, oferty lub złożenia wyjaśnień, nie uzupełnili wniosku, oferty lub nie złożyli wymaganych wyjaśnień;
  - 7) Którzy złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ lub mogące mieć wpływ na wynik prowadzonego postępowania;
  - 8) Którzy nie wnieśli wadium w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie, o ile wadium było wymagane lub nie zgodzili się na przedłużenie okresu związania ofertą;
  - 9) Wykonawców, w stosunku, do których otwarto likwidację lub ogłoszono upadłość, z wyjątkiem Wykonawców, którzy po ogłoszeniu upadłości zawarli układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli poprzez likwidację majątku upadłego;
  - 10) Wykonawców, którzy zalegają z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków, gdy uzyskali oni przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;
  - 11) Wykonawców, którzy nie spełniają warunków udziału w postępowaniu;
2. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uważa się za odrzuconą.
  3. Każdorazowo Zamawiający w treści zapytania ofertowego umieszcza ewentualne przesłanki wykluczenia Wykonawcy. Zamawiający może nie określać żadnych przesłanek wykluczenia Wykonawcy.

#### **§16 Wybór najkorzystniejszej oferty**

1. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w zapytaniu ofertowym lub zaproszeniu do negocjacji.
2. 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, zamawiający wybiera spośród tych ofert ofertę, która otrzymała najwyższą ocenę w kryterium o najwyższej wadze. Jeżeli oferty otrzymały taką samą ocenę w kryterium o najwyższej wadze, zamawiający wybiera ofertę z najniższą ceną lub najniższym kosztem.
3. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty w sposób, o którym mowa w ust. 2, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych zawierających nową cenę lub koszt.
4. Oferty dodatkowe nie mogą być mniej korzystne od pierwotnie złożonych ofert.
5. W przypadku złożenia ofert dodatkowych o takiej samej cenie Zamawiający unieważnia postępowanie.
6. Po dokonaniu oceny ofert oraz kwalifikacji, Zamawiający powiadamia wszystkich Wykonawców uczestniczących w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, którzy złożyli oferty, o:
  - 1) Wykluczonych Wykonawcach oraz odrzuconych ofertach;
  - 2) Wynikach oceny ofert, w tym wyborze oferty najkorzystniejszej;
  - 3) Unieważnieniu lub zamknięciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego bez dokonywania wyboru, jeśli zaistnieje taka sytuacja.
7. W sytuacji, gdy Wykonawca, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą uchyla się od zawarcia umowy lub nie stawia się na podpisanie umowy, nie wnosi zabezpieczenia należytego



wykonania umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert nie dokonując ponownego badania i oceny ofert.

#### **§17 Unieważnienie postępowania i zamknięcie postępowania bez dokonywania wyboru**

1. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności, jeżeli:
  - 1) Nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu albo nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od Wykonawcy niepodlegającego wykluczeniu, -z zastrzeżeniem;
  - 2) Cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia i nie możliwe lub niecelowe jest zwiększenie kwoty;
  - 3) Wystąpiła zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub jego wykonanie nie leży w interesie Zamawiającego;
  - 4) Postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą.
2. Zamawiający na każdym etapie może zamknąć postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego bez dokonania wyboru oferty, nie podając przyczyny.
3. Zamawiający zawiadamia Wykonawców o unieważnieniu lub zamknięciu postępowania bez dokonania wyboru oferty – zamieszczając odpowiednią informację na stronie internetowej Zamawiającego.
4. Po zakończonej procedurze dokumentacja zamówienia powinna zostać wprowadzona do EZD.

### **ROZDZIAŁ VII – ZAMÓWIENIA DO, KTÓRYCH NIE STOSUJE SIĘ PRZEPISÓW USTAWY PZP NA PODSTAWIE ART. 2 UST. 2 PKT 1) I SĄ WSPÓŁFINANSOWANE Z BUDŻETU UNII EUROPEJSKIEJ**

#### **§18 Zamówienia współfinansowane z budżetu Unii Europejskiej**

1. Udzielenie zamówienia współfinansowanego ze środków europejskich, którego wartość wynosi, co najmniej 20 000 złotych netto następuje zgodnie z zasadami, o których mowa w wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, tj. procedurą rozeznania rynku – dotyczy zamówień od kwoty 20 000 złotych do kwoty 50 000 złotych netto lub zasadą konkurencyjności – dotyczy zamówień powyżej kwoty 50 000 złotych netto do kwoty 130 000 zł netto.
2. Za wprowadzanie informacji do Bazy Konkurencyjności każdorazowo odpowiada Wnioskodawca.
3. W zakresie istnienia jakichkolwiek rozbieżności pomiędzy postanowieniami przedmiotowego Regulaminu, a brzmieniem wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 - 2020, pierwszeństwo mają zapisy aktualnych wytycznych, o których mowa powyżej.

**ROZDZIAŁ VIII – UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ PRZEKRACZA WYRAŻONYCH  
W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚĆ 130 000 ZŁOTYCH NETTO, DO, KTÓRYCH STOSUJE SIĘ PRZEPISY  
USTAWY PZP**

**§19 Zamówienia powyżej 130.000,00 złotych**

Zasady oraz tryby udzielania zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 130 000 złotych netto, określa wprost ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych w brzmieniu aktualnie obowiązującym.

**§20 Opis przedmiotu zamówienia**

1. Przedmiot zamówienia opisuje się zgodnie z art. 99-103 ustawy Pzp.
2. 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.
3. Zamawiający określa w opisie przedmiotu zamówienia wymagane cechy dostaw, usług lub robót budowlanych. Cechy te mogą odnosić się w szczególności do określonego procesu, metody produkcji, realizacji wymaganych dostaw, usług lub robót budowlanych, lub do konkretnego procesu innego etapu ich cyklu życia, nawet, jeżeli te czynniki nie są ich istotnym elementem, pod warunkiem, że są one związane z przedmiotem zamówienia oraz proporcjonalne do jego wartości i celów.
4. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień.
5. 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.
6. 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 zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”.
7. Jeżeli przedmiot zamówienia został opisany w sposób, o którym mowa w ust. 5, zamawiający wskazuje w opisie przedmiotu zamówienia kryteria stosowane w celu oceny równoważności.
8. Zamawiający może określić w opisie przedmiotu zamówienia konieczność przeniesienia praw własności intelektualnej lub udzielenia licencji.
9. Szczegółowe wytyczne w zakresie dokonywania opisu przedmiotu zamówienia znajdują się w Oddziale 4 Opis przedmiotu zamówienia ustawy Pzp.

10. Jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych Zamawiający opisuje przedmiot zamówienia za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego, który obejmuje opis zadania budowlanego, tj. przeznaczenie ukończonych robót budowlanych oraz stawiane im wymagania techniczne, ekonomiczne, finansowe, architektoniczne, materiałowe i funkcjonalne.
11. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia sporządza się z uwzględnieniem wymagań w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych lub projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników.
12. Wnioskodawca określa w opisie przedmiotu zamówienia na usługi lub roboty budowlane wymagania zatrudnienia przez Wykonawcę lub Podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonaniu pracy w sposób określony w art. 22 §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320, z późn. zm).

### **§21 Zasady składania wniosków o wszczęcie postępowania**

1. W celu wszczęcia postępowania o realizację zamówienia publicznego, Wnioskodawca składa do Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej wniosek ws. wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Wzór wniosku ws. wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Wniosek ws. wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego po akceptacji kierownika Wnioskodawcy, zabezpieczeniu środków finansowych przez Wydział Finansowo-Księgowy, potwierdzeniu zgodności z Regulaminem przez ZUZP, akceptacji Głównego Księgowego podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną.
3. Do wniosku o wszczęcie należy dołączyć:
  - Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, podpisany przez osobę sporządzającą;
  - Dokumenty dotyczące sposobu szacowania wartości zamówienia;
  - Warunki udziału w postępowaniu;
  - Kryteria oceny ofert;
  - Projekt umowy zaakceptowany przez osobę sporządzającą oraz sprawdzony pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego;
  - Logotypy i inne wymagane elementy, którymi dokumenty w postępowaniu muszą być oznaczone.

Z chwilą zatwierdzenia wniosku o wszczęcie przez Kierownika Zamawiającego sprawa jest prowadzona przez Sekretarza Komisji Przetargowej za pośrednictwem platformy prowadzonego postępowania.

4. ZUZP wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego powyżej 130 000 złotych netto do progów unijnych w terminie do 21 dni kalendarzowych od momentu zatwierdzenia Wniosku o wszczęcie postępowania przez Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną. W szczególnych przypadkach termin wszczęcia może ulec wydłużeniu.
5. ZUZP wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego powyżej progów unijnych w terminie do 30 dni kalendarzowych od momentu zatwierdzenia Wniosku o wszczęcie postępowania przez Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną. W szczególnych przypadkach termin wszczęcia może ulec wydłużeniu.
6. Wniosek ws. Wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego niekompletny lub zawierający błędy, podlega zwrotowi do komórki organizacyjnej wnioskującej w celu uzupełnienia.

7. Kompletny wniosek podlega rejestracji w Rejestrze zamówień publicznych, zwanym dalej „Rejestrem” prowadzonym przez ZUZP.
8. Rejestr zawiera w szczególności:
  - 1) Przedmiot zamówienia wraz z kodem ze wspólnego słownika zamówień (CPV),
  - 2) Szacunkową wartość zamówienia,
  - 3) Znak postępowania,
  - 4) Datę rejestracji,
  - 5) Tryb postępowania,
  - 6) Wartość zamówienia,
  - 7) Oznaczenie Wnioskodawcy,
  - 8) Dane dotyczące zawartej umowy tj.: numer umowy, dane Wykonawcy, termin realizacji umowy oraz wartość umowy lub informacje o unieważnieniu postępowania (data i podstawa prawna),
  - 9) Informacje o współfinansowaniu zamówień ze środków Unii Europejskiej.

## **ROZDZIAŁ IX - UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

### **§22 Umowy w sprawie zamówień publicznych**

1. Wzór umowy, który jest załącznikiem do wniosku zakupowego/Wniosku o wszczęcie postępowania wymaga pisemnej akceptacji Wnioskodawcy, kierownika ZUZP, IOD i Głównego Księgowego, Wydziału Finansowo-Księgowego.
2. Umowa z wykonawcą przed jej podpisaniem wymaga pisemnej akceptacji przewodniczącego komisji, kierownika ZUZP, Wnioskodawcy, Rady Prawnego, IOD.
3. Przed podpisaniem umowy Główny Księgowy potwierdza zabezpieczenie środków finansowych na wykonanie umowy poprzez dokonanie kontrasygnaty finansowej.
4. Umowa o udzielenie zamówienia powyżej 130 000 zł podpisywana jest, w co najmniej czterech egzemplarzach, z czego trzy egzemplarze pozostają u Zamawiającego i jeden egzemplarz przekazywany jest Wykonawcy.
5. Po jednym egzemplarzu umowy przechowuje się:
  - 1) W dokumentacji postępowania przetargowego,
  - 2) w aktach sprawy właściwej komórki merytorycznej,
  - 3) Wydziale Finansowo-Księgowym.
6. Umowy ws. zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto sporządza się w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz dla Wykonawcy i dwa dla Zamawiającego.
7. Po jednym egzemplarzu umowy przechowuje się:
  - 1) w aktach sprawy właściwej komórki merytorycznej,
  - 2) W Wydziale Finansowo-Księgowym.
8. Każda umowa po jej zawarciu musi zostać odwzorowana i umieszczona w EZD.
9. Umowy do wniosków zakupowych zamieszcza w EZD osoba prowadząca sprawę.
10. Umowy do wniosków o wszczęcie postępowania zamieszcza w EZD wnioskodawca lub osoba przez niego wyznaczona.
11. Umowa zawierana w ramach realizowanych projektów unijnych zawiera informacje o współfinansowaniu ze środków europejskich oraz posiada odpowiednie logotypy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami.
12. Centralny Rejestr Umów prowadzony jest przez ZUZP w formie elektronicznej.

13. Papierowy egzemplarz umowy rejestrowany jest w składzie chronologicznym umów. Co najmniej jeden egzemplarz papierowej wersji umowy musi być przekazany do składu chronologicznego.
14. Za przekazanie umowy do składu chronologicznego odpowiedzialny jest wnioskodawca.
15. Wnioskodawca przekazuje do ZUZP informację o umieszczeniu odwzorowanej umowy w składzie chronologicznym sprawy w terminie 7 dni od dnia podpisania przez strony umowy.

### **§23 Zmiany umowy**

1. Zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy, z zastrzeżeniem art. 454 ustawy Pzp.
2. Zakaz zmiany umowy nie dotyczy umów poniżej 130 000, 00 zł netto, które nie są współfinansowane ze środków Unii Europejskiej. Zasady zmian umów współfinansowanych ze środków europejskich określają wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków.
3. **Istotna zmiana zawartej umowy wymaga przeprowadzenia nowego postępowania o udzielenie zamówienia.**
4. **Zmiana umowy jest istotna**, jeżeli powoduje, że charakter umowy zmienia się w sposób istotny w stosunku do pierwotnej umowy, w szczególności, jeżeli zmiana:
  - 1) wprowadza warunki, które gdyby zostały zastosowane w postępowaniu o udzielenie zamówienia, to wzięliby w nim udział lub mogliby wziąć udział inni wykonawcy lub przyjęte zostałyby oferty innej treści;
  - 2) narusza równowagę ekonomiczną stron umowy na korzyść wykonawcy, w sposób nieprzewidziany w pierwotnej umowie;
  - 3) w sposób znaczny rozszerza albo zmniejsza zakres świadczeń i zobowiązań wynikający z umowy;
  - 4) polega na zastąpieniu wykonawcy, któremu zamawiający udzielił zamówienia, nowym wykonawcą w przypadkach innych, niż wskazane w art. 455 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp.
5. **Dopuszczalna jest zmiana umowy bez przeprowadzenia nowego postępowania o udzielenie zamówienia:**
  - 1) niezależnie od wartości tej zmiany, o ile została przewidziana w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia, w postaci jasnych, precyzyjnych i jednoznacznych postanowień umownych, które mogą obejmować postanowienia dotyczące zasad wprowadzania zmian wysokości ceny, jeżeli spełniają one łącznie następujące warunki:
    - a) określają rodzaj i zakres zmian,
    - b) określają warunki wprowadzenia zmian,
    - c) nie przewidują takich zmian, które modyfikowałyby ogólny charakter umowy;
  - 2), gdy nowy wykonawca ma zastąpić dotychczasowego wykonawcę:
    - a) jeżeli taka możliwość została przewidziana w postanowieniach umownych, o których mowa w pkt 1, lub

b) w wyniku sukcesji, wstępując w prawa i obowiązki wykonawcy, w następstwie przejęcia, połączenia, podziału, przekształcenia, upadłości, restrukturyzacji, dziedziczenia lub nabycia dotychczasowego wykonawcy lub jego przedsiębiorstwa, o ile nowy wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu, nie zachodzą wobec niego podstawy wykluczenia oraz nie pociąga to za sobą innych istotnych zmian umowy, a także nie ma na celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, lub

c) w wyniku przejęcia przez zamawiającego zobowiązań wykonawcy względem jego podwykonawców, w przypadku, o którym mowa w art. 465 ust. 1 ustawy Pzp;

3), jeżeli dotyczy realizacji, przez dotychczasowego wykonawcę, dodatkowych dostaw, usług lub robót budowlanych, a w przypadku zamówień w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa – usług lub robót budowlanych, których nie uwzględniono w zamówieniu podstawowym, o ile stały się one niezbędne i zostały spełnione łącznie następujące warunki:

a) zmiana wykonawcy nie może zostać dokonana z powodów ekonomicznych lub technicznych, w szczególności dotyczących zamienności lub interoperacyjności wyposażenia, usług lub instalacji zamówionych w ramach zamówienia podstawowego,

b) zmiana wykonawcy spowodowałaby istotną niedogodność lub znaczne zwiększenie kosztów dla zamawiającego,

c) wzrost ceny spowodowany każdą kolejną zmianą nie przekracza 50% wartości pierwotnej umowy, a w przypadku zamówień w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa łączna wartość zmian nie przekracza 50% wartości pierwotnej umowy, z wyjątkiem należycie uzasadnionych przypadków;

4), jeżeli konieczność zmiany umowy spowodowana jest okolicznościami, których zamawiający, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć, o ile zmiana nie modyfikuje ogólnego charakteru umowy a wzrost ceny spowodowany każdą kolejną zmianą nie przekracza 50% wartości pierwotnej umowy.

6. Dopuszczalne są również zmiany umowy bez przeprowadzenia nowego postępowania o udzielenie zamówienia, których łączna wartość jest mniejsza niż progi unijne oraz jest niższa niż 10% wartości pierwotnej umowy, w przypadku zamówień na usługi lub dostawy, albo 15%, w przypadku zamówień na roboty budowlane, a zmiany te nie powodują zmiany ogólnego charakteru umowy.

7. W przypadkach, o których mowa w ust. 5 pkt 3 i 4, zamawiający:

1) nie może wprowadzać kolejnych zmian umowy w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy;

2) po dokonaniu zmiany umowy zamieszcza ogłoszenie o zmianie umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazuje Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.

8. Jeżeli umowa zawiera postanowienia dotyczące zasad wprowadzania zmian wysokości cen, dopuszczalną wartość zmiany ceny, o której mowa w ust. 5 pkt 3 lit. c i pkt 4, lub dopuszczalną wartość zmiany umowy, o której mowa w ust. 6, ustala się w oparciu o zmienioną cenę.

9. Za sporządzenie aneksu do umowy odpowiada wnioskodawca.

10. Aneks do umowy przed podpisaniem wymaga akceptacji wnioskodawcy, sprawdzenia pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego oraz ZUZP.
11. W przypadku, gdy aneks dotyczy zobowiązań finansowych przed jego podpisaniem główny księgowy potwierdza w formie pisemnej zaangażowanie środków finansowych wskazując źródło finansowania aneksu.
12. Aneks do umowy podpisywany jest przez Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną, w tożsamej liczbie egzemplarzy, co umowa, której dotyczy.
13. Egzemplarze aneksu przechowuje się wraz egzemplarzami umowy.
14. Każdorazowa zmiana umowy wymaga uprzedniej pisemnej akceptacji, wnioskodawcy, kierownika ZUZP, IODO, Wydziału Finansowo-Księgowego, Głównego Księgowego i Kierownika Zamawiającego.

#### **§24 Wadium i Zabezpieczenie należytego wykonania umowy**

1. Wadia wniesione w formach przewidzianych ustawą Pzp przechowywane są odpowiednio:
  - 1) Na rachunku bankowym ORE w Warszawie,
  - 2) W kasie ORE w Warszawie.
2. Zabezpieczenia należytego wykonania umowy wniesione w formach przewidzianych ustawą przechowywane są odpowiednio:
  - 1) Na rachunku bankowym ORE w Warszawie,
  - 2) W kasie ORE w Warszawie.
3. Za prawidłowy zwrot wadium odpowiada ZUZP.
4. Za prawidłowy zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy odpowiada Wnioskodawca.
5. Wnioskodawca sprawuje nadzór nad realizacją umowy.

### **ROZDZIAŁ X ZASADY POWOŁYWANIA I PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

#### **§25 Komisja Przetargowa**

Tryb powoływania, zmiany, zasady pracy i kompetencje Komisji Przetargowej określa Regulamin pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik nr 6 do Regulaminu.

### **ROZDZIAŁ XI – DOKUMENTACJA POSTĘPOWANIA**

#### **§26 Zakres i udostępnianie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

1. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego stanowią: wniosek zakupowy/wniosek o wszczęcie postępowania, zapytanie ofertowe lub zaproszenie do negocjacji wraz z projektem umowy lub istotnymi postanowieniami umowy sprawdzonym pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego, oferty, wnioski o dopuszczenie do udziału w

postępowaniu, opinie biegłych, oświadczenia, zawiadomienia, korespondencja oraz inne dokumenty i informacje składane przez Zamawiającego i Wykonawców w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz podpisana przez strony umowa.

2. W postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego oferty, wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz informacje o wynikach dokonanej oceny, w przypadku, gdy kryteria oceny ofert zostały opisane w sposób wymagający dokonania indywidualnej oceny ofert przez poszczególnych członków Komisji Przetargowej, udostępnia się do wglądu na wniosek Wykonawcy uczestniczącego w postępowaniu.
3. Oferty są udostępniane od dnia powiadomienia Wykonawców o wykluczeniu Wykonawcy, odrzuceniu oferty, wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego są udostępniane od dnia powiadomienia Wykonawców o wykluczeniu Wykonawcy, odrzuceniu wniosku, kwalifikacji, bądź unieważnieniu postępowania.
5. Dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, które zostało zamknięte bez dokonania wyboru oferty, nie podlega udostępnieniu.

## **ROZDZIAŁ XII SPRAWOZDAWCZOŚĆ**

### **§27 Informacje o zmianie i wykonaniu umowy**

1. Wnioskodawca składa do Sekretarza Komisji Przetargowej prowadzanego postępowania za pośrednictwem poczty e-mail informację o zawarciu umowy w terminie nie później niż 17 dni od zawarcia umowy, jednocześnie załączając skan zawartej umowy.
2. Wnioskodawca składa do Sekretarza Komisji Przetargowej prowadzanego postępowania za pośrednictwem poczty e-mail informację o wykonaniu umowy w terminie nie później niż 17 dni od wykonania umowy.
3. W przypadku wprowadzenia zmian do umowy (aneksu), Wnioskodawca składa do Sekretarza Komisji Przetargowej prowadzanego postępowania za pośrednictwem poczty e-mail informację o aneksie w terminie nie później niż 7 dni od zawarcia aneksu, jednocześnie załączając skan zawartego aneksu.

## **ROZDZIAŁ XIII – PRZEPISY KOŃCOWE**

### **§28 Obowiązki regulaminu i przepisy przejściowe**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego podpisania.
2. Przepisy Regulaminu stosuje się do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wszczętych po podpisaniu niniejszego Regulaminu
3. Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona może z własnej inicjatywy lub na uzasadniony wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną wnioskującą o dokonanie zakupu wyłączyć stosowanie postanowień regulaminu przy jego udzielaniu.

Możliwość, o której mowa w zdaniu poprzedzającym dotyczy włączenie postępowań poniżej 130 000 zł netto (art. 2 ust. 1 pkt 1 Pzp) oraz zamówień do 20 000 zł netto współfinansowanych ze środków budżetu Unii Europejskiej

4. Załączniki do niniejszego Regulaminu stanowią:



Załącznik nr 1 – Wzór informacji o planowanych zamówieniach publicznych w ORE w Warszawie;  
Załącznik nr 2 – Wzór wniosku ws. Wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;  
Załącznik nr 3 – Wzór wniosku zakupowego;  
Załącznik nr 4 – Wzór zapytania ofertowego;  
Załącznik nr 5 – Wzór zamówienia;  
Załącznik nr 6 – Regulamin pracy Komisji Przetargowej.



Załącznik nr 3 do zapytania ofertowego

Nazwisko i imię / nazwa Wykonawcy  
(Wykonawców występujących wspólnie): .....

Adres: .....

**OŚWIADCZENIE O SPEŁNIANIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe na wykonanie zadań:

.....  
.....

**oświadczam, że spełniam / osoba wyznaczona do realizacji zamówienia: .....**  
**(imię i nazwisko) spełnia wymagania konieczne (formalne).**

Oświadczam, że nie jestem powiązana(-y) z Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego, w tym poprzez pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

.....

**Miejscowość i data**

.....

**Podpis osoby lub osób uprawnionych  
do reprezentowania Wykonawcy**



Warszawa .....

## ZAMÓWIENIE

### ZAMAWIAJĄCY:

Ośrodek Rozwoju Edukacji w Warszawie

Aleje Ujazdowskie 28

00-478 Warszawa

NIP: 701-02-11-452

REGON: 142143583

w imieniu i na rzecz którego działa:

Pan/i.....

Osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia: .....

telefon, faks: .....

e-mail: .....

### WYKONAWCA:

.....

.....

.....

NIP: .....

REGON (jeśli posiada)

Przedmiot zamówienia	Ilości sztuk	Inne informacje

Termin realizacji zamówienia	
------------------------------	--

Nazwa artykułu	Cenna brutto za 1 sztukę	Ilość	Wartość brutto do zapłaty	Sposób płatności/ termin płatności

sporządził: .....

(data, podpis, pieczętka)

sprawdził:.....  
(kierownik komórki organizacyjnej/data, podpis, pieczętka)

.....  
miejsowość, data

.....  
**Zatwierdzenie Kierownika Zamawiającego**  
**lub osoby upoważnionej** (podpis, pieczętka)

Załącznik nr 1 do regulaminu wprowadzonego zarządzeniem z dnia ..... nr ..... Dyrektora Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie w sprawie udzielenia zamówień publicznych w ORE w Warszawie

## INFORMACJA O PLANOWANYCH ZAMÓWIENIACH W OŚRODKU ROZWOJU EDUKACJI W WAWRSZAWIE

NA ROK .....

KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ.....

Lp.	Przedmiot zamówienia	Przewidziany tryb udzielenia zamówienia	Kod CPV*	Rodzaj**	Wartość szacunkowa netto (PLN)	Wartość szacunkowa brutto (PLN)	Pozycja budżetowa ***	Planowana data wszczęcia postępowania	Uwagi
1.									
2.									

(\*) kod CPV (dokładnością do pięciu pierwszych cyfr);

(\*\*) D- dostawy, U- usługi, RB- roboty budowlane;

(\*\*\*) W pozycji budżetowej należy wskazać: dział, rozdział, paragraf wydatków, pozycja planu budżetu zadaniowego

.....  
*podpis Kierownika komórki organizacyjnej ORE w Warszawie*





## WNIOSEK

### w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

#### CZĘŚĆ I (wypełnia wnioskodawca)

1. Pełna nazwa wnioskodawcy (komórki organizacyjnej, osoby do kontaktów, nr telefonu)

.....

2. Rodzaj zamówienia: Usługa  Dostawa  Roboty budowlane

3. Określenie przedmiotu zamówienia publicznego (wielkość lub zakres). Należy załączyć szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

.....

4. Osoba odpowiedzialna za opis przedmiotu zamówienia:

(imię i nazwisko, stanowisko).....

5. Kod CPV – Wspólny Słownik Zamówień (dostępny na stronie internetowej: [www.uzp.gov.pl](http://www.uzp.gov.pl))

Główny przedmiot	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Dodatkowe przedmioty	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

6. Łączna wartość szacunkowa zamówienia została ustalona na **kwotę netto**:

..... zł, co stanowi równowartość ..... euro (kurs € = 4,4536

7. Zamówienie jest podzielone na części: TAK  NIE

(należy podać liczbę, nazwę oraz szacunkową wartość zamówienia dla każdej części)

.....

**Jeżeli zamówienie nie jest podzielone na części podać uzasadnienie**.....

8. Czy w łącznej wartości szacunkowej zamówienia przewidziano zamówienia podobne, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7) i 8) ustawy Pzp lub zamówienia objęte prawem opcji? TAK  NIE

Jeżeli TAK proszę podać wartość zamówień, o których mowa powyżej: .....zł

9. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonano na podstawie (należy załączyć dokumenty potwierdzające sposób oszacowania wartości zamówienia): .....

10. Osoba odpowiedzialna za oszacowanie wartości zamówienia (imię i nazwisko) .....

11. Data ustalenia szacunkowej wartości zamówienia: .....

12. Kwota (**brutto**), którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia określonego w pkt 2 (wraz z kosztami transportu, cłem itp.): ..... zł (w przypadku podziału na części **należy dodatkowo podać kwotę dla każdej z części**).

13. Czy zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej? TAK  NIE

Jeżeli TAK, należy podać udział procentowy tych środków w wartości zamówienia

.....%

oraz nazwę i numer projektu:

.....

14. Istotne dla wnioskującego warunki wykonania zamówienia:

1) Termin realizacji zamówienia: okres w miesiącach ..... i/lub w dniach ..... (licząc od daty udzielenia zamówienia). W przypadku podania konkretnej daty należy podać uzasadnienie

2) Propozycja warunków udziału w postępowaniu stawianych Wykonawcy w postępowaniu:

.....

3) Propozycja kryteriów wyboru oferty najkorzystniejszej:

- .....
- .....
- 4) Określenie zakresu i warunków prawa opcji (jeśli przewidywane jest zamówienie opcjonalne):
- .....
- .....
- 5) **Należy załączyć proponowany projekt umowy sprawdzony pod względem formalnoprawnym radcy prawnego.**
15. Osoba odpowiedzialna za realizację umowy (imię i nazwisko):
- .....
16. Pozycja w planie zamówień (w przypadku wniosku na zamówienia wcześniej nieplanowane należy załączyć uzasadnienie zamówienia - przyczynę nieuwzględnienia we wcześniejszym planowaniu):
- .....
17. Czy występuje przetwarzanie danych osobowych wynikających z opisu przedmiotu zamówienia: TAK  NIE
18. Analiza potrzeb i wymagań – Załącznik nr do..... wniosku .....  
(wypełnić jeżeli dotyczy.).

**CZĘŚĆ II (wypełnia wnioskodawca i ZUZP)**

1. Tryb postępowania.....
2. Skład komisji przetargowej (co najmniej 3 osoby) – imię i nazwisko, nr telefonu, e-mail:
- 1) Przewodniczący (Wnioskodawca) - .....tel.....e-mail.....
- 2) Sekretarz (ZUZP) - .....tel.....e-mail.....
- 3) Członek (Wnioskodawca, ZUZP) - .....tel.....e-mail.....

**CZĘŚĆ III (akceptacje)**

<p><b>Akceptacja kierownika Wnioskodawcy</b></p> <p>.....</p> <p>(data, podpis, pieczętka)</p>	<p><b>Potwierdzenie zabezpieczenia środków w planie finansowym przez Wydział Finansowo-Księgowy</b></p> <p>.....</p> <p>(data, podpis, pieczętka)</p>
<p><b>Akceptacja ZUZP</b></p> <p>.....</p> <p>(data, podpis, pieczętka)</p>	<p><b>Potwierdzenie zabezpieczenia ww. środków przez Głównego Księgowego</b></p> <p>.....</p> <p>(data, podpis, pieczętka)</p>
<p><b>Zatwierdzenie Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej</b></p> <p>.....</p> <p>(data, podpis, pieczętka)</p>	

**Wniosek Zakupowy nr .....**

(numer wniosku zakupowego  
nadanego przez ZUZP w ORE)

(z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1) cytowanej ustawy)

1	<b>Wnioskodawca</b> (nazwa komórki organizacyjnej)	
2	<b>Nazwa zamówienia</b>	
3	<b>Opis przedmiotu zamówienia</b>	
4	<b>Osoba odpowiedzialna za przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia</b>	
5	<b>Uzasadnienie konieczności i celowości udzielenia zamówienia</b> (należy wskazać okoliczności uzasadniające potrzebę dokonania zakupu - uzasadnienie faktyczne)	
6	<b>Wartość szacunkowa zamówienia</b> (należy podać wartość netto w zł, w przypadku podziału na części należy podać wartość szacunkową dla każdej z części)	
7	<b>Podstawa oszacowania wartości zamówienia</b> (np. zapytanie cenowe)	
8	<b>Data oszacowania wartości zamówienia</b>	
9	<b>Osoba odpowiedzialna za oszacowanie wartości zamówienia</b>	
10	<b>Planowany termin realizacji umowy</b> (termin, do którego zakup ma być zrealizowany lub okres na jaki umowa ma być zawarta)	
11	<b>Propozycja trybu udzielenia zamówienia</b> (sugestia wnioskodawcy, co do wyboru trybu postępowania w przypadku, gdy wartość szacunku przekracza 15000 zł)	
12	<b>Uzasadnienie wyboru trybu udzielenia zamówienia</b> (uzasadnienie faktyczne, o ile wnioskodawca postępowania proponuje zastosowanie trybu bez przeprowadzania zapytania ofertowego)	
13	<b>Akceptacja kierownika wnioskodawcy</b> (Kierownik komórki organizacyjnej – data, podpis, pieczętka)	
14	<b>Potwierdzenie zabezpieczenia środków w planie finansowym na dany rok budżetowy</b> (Wydział Finansowo-Księgowy – data, podpis, pieczętka)	
15	<b>Akceptacja ZUZP</b> (Zespół Umów i Zamówień Publicznych – data, podpis, pieczętka)	

16	Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych zgodnie z planem finansowym na dany rok budżetowy <i>(Główny księgowy – data, podpis, pieczętka)</i>	
17	Inne informacje <i>(np. Nazwa Projektu)</i>	
18	<b>dot. przetwarzania danych osobowych</b> <i>(Informacja czy realizacja zamówienia będzie się wiązała z przetwarzaniem przez Wykonawcę danych osobowych, których administratorem jest ORE)</i>	
19	Zatwierdzenie Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej <i>(data, podpis, pieczętka)</i>	

*Załącznik nr 4 do regulaminu  
wprowadzonego zarządzeniem z dnia .....  
r., nr ..... Dyrektora Ośrodka Rozwoju  
Edukacji  
w Warszawie w sprawie udzielania zamówień  
publicznych w ORE w Warszawie*

## ZAPYTANIE OFERTOWE

### I. Zamawiający:

**Ośrodek Rozwoju Edukacji w Warszawie  
Aleje Ujazdowskie 28  
00-478 Warszawa**

zwraca się do Państwa z zapytaniem ofertowym na:

.....  
.....

### II. Osoba nadzorująca realizację zamówienia ze strony Zamawiającego:

....., tel. 22 ..... , e-mail: .....

### III. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiotem ..... zamówienia ..... jest  
.....
2. Termin realizacji .....

### IV. Wymagania związane z wykonaniem zamówienia:

O udzielenie Zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki, dotyczące:

- a) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania – Zamawiający nie ustanawia w tym zakresie szczegółowych wymagań, których spełnienie będzie musiał wykazać Wykonawca;
- b) posiadania wiedzy i doświadczenia – Zamawiający nie ustanawia w tym zakresie szczegółowych wymagań, których spełnienie będzie musiał wykazać Wykonawca;
- c) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania Zamówienia – Zamawiający nie ustanawia w tym zakresie szczegółowych wymagań, których spełnienie będzie musiał wykazać Wykonawca;
- d) sytuacji ekonomicznej i finansowej – Zamawiający nie ustanawia w tym zakresie szczegółowych wymagań, których spełnienie będzie musiał wykazać Wykonawca.

## V. Wymagania dotyczące składania ofert:

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Wykonawca może, przed upływem terminu składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
3. **Oferta powinna być złożona na Formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 1 do zapytania ofertowego.**
4. Wykonawca zobowiązany jest do prawidłowego wypełnienia formularza ofertowego poprzez wpisanie wymaganych danych lub odpowiednie skreślenie lub zaznaczenie. Niedopuszczalne jest wykreślanie, usuwanie bądź zmiana treści oświadczeń zawartych w formularzu.
5. Treść oferty musi odpowiadać treści zapytania ofertowego.
6. Cena oferty musi obejmować wszystkie koszty Wykonawcy ponoszone w związku z realizacją zamówienia. Ceną oferty jest cena brutto. Cenę brutto należy obliczyć poprzez powiększenie Ceny netto (stanowiącej podsumowanie iloczynów ilości i cen jednostkowych określonych przez Wykonawcę) o kwotę należnego podatku VAT wyliczoną na podstawie prawidłowo zastosowanej stawki podatku VAT. Zamawiający wskazuje, że dla przedmiotu zamówienia przypisana jest stawka podstawowa. W przypadku zwolnienia podmiotowego Wykonawca zobowiązany jest do wskazania podstawy prawnej zwolnienia.
7. Podpisaną przez osoby upoważnione ofertę należy złożyć **w formie skanu** nieprzekraczalnym w terminie do dnia ..... r. na adres:  
.....
8. Oferty złożone po terminie wskazanym w ust. 7 nie zostaną rozpatrzone.
9. Przez pojęcie „osoby upoważnione” należy rozumieć osoby *wskazane* jako uprawnione do reprezentacji Wykonawcy nie będącego osobą fizyczną, osoby fizyczne działające w imieniu własnym lub pełnomocników. W przypadku pełnomocnika wymagane jest złożenie skanu pełnomocnictwa, z którego treści będzie wynikać umocowanie co najmniej do podpisania i złożenia oferty.
10. Zamawiający samodzielnie pobierze z publicznych baz danych odpisy w Krajowego Rejestru Sądowego lub informację z Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej dotyczące Wykonawców, w celu weryfikacji uprawnienia do podpisania i złożenia oferty.
11. Zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia negocjacji zaoferowanej ceny poprzez wezwanie Wykonawcy, którego oferta została najwyżej oceniona do złożenia oferty dodatkowej w wyznaczonym terminie. Ceny jednostkowe wskazane w ofercie dodatkowej nie mogą być wyższe niż zaoferowane pierwotnie. W przypadku gdy Wykonawca nie złoży oferty dodatkowej Zamawiający uzna za wiążącą ofertę złożoną pierwotnie.
12. Jeżeli cena najwyżej ocenionej oferty będzie przekraczała kwotę przeznaczoną na sfinansowanie zamówienia, Zamawiający przed podjęciem decyzji o unieważnieniu postępowania, wezwie Wykonawcę do złożenia oferty dodatkowej. Jeżeli cena oferty

dotatkowej będzie niższa niż kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia, Zamawiający dokona wyboru tej oferty.

13. Zamawiający może dokonać poprawek w ofercie wyłącznie tych, które dotyczą:
- oczywistych omyłek pisarskich;
  - oczywistych omyłek rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;
  - innych omyłek polegających na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty.
14. Zamawiający informuje Wykonawców o poprawieniu omyłek wskazanych w ust. 13.
15. Zamawiający odrzuca ofertę, w szczególności jeżeli:
- jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego lub zaproszenia do negocjacji;
  - jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
  - została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
  - Wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia zgłosił sprzeciw na poprawienie omyłki, o której mowa w ust. 13 lit c);
  - ceny złożonych ofert dodatkowych są takie same;
  - jest niezgodna z innymi przepisami prawa.
16. Zamawiający bada złożone oferty pod względem ich zgodności z wymaganiami określonymi w zapytaniu ofertowym.
17. Zamawiający w toku badania i oceny ofert może wezwać Wykonawców do uzupełnienia oferty, w szczególności o brakujące lub prawidłowe dokumenty, pełnomocnictwa i oświadczenia wyznaczając w tym celu odpowiedni termin, chyba że mimo ich złożenia oferta lub wnioski Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie lub zamknięcie postępowania, lub oferta nie może zostać wybrana jako najkorzystniejsza.
18. Zamawiający może wezwać, także w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących wymaganych oświadczeń lub dokumentów.
19. Uzupełnienie oferty lub wniosku lub nadesłanie wyjaśnień po upływie terminu jest nieskuteczne.

#### VI. Kryterium oceny ofert:

1. Przy wyborze oferty najkorzystniejszej Zamawiający będzie stosował następujące kryteria i ich wagi:

Nr	Nazwa Kryterium
1	Cena brutto – 100%

Kryterium „Cena brutto” będzie oceniane na podstawie podanej przez wykonawcę w ofercie ceny brutto wykonania zamówienia.

2. Za najkorzystniejszą Zamawiający uzna ofertę, niepodlegającą odrzuceniu, z najniższą ceną.
3. 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, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną lub najniższym kosztem, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie lub koszcie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.
4. Zamawiający unieważnia w całości lub części postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności jeżeli:
  - 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu od Wykonawcy niepodlegającego wykluczeniu,
  - 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia i nie możliwe lub niecelowe jest zwiększenie kwoty;
  - 3) wystąpiła zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub jego wykonanie nie leży w interesie Zamawiającego;
  - 4) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą.
5. Zamawiający na każdym etapie może zamknąć postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego bez dokonania wyboru oferty, nie podając przyczyny.
6. Zamawiający zawiadamia Wykonawców o unieważnieniu lub zamknięciu postępowania bez dokonania wyboru oferty – zamieszczając odpowiednią informację na stronie internetowej Zamawiającego.

## **VII. Tryb udzielania zamówienia**

Postępowanie o udzielanie zamówienia prowadzone jest na podstawie Regulaminu udzielania zamówień w Ośrodku Rozwoju Edukacji, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych.

## **VIII. Klauzula informacyjna**

*(W przypadku publikacji zapytania na BIP)*

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.), dalej „RODO”, Ośrodek Rozwoju Edukacji w Warszawie informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Rozwoju Edukacji z siedzibą w Warszawie (00-478), Aleje Ujazdowskie 28, e-mail: sekretariat@ore.edu.pl, tel. 22 345 37 00;
2. W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych może się Pani/Pan skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych poprzez e-mail: iod@ore.edu.pl;



3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o przepisy Prawa Zamówień Publicznych lub przepisy o dostępie do informacji publicznej, podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa, a także podmioty świadczące usługi na rzecz administratora na podstawie zawartych z nim umów;
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy a po jego zakończeniu czas wymagany przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa;
6. Podanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących jest dobrowolne ale niezbędne w celu wzięcia udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w tym również profilowaniu;
8. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej;
9. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia: prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo żądania ich sprostowania, prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania lub ich usunięcia oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

*(W przypadku wysyłki zapytania na pozyskany wcześniej adres e-mail wykonawcy)*

Zgodnie z art. 14 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.), dalej „RODO”, Ośrodek Rozwoju Edukacji w Warszawie informuje, że:

10. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Rozwoju Edukacji z siedzibą w Warszawie (00-478), Aleje Ujazdowskie 28, e-mail: sekretariat@ore.edu.pl, tel. 22 345 37 00;
11. W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych może się Pani/Pan skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych poprzez e-mail: iod@ore.edu.pl;
12. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
13. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o przepisy Prawa Zamówień Publicznych lub przepisy o dostępie do informacji publicznej, podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa, a także podmioty świadczące usługi na rzecz administratora na podstawie zawartych z nim umów;
14. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres

przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy a po jego zakończeniu czas wymagany przez przepisy powszechnie obowiązujące prawa;

15. Podanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących jest dobrowolne ale niezbędne w celu wzięcia udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
16. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w tym również profilowaniu;
17. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
18. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia: prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo żądania ich sprostowania, prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania lub ich usunięcia oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
19. Zakres Pani/Pana danych osobowych przetwarzany przez administratora obejmuje wyłącznie dane kontaktowe;
20. Pani/Pana dane osobowe zostały pozyskane przez administratora z powszechnie dostępnych źródeł (Internet).

## **IX. Uwagi końcowe**

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zamknięcia postępowania o udzielenie zamówienia bez podawania przyczyny na każdym etapie postępowania.
2. Zamawiający wykluczy z postępowania Wykonawców, którzy nie spełniają warunków udziału w postępowaniu. Ofertę Wykonawcy wykluczonego z postępowania uznaje się za odrzuconą.
3. Wykonawcy uczestniczą w postępowaniu na własne ryzyko i koszt, nie przysługują im żadne roszczenia z tytułu zamknięcia lub unieważnienia postępowania przez Zamawiającego.
4. Ocena zgodności ofert z wymaganiami Zamawiającego przeprowadzona zostanie na podstawie analizy dokumentów i materiałów, jakie Wykonawca zawarł w swej ofercie.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo sprawdzania w toku oceny ofert wiarygodności przedstawionych przez Wykonawców dokumentów, wykazów, danych i informacji.
6. Wynagrodzenie będzie płatne w terminie 30 dni od daty wykonania umowy przez Wykonawcę od dnia dostarczenia przez Wykonawcę prawidłowo wystawionej faktury VAT.
7. Z wykonania umowy strony sporządzą protokół odbioru stanowiący załącznik nr ..... do umowy.

## **IX. Załączniki**

1. Załącznik nr 1 - Formularz ofertowy;
2. Załącznik nr 2 - Wzór umowy;

Sporządził: .....

(data, podpis, pieczęć)

Sprawdził: .....

(kierownik komórki organizacyjnej/data, podpis, pieczęć)

Warszawa, ..... r.

.....  
**Zatwierdzenie Kierownika Zamawiającego  
lub osoby upoważnionej (podpis, pieczęć)**



## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### Preambuła

Regulamin określa zasady i cel powoływania, tryb pracy oraz zadania członków komisji przetargowej/negocjacyjnej, zwanej dalej „komisją”, w zakresie przeprowadzenia lub przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Ośrodek Rozwoju Edukacji.

### § 1

1. Komisja wykonuje czynności związane z wszczęciem i przeprowadzeniem postępowania, w tym przede wszystkim dokonuje oceny spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, bada i ocenia oferty/formularze ofertowe pod kątem wyboru oferty najkorzystniejszej oraz przeprowadza negocjacje.
2. W ramach wykonywanych czynności komisja wytwarza lub opiniuje niezbędne dokumenty, w tym m.in. ogłoszenia, zaproszenia, zawiadomienia i inną bieżącą korespondencję, a także protokoły z postępowania.
3. Komisja nadaje ostateczną treść projektowi SWZ, opisu potrzeb i wymagań który podpisuje Przewodniczący komisji i przedkłada do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
4. W zakresie realizowanych prac i przygotowywanych dokumentów komisja współpracuje w niezbędnym zakresie z Kierownikiem ZUiZP oraz obsługą prawną ORE.

### § 2

1. Niezwłocznie po zapoznaniu się przez komisję z listą Wykonawców do zapytania o chęć udziału w postępowaniu, z wykazem Wykonawców z otwarciem ofert lub dokumentami złożonymi przez Wykonawców albo niezwłocznie po ujawnieniu nowych okoliczności wszyscy członkowie komisji oraz wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności skutkujących wyłączeniem z postępowania.

2. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli po ich stronie występuje **konflikt interesów**.
3. Konflikt interesów występuje wówczas, gdy osoby wymienione w ust. 2:
  - 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
  - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostają we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
  - 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywały od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
  - 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.
4. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228–230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1444 i 1517), zwanej dalej „Kodeksem karnym”, o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.
5. Osoby, o których mowa w ust. 2 i 5, składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia
6. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
7. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 3, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

8. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
9. W przypadku złożenia przez członka oświadczenia o zaistnieniu okoliczności skutkujących wyłączeniem z postępowania, albo nie złożenia oświadczenia, przewodniczący komisji wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o wyłączenie członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu.
10. W miejsce wyłączonego członka komisji Kierownik Zamawiającego może powołać nowego.
11. Oświadczenia, o których mowa w ust. 2, składają również Kierownik Zamawiającego oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu (biegłi, eksperci)
12. Członek komisji lub inna osoba biorąca udział w postępowaniu, niezależnie od obowiązku, o którym mowa w ust. 2, jeżeli poweźmie wiadomość o zaistnieniu okoliczności uniemożliwiających wystąpienie w imieniu Zamawiającego jest obowiązany do natychmiastowego wyłączenia się z udziału w pracach komisji, o czym niezwłocznie informuje przewodniczącego komisji.
13. Czynności w postępowaniu podjęte przez osobę podlegającą wykluczeniu powtarza się z wyjątkiem czynności otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznie nie wpływających na wynik postępowania.

### § 3

1. Do zadań komisji, zależnie od podstawy prawnej oraz stosownie do brzmienia decyzji powołującej komisję, należy w szczególności wykonywanie następujących czynności:
  - 1) Weryfikacja pod względem formalnym kompletu dokumentacji umożliwiającej wszczęcie postępowania, w tym ustalenie ostatecznej treści dokumentów takich jak SWZ, opis potrzeb i wymagań, zapytanie ofertowe;
  - 2) Przygotowanie postępowania, jeżeli czynności z tego zakresu zostały jej powierzone;
  - 3) Ogłoszenie postępowania, zaproszenie do udziału w postępowaniu lub inna forma zawiadomienia (wezwania) Wykonawców;
  - 4) Udzielenie odpowiedzi na pytania, modyfikowanie treści SWZ, zapytania ofertowego. Odpowiedzi na pytania należy przygotować niezwłocznie.
  - 5) Kwalifikacja wykonawców (jeżeli jest dokonywana);
  - 6) Otwarcie ofert;
  - 7) Ocena spełnienia warunków wymaganych od Wykonawców;
  - 8) Ewentualne zwrócenie się do Wykonawców w sprawie wyjaśnień treści złożonych ofert lub uzupełnienia dokumentów;
  - 9) Ocena ofert, poprawa ewentualnych omyłek, wskazanie oferty najkorzystniejszej albo ewentualna propozycja unieważnienia postępowania;
  - 10) przygotowanie propozycji stanowiska w sprawie ewentualnych wniesionych środków odwoławczych;
  - 11) prowadzenie dokumentacji, w tym protokołów roboczych z posiedzeń komisji i protokołu postępowania;

12) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kierownika Zamawiającego, np. przeprowadzenie negocjacji.

#### § 4

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący w sposób zapewniający sprawne i zgodne z przepisami prowadzenie postępowania.
2. Przewodniczący odpowiada za sprawny przebieg prac komisji, w tym w szczególności za:
  - 1) Terminowe i kompleksowe dokonywanie wszelkich czynności faktycznych związanych z postępowaniem ;
  - 2) Zwoływanie i przygotowywanie posiedzeń komisji, sprawną organizację przebiegu posiedzeń i wykonywania czynności komisji;
3. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:
  - 1) Wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
  - 2) Podział zadań między członków komisji do wykonania w trybie roboczym;
  - 3) Kierowanie pracą komisji, w tym współpraca z sekretarzem jako członkiem komisji;
  - 4) Odbieranie od członków komisji i innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem oświadczeń, o których mowa w § 4 ust. 2;
  - 5) Informowanie Kierownika Zamawiającego o istnieniu okoliczności skutkujących wyłączeniem członka komisji lub innej osoby z udziału w postępowaniu, a także wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka komisji w razie naruszenia przez niego obowiązków lub zasad;
  - 6) Informowanie Kierownika Zamawiającego o zaistnieniu okoliczności skutkujących wyłączeniem przewodniczącego komisji;
  - 7) Występowanie do radcy prawnego o wydanie opinii prawnej w sprawach tego wymagających;
  - 8) Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania;
  - 9) Koordynowanie zakresem prac dla zapewnienia sprawnego przebiegu procedur postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 10) Informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji;
  - 11) Występowanie z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego w sprawie potrzeby opracowania opinii przez eksperta/biegłego w sytuacji, gdy postępowanie wymaga wiedzy specjalistycznej;
  - 12) Prezentowanie Kierownikowi Zamawiającego przebiegu prac komisji oraz wyników prac na poszczególnych etapach postępowania, w tym przedkładanie protokołów z posiedzeń Komisji przetargowej do zapoznania się (akceptacji) oraz protokołu z postępowania do zatwierdzenia;
  - 13) Przekazywanie do ZUiZP stanowiska komisji w sprawach odwołań lub innych środków ochrony prawnej wnoszonych przez Wykonawców.

#### § 5

1. Sekretarz Komisji w szczególności:
  - 1) prowadzi dokumentację postępowania, w tym protokołu postępowania i protokoły robocze z posiedzeń komisji, a także



kompletuje oświadczenia o których mowa w § 4 ust. 2, przekazane przez przewodniczącego komisji;

- 2) Informuje członków komisji o terminach posiedzeń zarządzanych przez Przewodniczącego;
- 3) Przygotowuje wynikającą z procedury korespondencję zewnętrzną, w tym informuje zespół księgowy o wnoszeniu wadium;
- 4) Zgodnie z wymogami przyjętej procedury zamieszcza ogłoszenia lub przygotowuje do skierowania do Wykonawców odpowiednie zawiadomienia (zaproszenia);
- 5) Kompletuje i przygotowuje do przekazania/przesłania Wykonawcom lub ogłasza zatwierdzone SWZ, opis potrzeb i wymagań;
- 6) Przygotowuje przewidziane procedurami zapytania do Wykonawców oraz przekazuje do przesłania do Wykonawców odpowiedzi na ich pytania (wyjaśnienia) a także, jeżeli wynika to z charakteru pytań, zmiany (modyfikacje) SWZ, opis potrzeb i wymagań, współpracując w tym zakresie m.in. z zespołem merytorycznym oraz obsługą prawną ORE;
- 7) Sprawdza wypełnienie przez Wykonawców niektórych warunków, takich jak wadium, przedłożenie terminu związania z ofertą;
- 8) Przechowuje oferty do zakończenia prac komisji w sposób uniemożliwiający dostęp osobom postronnym;
- 9) Uruchamia procedurę zwrotu/zatrzymania wadium;
- 10) Kompletuje i przekazuje do archiwizacji dokumentację postępowania.

## **§ 6**

Członek komisji w szczególności:

- 1) Uczestniczy aktywnie w posiedzeniach komisji;
- 2) Bierze czynny udział w otwarciu ofert,
- 3) Wykonuje inne czynności powierzone mu przez Przewodniczącego komisji;
- 4) Ma prawo do zgłoszenia zdania odrębnego w stosunku do stanowiska komisji, które wyraża pisemnie w formie załącznika do protokołu z posiedzenia komisji.

## **§ 7**

1. Członek merytoryczny, wskazany do udziału w pracach komisji przez Wnioskodawcę w szczególności:

- 1) Jest odpowiedzialny za sporządzenie Analizy potrzeb Zamawiającego zgodnie z ustawą Pzp.
- 2) Uczestniczy aktywnie w posiedzeniach komisji;
- 3) Bierze czynny udział w otwarciu ofert, w tym sprawdza, razem z Przewodniczącym i Sekretarzem, stan kopert zewnętrznych przed ich otwarciem;
- 4) Odpowiada merytorycznie w zakresie określonego przedmiotu zamówienia;

- 5) Dokonuje oceny spełniania przez Wykonawców warunków uczestnictwa w postępowaniu;
  - 6) Sprawdza zgodność ofert z wymogami określonymi w SIWZ;
  - 7) Dokonuje indywidualnej oceny ofert na podstawie przyjętych kryteriów;
  - 8) Wykonuje inne czynności powierzone mu przez Przewodniczącego komisji;
  - 9) Ma prawo do zgłoszenia zdania odrębnego w stosunku do stanowiska komisji, które wyraża pisemnie w formie załącznika do protokołu z posiedzenia komisji.
2. Analiza, o której mowa w ust. 1 pkt. 1), obejmuje w szczególności:
- 1) badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych;
  - 2) rozeznanie rynku:
    - a) w aspekcie alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb,
    - b) w aspekcie możliwych wariantów realizacji zamówienia albo wskazuje, że jest wyłącznie jedna możliwość wykonania zamówienia.
3. Analiza, o której mowa w ust. 1 pkt 1) wskazuje:
- 1) orientacyjną wartość zamówienia dla każdego ze wskazanych wariantów, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b;
  - 2) możliwość podziału zamówienia na części;
- 3) przewidywany tryb udzielenia zamówienia;
- 4) możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia;
- 5) ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie i realizacją zamówienia.
4. Zamawiający publiczny może odstąpić od dokonania analizy potrzeb i wymagań, w przypadku gdy zachodzi podstawa udzielenia zamówienia w trybie negocjacji bez ogłoszenia, o której mowa w art. 209 ust. 1 pkt 4 Ustawy Pzp, lub w trybie zamówienia z wolnej ręki, o której mowa w art. 214 ust. 1 pkt 5 ustawy Pzp.

## §8

1. Otwarcie ofert/wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu/zgłoszeń chęci udziału w postępowaniu przeprowadza się komisyjnie w oznaczonym terminie. Otwarcie ofert odbywa się poprzez platformę prowadzonego postępowania.
2. Informacja o stanie ofert powinna być zawarta w protokole z otwarcia.

## §9

W przypadku wpłynięcia pytań do treści SWZ, opisu potrzeb i wymagań, zapytania ofertowego, odpowiedzi przygotowane są zgodnie z postanowieniami określonymi poniżej:

- 1) Przewodniczący komisji zależnie od pytania kieruje je do właściwej merytorycznie osoby (osoby merytoryczne odpowiedzialne za przedmiot zamówienia, Głównego księgowego, Radcy prawnego), która jest

- zobowiązana do niezwłocznego udzielenia odpowiedzi i odpowiada za jej poprawność merytoryczną;
- 2) Właściwa merytorycznie osoba pisemną odpowiedź przekazuje Sekretarzowi komisji, w celu przygotowania odpowiedzi.

### **§ 10**

1. Kierownik Zamawiającego, na wniosek komisji, może zasięgnąć opinii ekspertów lub biegłych nie będących pracownikami ORE.
2. Ekspert/biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem wyłącznie doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
3. Do ekspertów/biegłych oraz osób, o których mowa w ust. 2 powyżej, mają zastosowanie przepisy § 4.

### **§ 11**

1. Członkowie komisji i inne osoby biorące udział w postępowaniu lub uczestniczące w nim w inny sposób nie mogą udostępnić informacji:
  - 1) których ujawnienie naruszałoby ważny interes państwa, ważne interesy handlowe (tajemnice przedsiębiorstwa) oraz zasady uczciwej konkurencji;
  - 2) związanych z liczbą złożonych ofert – do upływu terminu składania ofert;
  - 3) związanych z przebiegiem badania, oceny i porównywania treści złożonych ofert, z wyjątkiem informacji zamieszczonych w protokole postępowania;
  - 4) Stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, zastrzeżonych przez Wykonawcę.

### **§ 12**

1. Jeżeli nie zajdą okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania, komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków komisji zgodnie z SWZ, opisem potrzeb i wymagań.
2. Przed dokonaniem indywidualnej oceny ofert członkowie komisji zapoznają się z opinią eksperta/biegłego, jeżeli został on powołany.
3. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych dla danego postępowania.
4. Wyjaśnienie treści złożonych ofert, poprawianie omyłek, wykluczenie Wykonawców, odrzucenie ofert, wybór najkorzystniejszej oferty oraz inne czynności związane z oceną ofert, komisja realizuje zgodnie z przepisami, które są podstawą do prowadzonego postępowania.

### **§ 13**

1. Protokół z postępowania zawiera chronologiczny opis przebiegu postępowania, propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, jeżeli komisja dokona wyboru

- oferty, przedstawia wyniki przeprowadzonych negocjacji wraz z propozycją treści umowy lub wnioski dotyczące zakończenia postępowania w inny sposób.
2. Jeżeli Kierownik Zamawiającego zatwierdzi propozycje komisji, Przewodniczący komisji przedstawia mu do podpisania projekty wymaganych zawiadomień i ogłoszeń.
  3. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności komisji podjętych z naruszeniem przepisów prawa na wniosek Przewodniczącego komisji lub innych osób, które powzięły informację.
  4. Na polecenie Kierownika Zamawiającego, komisja powtarza unieważnioną czynność.

#### **§ 14**

Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy albo w dniu unieważnienia postępowania.