



## REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

w Towarzystwie Przyrodniczym „Bocian”

w związku z realizacją projektu:

„Kulik WIELKI zagrożony.

Ochrona kulika wielkiego *Numenius arquata* w Polsce”

LIFE23-NAT-PL-LIFEkulikPL/101147995

z dnia 06 lutego 2025 r.



## **§ 1.**

### **Definicje**

1. Użyte w niniejszym regulaminie nazwy oznaczają:
  - 1) dyrektywa UE – Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych;
  - 2) ustawa pzp – Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2024, poz. 1320 z późn. zm.);
  - 3) zamawiający – Towarzystwo Przyrodnicze „Bocian” (dalej TP „Bocian”) z siedzibą w Warszawie;
  - 4) kierownik zamawiającego – Prezes TP „Bocian” lub inna upoważniona przez Zarząd TP „Bocian” osoba;
  - 5) dokumentacja postępowania – wszelkie wymagane prawem lub niniejszym regulaminem dokumenty sporządzane oraz otrzymane w trakcie postępowania związane z udzieleniem danego zamówienia publicznego, odpowiednie do zastosowanego trybu postępowania;
  - 6) komisja przetargowa – zespół powoływany przez kierownika zamawiającego do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (powyżej progów unijnych), zgodnie z niniejszym regulaminem;
  - 7) prawnik, sekretarz komisji przetargowej – osoba trzecia zatrudniona przez Polskie Towarzystwo Ochrony Ptaków z siedzibą w Białowieży (beneficjenta koordynującego projekt LIFE23-NAT-PL-LIFEkulikPL/101147995), do prowadzenia dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi projektu zgodnie z niniejszym regulaminem;
  - 8) osoba merytoryczna – pracownik zamawiającego zatrudniony do realizacji projektu LIFE23-NAT-PL-LIFEkulikPL/101147995 przez zarząd TP „Bocian” lub pełnomocnika Komisji Rewizyjnej (w przypadku zatrudnienia członka Zarządu TP „Bocian”);
  - 9) progi unijne – kwoty wartości zamówienia, dla których lub powyżej których ogłoszenie o zamówieniu podlega obowiązkowi publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej/TED;
  - 10) wartość zamówienia – całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
  - 11) najkorzystniejsza oferta – oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia;
  - 12) wykonawca – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
  - 13) strona internetowa zamawiającego – strona [www.bocian.org.pl](http://www.bocian.org.pl);
  - 14) zamówienia – umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

## **§ 2.**

### **Postanowienia ogólne**

1. Regulamin zamówień publicznych stanowi procedurę, w ramach której ustala się jednolite zasady postępowania w TP „Bocian” w zakresie udzielania zamówień publicznych w określonych progach

wartości zamówienia, w związku z realizacją projektu „Kulik WIELKI zagrożony. Ochrona kulika wielkiego Numenius arquata w Polsce” LIFE23-NAT-PL-LIFEkulikPL/101147995.

2. Celem procedury jest zapewnienie skutecznego i właściwego postępowania w zakresie udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane.
3. Wydatkowanie środków powinno być dokonywane z zachowaniem zasad:
  - 1) uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości i proporcjonalności;
  - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Czynności związane z udzielaniem zamówienia:
  - 1) o wartości do 50 000 zł netto – wykonuje osoba merytoryczna, w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny;
  - 2) od 50 000 zł netto do progów unijnych – wykonuje osoba merytoryczna wraz z koordynatorem projektu LIFE23-NAT-PL-LIFEkulikPL/101147995 lub z Prezesem lub Wiceprezesem Zarządu TP „Bocian”;
  - 3) powyżej progów unijnych – wykonuje komisja przetargowa, w której skład wchodzi prawnik odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Zamówienia realizowane w ramach projektu LIFE23-NAT-PL-LIFEkulikPL/101147995, współfinansowane ze środków Unii Europejskiej z Funduszu LIFE udzielane są na podstawie niniejszego regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
6. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia jest jawne.
7. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia prowadzi się w języku polskim.
8. Kierownik zamawiającego odpowiedzialny jest za wybór środka komunikacji elektronicznej/platformy zakupowej i przekazuje narzędzia do korzystania z tych środków.
9. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mające wpływ na sporządzenie oferty.
10. W opisie przedmiotu zamówienia określa się 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.
11. 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.
12. 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”. Jeżeli przedmiot zamówienia został opisany w sposób, o którym mowa w zdaniu poprzednim, zamawiający wskazuje w opisie przedmiotu zamówienia kryteria stosowane w celu oceny równoważności.

13. Z uwagi na konieczność ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa dopuszcza się możliwość ograniczenia zakresu opisu przedmiotu zamówienia, przy czym wymagane jest przesłanie uzupełnienia wyłączonego opisu przedmiotu zamówienia do potencjalnego wykonawcy, który zobowiązał się do zachowania poufności w odniesieniu do przedstawionych informacji, w terminie umożliwiającym przygotowanie i złożenie oferty.
14. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t. 5, str. 3).
15. Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełnienia, o ile zostaną zawarte w zapytaniu ofertowym, określone są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Nie można formułować warunków przewyższających wymagania wystarczające do należytego wykonania zamówienia.
16. Kryteria oceny ofert składanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia są formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców, przy czym:
  - 1) każde kryterium oceny ofert musi odnosić się do danego przedmiotu zamówienia,
  - 2) każde kryterium (i opis jego stosowania) musi być sformułowane jednoznacznie i precyzyjnie, tak żeby każdy poprawnie poinformowany oferent, który dołoży należytej staranności, mógł interpretować je w jednakowy sposób,
  - 3) wagi (znaczenie) poszczególnych kryteriów powinny być określone w sposób umożliwiający wybór najkorzystniejszej oferty,
  - 4) kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej oraz doświadczenia,
  - 5) cena lub koszt może być jedynym kryterium oceny ofert. Poza wymaganiami dotyczącymi ceny wskazane jest stosowanie jako kryterium oceny ofert innych wymagań odnoszących się do przedmiotu zamówienia, takich jak np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia, koszty eksploatacji oraz organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia.

### **§ 3.**

#### **Szacowanie wartości zamówienia**

1. Przed przystąpieniem do wszczęcia procedury udzielenia zamówienia osoba merytoryczna zobowiązana jest do oszacowania z należyłą starannością wartości zamówienia, a w szczególności do ustalenia:
  - 1) czy istnieje obowiązek zastosowania dyrektywy UE i ustawy pzp;
  - 2) jaką procedurę/tryb udzielenia zamówienia zastosować.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług wyrażone w złotych i ustalone z należytą starannością. Nie dopuszcza się zaokrąglania obliczonych wartości.
3. W przypadku udzielania zamówienia w częściach (z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych), wartość zamówienia ustala się jako łączną wartość poszczególnych jego części.
4. Ustalenia wartości zamówienia dla dostaw i usług należy dokonać nie wcześniej niż 3 miesiące, a dla robót budowlanych nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania.
5. Zakazuje się dzielenia lub zaniżania wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania dyrektywy UE i ustawy pzp.
6. Prawidłowe ustalenie czy mamy do czynienia z jednym zamówieniem czy z kilkoma zamówieniami, wymaga zbadania czy zachodzą łącznie następujące przesłanki:
  - 1) przedmiotowa – usługi, dostawy lub roboty budowlane są tożsame, tego samego rodzaju lub o podobnym przeznaczeniu, służące zaspokojeniu określonego zapotrzebowania zamawiającego;
  - 2) funkcjonalna – usługi, dostawy lub roboty budowlane mające zasadniczo te same lub podobne funkcje techniczne lub gospodarcze;
  - 3) czasowa – realizacja w znanej perspektywie czasowej, a w przypadku projektów współfinansowanych ze środków UE z uwzględnieniem całego okresu realizacji projektu;
  - 4) podmiotowa – rozumiana jako możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę prowadzącego działalność gospodarczą w danej branży.
7. Podstawą do ustalenia szacunkowej wartości zamówienia jest co najmniej jedna z następujących metod:
  - 1) analiza cen rynkowych;
  - 2) analiza wydatków poniesionych na zamówienia danego rodzaju w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
  - 3) analiza cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających np. beneficjenta koordynującego projekt LIFE23-NAT-PL-LIFEkulikPL/101147995, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
8. Podstawą do ustalenia szacunkowej wartości zamówienia na roboty budowlane jest kosztorys inwestorski lub planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określone w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy w zakresie prawa budowlanego.
9. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
  - 1) dokumenty określone w ust. 7;
  - 2) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców;
  - 3) oferty cenowe wykonawców;
  - 4) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów oraz datę dokonania wydruku;

- 5) kopie ofert lub umów z innych postępowań, w tym z postępowań udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości.
10. Osoba merytoryczna dokonująca szacowania wartości zamówienia, sporządza notatkę z szacowania wartości zamówienia, którą zatwierdza kierownik zamawiającego. Wzór notatki stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

#### **§ 4.**

##### **Procedury/tryby udzielania zamówień publicznych**

1. Postępowania o udzielenie zamówień publicznych prowadzi się zgodnie z niniejszym regulaminem i dyrektywą UE.
2. Udzielając zamówień publicznych należy stosować:
  - 1) do kwoty 50 000,00 zł netto – zasadę przejrzystości, racjonalności i efektywności;
  - 2) od kwoty 50 000,00 zł do kwoty 130 000,00 zł netto – rozeznanie rynku;
  - 3) powyżej kwoty 130 000,00 zł netto do progów unijnych – zapytanie cenowe, ofertowe;
  - 4) powyżej progów unijnych – tryby zgodne z dyrektywą UE i ustawą pzp.
3. Zamawiający dla progów określonych w ust. 2 pkt 4) dokonuje wyboru trybu udzielania zamówienia publicznego, przewidzianego ustawą pzp.

#### **§ 5.**

##### **Szczegółowe zasady udzielania zamówienia publicznego na podstawie rozeznania rynku, tj. od kwoty 50 000,00 zł netto do kwoty 130 000,00 zł netto**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie rozeznania rynku prowadzi osoba merytoryczna wraz z koordynatorem projektu LIFE23-NAT-PL-LIFEkulikPL/101147995 lub z Prezesem lub Wiceprezesem Zarządu TP „Bocian”;
2. Postępowanie polegające na rozeznaniu rynku przeprowadza się w jednej lub kilku następujących formach:
  - 1) wysłanie zapytania do co najmniej 3 wykonawców w formie pisemnej za pośrednictwem poczty tradycyjnej, poczty elektronicznej – zgodnie z wzorem zapytania, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu;
  - 2) przeprowadzenie udokumentowanego rozeznania cen za pośrednictwem poczty elektronicznej, cenników, katalogów lub poprzez strony internetowe;
  - 3) publikację zapytania na stronie internetowej zamawiającego – zgodnie z wzorem zapytania stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Wymagane jest uzyskanie co najmniej jednej ważnej oferty.
4. Postępowanie, o którym mowa w ust. 2 należy przeprowadzić maksymalnie na 7 dni przed dokonaniem wyboru oferty.
5. Zapytanie, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1) i 3) powinno zawierać w szczególności:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia;
  - 2) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe;
  - 3) kryteria oceny oferty;

- 4) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty, przy czym dopuszczalne jest stosowanie ceny jako jedyne kryterium;
  - 5) opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty - jeżeli dotyczy;
  - 6) termin składania ofert niezbędny do przygotowania i złożenia oferty;
  - 7) istotne postanowienia umowy, która zostanie zawarta po przeprowadzeniu rozeznania rynku - o ile jest przewidziana.
6. W zapytaniu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1) i 3) mogą zostać określone dodatkowe wymagania jakie muszą spełnić wykonawcy w danym postępowaniu.
  7. Zamawiający w zapytaniu może żądać złożenia z ofertą dokumentów (w tym próbek) potwierdzających spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych w zapytaniu, dotyczących przedmiotu zamówienia
  8. Wyboru wykonawcy dokonuje osoba merytoryczna.
  9. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się notatkę zgodnie z wzorem, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu – Wybór najkorzystniejszej oferty. Dokument ten zawiera w szczególności zestawienie wysłanych i złożonych ofert.
  10. Dokument, o którym mowa w ust. 9 zatwierdza osoba merytoryczna i koordynator projektu LIFE23-NAT-PL-LIFEkulikPL/101147995 lub Prezes lub Wiceprezes Zarządu TP „Bocian”, a badane oferty stanowią załączniki do sporządzonego dokumentu.
  11. Potwierdzeniem poniesienia wydatku jest faktura, rachunek lub inny dokument księgowy.

## **§ 6.**

### **Szczegółowe zasady udzielania zamówienia publicznego na podstawie zapytania cenowego/ofertowego tj. powyżej kwoty 130 000,00 zł netto do progów unijnych**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie zapytania cenowego/ofertowego prowadzi osoba merytoryczna wraz z koordynatorem projektu LIFE23-NAT-PL-LIFEkulikPL/101147995 lub z Prezesem lub Wiceprezesem Zarządu TP „Bocian”.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie zapytania cenowego/ofertowego prowadzone jest w sposób zapewniający uczciwą konkurencję i równe traktowanie wykonawców. Każde zamówienie powinno być realizowane transparentnie, z uwzględnieniem najlepszych praktyk w zakresie wyboru dostawców i realizacji zamówień.
3. Aby spełnić warunki opisane w ust. 2 powyżej należy:
  - 1) upublicznić zapytanie ofertowe – zgodnie z wzorem zapytania stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu;
  - 2) wybrać najkorzystniejszą ofertę zgodną z opisem przedmiotu zamówienia, złożoną przez wykonawcę spełniającego warunki udziału w postępowaniu w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny. Wybór oferty jest dokumentowany protokołem postępowania o udzielenie zamówienia – zgodnie z wzorem protokołu stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
4. Upublicznienie zapytania ofertowego oznacza wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Upublicznienie zapytania ofertowego polega na jego umieszczeniu na stronie internetowej zamawiającego.

6. Zapytanie ofertowe może zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert przewidzianym w zapytaniu ofertowym, pod warunkiem, że nie prowadzi to do zmiany charakteru zamówienia. W takim przypadku zamawiający, w opublikowanym zapytaniu ofertowym, uwzględnia informację o zmianie. Informacja ta zawiera co najmniej: datę upublicznienia zmienianego zapytania ofertowego, a także opis dokonanych zmian. Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.
7. Zapytanie ofertowe zawiera co najmniej:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia;
  - 2) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, o ile Zamawiający stawia takie warunki;
  - 3) kryteria oceny oferty;
  - 4) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty;
  - 5) opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty;
  - 6) termin na złożenie oferty, który wyznacza się z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty, przy czym wynosi on co najmniej 7 dni w przypadku dostaw i usług (z wyłączeniem usług społecznych i innych szczególnych usług), co najmniej 14 dni - w przypadku robót budowlanych oraz w przypadku zamówień sektorowych. Bieg terminu rozpoczyna się w dniu następującym po dniu upublicznienia zapytania ofertowego, a kończy się z upływem ostatniego dnia. Jeżeli koniec terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następującego po dniu lub dniach wolnych od pracy;
  - 7) termin realizacji umowy;
  - 8) określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy;
  - 9) informację o możliwości składania ofert częściowych, o ile zamawiający taką możliwość przewiduje;
  - 10) opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe wraz z wybranymi kryteriami oceny, jeżeli zamawiający wymaga lub dopuszcza ich składanie,
  - 11) informację o planowanych zamówieniach, ich zakres oraz warunki, na jakich zostaną udzielone, o ile zamawiający przewiduje udzielenie tego typu zamówień,
  - 12) informację o konieczności wskazania przez wykonawców w składanych przez nich ofertach tych informacji, które objęte są tajemnicą przedsiębiorstwa,
  - 13) informację na temat zakazu powiązań osobowych lub kapitałowych, o których mowa w ust. 9 poniżej.
8. Zamawiający może żądać w zapytaniu ofertowym złożenia z ofertą dokumentów (w tym próbek) potwierdzających spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych w zapytaniu ofertowym dotyczących przedmiotu zamówienia.
9. Osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert, nie mogą być powiązane osobowo lub kapitałowo z wykonawcami, którzy złożyli oferty. Powinny być to osoby bezstronne i obiektywne.
10. W celu uniknięcia konfliktu interesów, zamówienia nie mogą być udzielane podmiotom powiązanym z zamawiającym osobowo lub kapitałowo, przez co rozumie się wzajemne powiązania między zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w jego imieniu lub osobami



wykonującymi w imieniu zamawiającego czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:

- 1) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- 2) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez Operatora Programu,
- 3) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- 4) pozostawaniu w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności w wyborze wykonawcy, w szczególności 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.

11. Wzór oświadczenia o braku konfliktu interesów stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu (dotyczy osoby wykonującej w imieniu zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy) oraz załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu (dotyczy zamawiającego).

12. Pozostałe zasady prowadzenia postępowania o udzielanie zamówienia publicznego na podstawie zapytania cenowego/ofertowego.

1) Wyjaśnienia treści zapytania:

- a) wykonawcy mogą zwracać się do zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego. Zamawiający odpowiada na pytania, które wpłynęły nie później niż do upływu połowy terminu wyznaczonego na składanie ofert, z tym, że odpowiedź powinna być udzielona na co najmniej dwa dni przed terminem składania ofert;
- b) treść pytań dotyczących zapytania ofertowego wraz z wyjaśnieniami zamawiającego, publikowana jest na stronie internetowej zamawiającego oraz przekazywana mailowo wykonawcom ujawnionym w toku postępowania.

2) Sposób komunikacji:

- a) korespondencja między zamawiającym i wykonawcami odbywać się może w formie pisemnej, elektronicznej (tj. na adres poczty internetowej zamawiającego wskazanej w zapytaniu ofertowym).

3) Składanie i otwarcie ofert:

- a) składanie ofert odbywa się w terminie, miejscu i w sposób wskazany w zapytaniu ofertowym;
- b) otwarcie ofert jest jawne.

4) Badanie i ocena ofert:

- a) zamawiający bada oferty pod kątem zgodności oferty z warunkami określonymi w zapytaniu ofertowym, w tym warunkami udziału w postępowaniu, o ile zostały określone;
- b) w toku badania i oceny ofert Zamawiający zastrzega sobie możliwość żądania wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert oraz innych składanych dokumentów lub oświadczeń;
- c) jeżeli cena oferty lub inne istotne części składowe wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia lub budzą wątpliwości Zamawiającego, co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego, lub wynikającymi z odrębnych przepisów, Zamawiający zwraca się o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny. Zamawiający odrzuca ofertę wykonawcy, który nie złożył

- wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
- d) do wyjaśnień, o których mowa w lit. b) i c) stosuje się pomocniczo zapisy art. 223 i 224 ustawy pzp;
  - e) jeżeli wykonawca nie złożył wymaganych oświadczeń, dokumentów lub są one niekompletne lub zawierają błędy, Zamawiający wzywa wykonawcę odpowiednio do ich złożenia, poprawienia lub uzupełnienia, posiłkując się zapisami art. 128 oraz 107 ust. 2 ustawy pzp;
  - f) Zamawiający zastrzega sobie możliwość dokonania badania i oceny ofert, a następnie dokonania kwalifikacji podmiotowej wykonawcy, którego oferta została najwyżej oceniona, w zakresie braku podstaw wykluczenia oraz spełniania warunków udziału w postępowaniu, stosuje się pomocniczo zapisy art. 274 ustawy pzp.
- 5) Wybór najkorzystniejszej oferty:
- a) zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę zgodną z opisem przedmiotu zamówienia, złożoną przez Wykonawcę spełniającego warunki udziału w postępowaniu w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny;
  - b) informację o wyniku postępowania upublicznia się w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe. Informacja o wyniku postępowania powinna zawierać co najmniej nazwę wybranego wykonawcy, jego siedzibę oraz cenę zamówienia.
  - c) na wniosek wykonawcy, który złożył ofertę, istnieje obowiązek udostępnienia wnioskodawcy protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, z wyłączeniem części ofert stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, którą należy rozumieć zgodnie z przepisami o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (ustawa z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2022 r. poz. 1233)).
13. Wybór oferty dokumentowany jest na piśmie protokołem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, który zawiera co najmniej:
- 1) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego;
  - 2) wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do zamawiającego;
  - 3) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane;
  - 4) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium;
  - 5) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru;
  - 6) datę sporządzenia protokołu i podpis zamawiającego;
  - 7) następujące załączniki:
    - a) potwierdzenie upublicznienia zapytania ofertowego i jego ewentualnych zmian;
    - b) złożone oferty;
    - c) oświadczenie/oświadczenia o braku powiązań, o których mowa w ust. 9 i 10 powyżej, sporządzone według wzorów stanowiących załączniki nr 6 i nr 7 do Regulaminu.
14. Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest podpisywany przez osobę merytoryczną oraz zatwierdzany przez kierownika zamawiającego.
15. Po przeprowadzeniu procedury uregulowanej w § 6 następuje zawarcie umowy z wykonawcą.

16. W przypadku gdy wybrany wykonawca odstąpi od podpisania umowy z zamawiającym, możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.
17. Nie jest możliwe dokonywanie istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy.
18. Umowa z wykonawcą sporządzana jest z wykonawcą w formie pisemnej lub elektronicznej o których mowa w art. 78 i art. 78<sup>1</sup> Kodeksu cywilnego.
19. Możliwe jest niestosowanie procedury określonej w niniejszym paragrafie w następujących przypadkach:
  - 1) w wyniku przeprowadzenia procedury:
    - a) nie wpłynęła żadna oferta, lub
    - b) wpłynęły tylko oferty podlegające odrzuceniu, lub
    - c) wszyscy wykonawcy zostali wykluczeni z postępowania lub nie spełnili warunków udziału w postępowaniu, lub
    - d) wszyscy wykonawcy, którzy złożyli ważne oferty odmówili podpisania umowy
  - 2) pod warunkiem, że pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione,
  - 3) zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę z jednego z następujących powodów:
    - a) brak konkurencji ze względów technicznych o obiektywnym charakterze,
    - b) przedmiot zamówienia jest objęty ochroną praw wyłącznych, w tym praw własności intelektualnej.
20. Wyłączenie może być zastosowane, o ile nie istnieje rozwiązanie alternatywne lub zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem sztucznego zawężania parametrów zamówienia,

## **§ 7.**

### **Szczegółowe zasady udzielania zamówienia publicznego powyżej progów unijnych**

1. Procedurę o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej progi unijne wszczynają osoba merytoryczna powołana przez kierownika zamawiającego do realizacji danego zamówienia. W przypadku zamówienia o wartości równej lub przekraczającej progi unijne, osoba merytoryczna we współpracy z prawnikiem przedkłada kierownikowi zamawiającego analizę potrzeb zamawiającego, której wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu oraz notatkę z szacowania wartości zamówienia zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Osoba merytoryczna przedkłada kierownikowi zamawiającego wniosek o powołanie komisji przetargowej zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu.
2. Prawnik we współpracy z osobą merytoryczną, przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia powyżej progu unijnego, dokonuje analizy potrzeb i wymagań, uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia, o której mowa w art. 83 ustawy pzp.
3. Osoba merytoryczna, w notatce z szacowania wartości zamówienia wskazuje propozycje składu komisji do przygotowania i przeprowadzenia postępowania.
4. Komisję powołuje i odwołuje kierownik zamawiającego. Kierownik zamawiającego podejmuje również decyzję o odwołaniu członka ze składu komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka komisji.
5. Komisja rozpoczyna etap przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z chwilą jej powołania.

6. Osoba merytoryczna zobowiązana jest do przekazania prawnikowi pisemnej oceny realizacji zamówienia, w przypadku gdy:
  - 1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
  - 2) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
  - 3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej:
    - a) 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20.000.000 euro, a dla dostaw lub usług – 10.000.000 euro,
    - b) 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20.000.000 euro, a dla dostaw lub usług – 10.000.000 euro;
  - 4) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.
7. Osoba merytoryczna ocenę o której mowa w ust. 6 przekazuje prawnikowi w terminie 14 dni od:
  - 1) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo
  - 2) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.
8. Prawnik odpowiedzialny jest za sporządzenie raportu z realizacji zamówienia w terminie określonym przepisami ustawy pzp.
9. Osoba merytoryczna składa pisemną informację o wykonaniu umowy prawnikowi w terminie 14 dni od jej wykonania. Prawnik odpowiedzialny jest za zamieszczenie w terminie 30 dni od wykonania umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wykonaniu umowy, na zasadach określonych w ustawie pzp.

## **§ 8.**

### **Klauzule społeczne w zamówieniach publicznych powyżej progów unijnych**

1. Zaleca się stosowanie w opisie przedmiotu zamówienia a także w istotnych dla stron postanowieniach umowy, aspektów społecznych w tym w szczególności klauzule społeczne, w możliwie jak najszerszym zakresie.
2. Decyzja o zastosowaniu aspektów społecznych musi zostać poprzedzona analizą specyfiki konkretnego przedmiotu zamówienia oraz potencjalnych wykonawców zainteresowanych złożeniem oferty.
3. Zabrania się stawiania wykonawcom wymogów, które mogą być uznane za:
  - 1) nadmierne, a przez to niezgodne z zasadą proporcjonalności i ograniczające konkurencję
  - 2) pozostające bez związku z przedmiotem zamówienia i jego realizacją;
  - 3) stawiające wymóg pozorny i nadmierny w stosunku do przedmiotu zamówienia;
  - 4) eliminujące z ubiegania się o udzielanie przedmiotowego zamówienia wykonawców zdolnych do jego realizacji.

## **§ 9.**

### **Oświadczenia**

#### **w zamówieniach publicznych powyżej progów unijnych**

1. Kierownik zamawiającego, członek komisji 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 składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy pzp.
2. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy pzp, 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. Osoby, o których mowa w ust. 1, składają oświadczenie prawnikowi. Przed odebraniem oświadczenia, sekretarz uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
3. Prawnik składa oświadczenie kierownikowi zamawiającego.
4. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy pzp, członkowie komisji składają sekretarzowi przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia, sekretarz uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
5. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy pzp, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym przewodniczącego komisji oraz prawnika, a w przypadku kiedy wyłączenie dotyczy przewodniczącego komisji kierownika zamawiającego.
6. 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.

## **§ 10.**

### **Komisja Przetargowa**

#### **w zamówieniach publicznych powyżej progów unijnych**

1. Komisja przetargowa jest zespołem powoływanym do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego realizowanego na podstawie przepisów Dyrektywy UE i ustawy pzp.
2. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania, a kończy z chwilą upływu terminu po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Osoba merytoryczna zobowiązana jest do dostarczenia niezbędnych materiałów umożliwiających przygotowanie przez komisję projektów dokumentów niezbędnych do podjęcia czynności, wymaganych przepisami ustawy pzp.
4. Komisja składa się z co najmniej 3 członków, w tym przewodniczącego i sekretarza = prawnika. W skład komisji wchodzi co najmniej jedna osoba merytoryczna oraz inne osoby niezbędne do dokonania właściwej oceny ofert.

5. Przewodniczący komisji w przypadku, gdy dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego będzie wymagało wiadomości specjalistycznych może złożyć pisemny wniosek do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego. Wniosek winien zawierać określenie przedmiotu opinii, terminu jej sporządzenia, szacowany koszt wynagrodzenia oraz wskazanie kandydatury biegłego, jeżeli będzie taka możliwość.
6. Biegły swoją opinię sporządza na piśmie i na wniosek komisji może uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
7. Członkowie komisji pracują samodzielnie, wykonując swoje obowiązki zgodnie z pełnioną funkcją, a w zależności od specyfiki oraz złożoności przedmiotu zamówienia przewodniczący może zwoływać posiedzenia komisji. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie obecne osoby.
8. Decyzje podjęte przez komisję, w trakcie badania i oceny ofert, zostają zawarte w protokole z postępowania, który członkowie komisji akceptują poprzez złożenie podpisów.
9. Każdy członek komisji ma prawo wniesienia pisemnych uwag do protokołu z postępowania.
10. Członek komisji, który nie złoży oświadczenia o którym mowa w § 7 niniejszego regulaminu oraz który złoży oświadczenie o wystąpieniu konfliktu interesów zostaje odwołany z komisji przetargowej.
11. Członka komisji przetargowej można odwołać również w przypadku, gdy:
  - 1) nie może on wykonywać swoich obowiązków z przyczyn od niego niezależnych;
  - 2) nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień niniejszego regulaminu oraz decyzji przewodniczącego komisji.

## **§ 11.**

### **Zadania Komisji Przetargowej**

1. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem oraz dbałością o interes zamawiającego.
2. Członek komisji powołany jako osoba merytoryczna zobowiązany jest do nadzorowania i stosowania w postępowaniu aktualnych wytycznych i zaleceń obowiązujących w ramach pozyskanych środków.
3. Komisja przygotowuje i prowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego oraz wykonuje wszystkie czynności przewidziane prawem niezastrzeżone dla kierownika zamawiającego.
4. Komisja na podstawie danych zadeklarowanych przez wykonawców w ofertach jednogłośnie przyznaje punkty w kryteriach określonych w specyfikacji, a wyniki te zostają zapisane w protokole z postępowania. W przypadku kryteriów, które wymagają badania przez każdego z członków komisji i wydania subiektywnej oceny sporządza się oddzielny dokument z dokonania tej czynności.
5. Komisja przedstawia kierownikowi zamawiającego wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wyniki oceny ofert, propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.
6. Do obowiązków członka komisji należy w szczególności:
  - 1) złożenie oświadczenia o którym mowa w § 7 regulaminu;

- 2) wykonywanie czynności powierzonych mu zgodnie z niniejszym regulaminem, w tym zadań wyznaczonych przez kierownika zamawiającego lub przewodniczącego komisji;
  - 3) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
  - 4) sporządzanie wraz z pracownikami merytorycznie odpowiedzialnymi projektów dokumentów wymaganych przepisami ustawy pzp, w tym specyfikacji warunków zamówienia;
  - 5) ocena wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz ocena ofert;
  - 6) przedstawienie kierownikowi zamawiającego wyników oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wyników oceny ofert, propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia;
  - 7) przygotowanie propozycji odpowiedzi na pytania zadane przez wykonawców;
  - 8) bieżące informowanie kierownika zamawiającego o uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia relacji pomiędzy pracownikami zamawiającego, którzy mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania a wykonawcami;
  - 9) niezwłoczne informowanie kierownika zamawiającego o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji;
  - 10) zachowanie w tajemnicy informacji związanych z przebiegiem prac komisji, w tym w szczególności:
    - a) kwoty przeznaczonej na realizację zamówienia oraz liczby złożonych ofert do terminu składania ofert,
    - b) przebiegu badania, oceny i porównania treści złożonych ofert,
    - c) tajemnic prawnie chronionych, w tym przede wszystkim informacji niejawnych, chronionych danych osobowych oraz tajemnic przedsiębiorstwa, zawartych w ofertach.
7. Przewodniczący komisji zapewnia sprawne oraz efektywne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
8. Sekretarz = prawnik jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi prawnej i administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.

## **§ 12.**

### **Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy pzp, akty wykonawcze do ustawy pzp, kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

Zatwierdził: