

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 1/2017
Wiceprezesa - Dyrektora Generalnego KIG
z dnia 03.02.2017 r.

**Regulamin Krajowej Izby Gospodarczej
udzielania zamówień
w ramach projektu PPK 3.0. „Rozwój Pojedynczego Punktu Kontaktowego trzeciej generacji”
realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa 2014-2020
zwanego dalej „Projektem”**

§ 1

Przepisy ogólne

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się bez stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164), zwanej dalej „ustawa Pzp” na podstawie niniejszego Regulaminu.
2. Integralną część regulaminu stanowią ***Zasady i procedury realizacji zamówień w KIG w ramach projektu PPK 3.0. „Rozwój Pojedynczego Punktu Kontaktowego trzeciej generacji” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa 2014-2020***, zwanymi dalej „***Zasadami realizacji zamówień*”** (załącznik nr 1 do Regulaminu), opracowane w oparciu o:
 - 1) ***Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 14 października 2016r.***
 - 2) procedurę określoną przez Lidera partnerstwa w dokumencie ***Realizacja zamówień publicznych na potrzeby projektu PPK 3.0 „Rozwój Pojedynczego Punktu Kontaktowego trzeciej generacji” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa 2014-2020 z dnia 25 lutego 2016 r.***
3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Wiceprezes-Dyrektor Generalny KIG, o ile niniejszy Regulamin nie stanowi inaczej. Wiceprezes-Dyrektor Generalny KIG może powierzyć pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla niego niniejszym Regulaminem czynności pracownikom KIG.
4. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają także inne osoby w zakresie, w jakim wykonują powierzone im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
5. Czynności przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w ramach realizacji Projektu, dokonują:
 - 1) Wnioskodawca – Kierownik Zespołu Projektowego KIG;
 - 2) Zespół Projektowy;
 - 3) Komisja Przetargowa;
 - 4) Dyrektor Biura Finansów i Projektów o ile niniejszy regulamin nie stanowi inaczej;
6. Podstawowym trybem udzielania zamówień w ramach Projektu jest zapytanie ofertowe.

§ 2

1. Wiceprezes-Dyrektor Generalny KIG, akceptuje i zatwierdza dokumentację czynności wykonywanych w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza 20 000 zł netto.
2. Dyrektor Biura Finansów i Projektów, akceptuje i zatwierdza dokumentację czynności wykonywanych w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza 20 000 zł netto.

§ 3

1. Zespół Projektowy:
 - 1) koordynuje załatwianie spraw związanych z udzielaniem zamówień w Projekcie;
 - 2) przygotowuje materiały niezbędne do przeprowadzenia postępowania zgodnie z niniejszym Regulaminem
 - 3) udziela pomocy merytorycznej w toku prowadzenia postępowań o zamówienie;
 - 4) prowadzi rejestr zamówień na podstawie złożonych zgłoszeń, zawierający następujące dane:
 - a) kolejny numer rozpoczętego postępowania;
 - b) wskazanie Wnioskodawcy występującego z wnioskiem;
 - c) określenie/opis przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem analizy celu dla danego zamówienia;
 - d) ustaloną wartość zamówienia;
 - e) tryb udzielenia zamówienia;
 - f) datę rozpoczęcia i zakończenia postępowania;
 - g) nazwę i adres wykonawcy;
 - h) datę zawarcia umowy lub informację o unieważnieniu postępowania;
 - i) wartość udzielonego zamówienia;
 - 5) przechowuje dokumentację z postępowań.
2. Pracami Zespołu Projektowego kieruje Kierownik Zespołu Projektowego KIG.

§ 4

Zasady powoływania i pracy komisji przetargowej przy przeprowadzaniu postępowań związanych z dokonywaniem zakupów w ramach Projektu zostały określone w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 5

Postępowanie o udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza kwoty 50 000 zł netto

1. Do obowiązków Wnioskodawcy, przed przedłożeniem wniosku o podjęcie czynności związanych z postępowaniem, w celu jego zatwierdzenia przez Lidera Partnerstwa (Ministerstwo Rozwoju), należy:
 - 1) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia;
 - 2) ustalenie wartości zamówienia;
 - 3) przygotowanie wzoru umowy;

- 4) uzyskanie akceptacji wniosku o podjęcie czynności związanych z postępowaniem przez osobę upoważnioną ze strony KIG (radca prawny i Dyrektor Biura Finansów i Projektów KIG);
 - 5) wystąpienie (w przypadku wydatków kwalifikowanych w Projekcie) do Lidera Partnerstwa (Ministerstwo Rozwoju) o uzyskanie akceptacji wniosku o podjęcie czynności związanych z postępowaniem;
2. Po uzyskaniu akceptacji wniosku o podjęcie czynności związanych z postępowaniem przez Lidera Partnerstwa, Wnioskodawca przygotowuje i przeprowadza procedurę zapytania ofertowego zgodnie z *Zasadami realizacji zamówień* w KIG. W celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza 50 000 zł netto, Wnioskodawca może powołać Komisję Przetargową zgodnie z niniejszym Regulaminem.
 3. Wnioskodawca przedkłada do zatwierdzenia przez osoby wymienione w § 2 notatkę z rozeznania rynku, w której wskazuje wykonawcę proponowanego do realizacji zamówienia oraz sporządzoną umowę zaopiniowaną przez radcę prawnego.

§ 6

Postępowanie o udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza kwotę 50 000 zł netto

1. Do obowiązków Wnioskodawcy, przed przedłożeniem wniosku o podjęcie czynności związanych z postępowaniem, w celu jego zatwierdzenia przez Lidera Partnerstwa (Ministerstwo Rozwoju), należy:
 - 1) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia;
 - 2) ustalenie wartości zamówienia;
 - 3) przygotowanie wzoru umowy;
 - 4) uzyskanie akceptacji wniosku o podjęcie czynności związanych z postępowaniem przez osobę upoważnioną ze strony KIG (radca prawny i Dyrektor Biura Finansów i Projektów KIG);
 - 5) wystąpienie (w przypadku wydatków kwalifikowanych w Projekcie) do Lidera Partnerstwa (Ministerstwo Rozwoju) o uzyskanie akceptacji wniosku o podjęcie czynności związanych z postępowaniem;
2. Po uzyskaniu akceptacji wniosku o podjęcie czynności związanych z postępowaniem przez Lidera Partnerstwa, Wnioskodawca przygotowuje i wysyła zapytanie ofertowe oraz dokonuje oceny otrzymanych ofert zgodnie z *Zasadami realizacji zamówień* w KIG. W tym celu Wnioskodawca powołuje Komisję Przetargową w skład, której wchodzi przedstawiciel Lidera Partnerstwa (Ministerstwa Rozwoju).
 - 1) Komisja Przetargowa przygotowuje i upublicznia zapytanie ofertowe w Bazie Konkurencyjności pod adresem <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>;
 - 2) Komisja Przetargowa sporządza protokół postępowania w procedurze konkurencyjnej oraz wskazuje wykonawcę proponowanego do realizacji zamówienia.
3. Wnioskodawca przedkłada do zatwierdzenia przez Wiceprezesa-Dyrektora Generalnego KIG protokół postępowania w procedurze konkurencyjnej, w której wskazuje wykonawcę proponowanego do realizacji zamówienia oraz umowę zaopiniowaną przez radcę prawnego.

§ 7

Umowy

1. Umowę z wykonawcą w 2 egzemplarzach, podpisuje Wiceprezes-Dyrektor Generalny KIG lub osoby przez niego upoważnione.
2. W przypadku zamówień o wartości powyżej 50 000 zł netto wymagane jest zawarcie umowy na piśmie.
3. W przypadku zamówień których wartość nie przekracza 50 000 zł netto zawarcie pisemnej umowy z Wykonawcą nie jest wymagane. W takim przypadku wystarczające jest potwierdzenie poniesienia wydatku w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.
4. Po podpisaniu umowy lub unieważnieniu postępowania Wnioskodawca niezwłocznie występuje do Zespołu Projektowego o dokonanie zwrotu wadium wykonawcom, jeżeli takie wadium było wymagane.
5. Wnioskodawca ma obowiązek przekazać do Zespołu Projektowego oryginały dokumentów związanych z udzieleniem zamówienia.
6. Zespół Projektowy ma obowiązek przechowywać oryginały dokumentów związanych z udzieleniem zamówienia przez okres wynikający z odrębnych przepisów, nie krócej jednak niż 5 lat od udzielenia zlecenia/ podpisania Umowy.
7. Przed dokonaniem zmiany umowy Wnioskodawca winien wystąpić z wnioskiem zawierającym uzasadnienie zmian do Wiceprezesa-Dyrektora Generalnego KIG poprzez Zespół Projektowy.
8. Zgoda Wiceprezesa-Dyrektora Generalnego KIG na zmianę umowy wraz z ustaleniem warunków dokonania zmian musi być wyrażona na piśmie.

§ 8

Odbiór przedmiotu umowy

1. Odbioru przedmiotu umowy zawartej w formie pisemnej dokonuje Wnioskodawca lub osoba/osoby przez niego upoważnione.
2. Z czynności odbioru sporządza się protokół.
3. Wnioskodawca ma obowiązek przekazać do Zespołu Projektowego oryginał umowy i protokołu odbioru przedmiotu umowy wraz z załącznikami, kopię przekazanych dokumentów zachowuje u siebie.
4. Wnioskodawca ma obowiązek wykonywać prawa KIG wynikające z gwarancji jakości i rękojmi za wady przedmiotu umowy.

§ 9

W przypadku wystąpienia sytuacji nieokreślonej niniejszym Regulaminem oraz zasadach i procedurze udzielania zamówień w Krajowej Izbie Gospodarczej w ramach projektu PPK 3.0 „Rozwój Pojedynczego Punktu Kontaktowego trzeciej generacji” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa 2014-2020 stanowiących załącznik nr 1 do Regulaminu, stosuje się bezpośrednio przepisy zawarte w **Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach**

Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 14 października 2016r.

WICEPREZES
DYREKTOR GENERALNY

Marek Kłoczko

Zasady i procedury realizacji zamówień w Krajowej Izbie Gospodarczej w ramach projektu PPK 3.0. "Rozwój Pojedynczego Punktu Kontaktowego trzeciej generacji" realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa 2014-2020

§ 1

Przepisy ogólne

1. Wydatkowanie środków w ramach realizacji projektu **PPK 3.0. "Rozwój Pojedynczego Punktu Kontaktowego trzeciej generacji" realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa 2014-2020, zwanego dalej „Projektem”**, dokonywane jest w sposób celowy, oszczędny, umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Wydatkowanie środków w ramach Projektu dokonywane jest przez osobę upoważnioną do dysponowania środkami finansowymi na podstawie obowiązujących przepisów lub na podstawie upoważnienia do dysponowania środkami finansowymi przeznaczonymi na jego wykonanie i pełnomocnictwa do zaciągania zobowiązań w Krajowej Izbie Gospodarczej (zwanej również „KIG” lub „Zamawiającym”).
3. Zamówienie może być udzielone wyłącznie wykonawcy, który został wybrany w sposób określony w:
 - 1) Regulaminie postępowania w sprawie udzielenia zamówień w ramach projektu PPK 3.0 „Rozwój Pojedynczego Punktu Kontaktowego trzeciej generacji” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa 2014-2020 (zwanym dalej „Regulaminem”);
 - 2) niniejszych zasadach i procedurze udzielania zamówień w Krajowej Izbie Gospodarczej w ramach projektu PPK 3.0 „Rozwój Pojedynczego Punktu Kontaktowego trzeciej generacji” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa 2014-2020 (zwanym dalej „Zasadami realizacji zamówień”).
4. Upublicznienie zapytania ofertowego oznacza wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia w ramach projektu.
5. Podstawowym trybem udzielania zamówień publicznych w ramach Projektu jest zapytanie ofertowe.
6. Oferta, wszelkie oświadczenia i zawiadomienia składane przez zamawiających i wykonawców składane są w formie elektronicznej lub pisemnej.
7. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia KIG oraz wykonawcy porozumiewają się w formie innej niż wskazana w ust. 6, treść przekazanej informacji, na wniosek KIG lub wykonawcy, musi zostać niezwłocznie potwierdzona na piśmie lub drogą elektroniczną.

8. Czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
9. W celu uniknięcia konfliktu interesów, zamówienia nie mogą być udzielane podmiotom powiązanym osobowo lub kapitałowo. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między KIG lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu KIG lub osobami wykonującymi w jej imieniu czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:
 - a) uczestniczeniu w spółce, jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
 - b) posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony w wytycznych programowych przez IZ
 - c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
 - d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej; pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
10. Osoby występujące w imieniu KIG, w postępowaniu o udzielenie zamówienia, składają oświadczenia pisemne o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 9, na załączniku nr 3 do niniejszych Zasad realizacji zamówień.
11. Zaistnienie okoliczności wymienionych w ust. 9 lub powzięcie o nich wiedzy w toku postępowania powoduje wyłączenie danej osoby z postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 2

Zasady udzielania zamówień

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia powinno być prowadzone z zachowaniem w szczególności następujących zasad:
 - a) równego traktowania wykonawców poprzez:
 - respektowanie zakazu dyskryminacji wykonawców, z zastrzeżeniem uwzględniania stosowania klauzul społecznych, o ile jest to uzasadnione specyfiką danego zamówienia;
 - określanie wykonawcom jednakowych wymagań merytorycznych, formułowanych jako opis sposobu oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu i kryteriów oceny ofert, oraz jednakowych wymagań formalnych dotyczących żądania złożenia określonych dokumentów i oświadczeń;
 - zapewnienie wykonawcom jednakowego dostępu do tych samych informacji;
 - b) uczciwej konkurencji poprzez:
 - sporządzanie obiektywnego i jednoznacznego opisu przedmiotu zamówienia;
 - określanie odpowiednich do przedmiotu zamówienia wymagań dla wykonawców, pozwalających wszystkim, którzy są w stanie należycie wykonać zamówienie, ubiegać się o jego realizację, z zastrzeżeniem uwzględniania stosowania klauzul społecznych, o ile jest to uzasadnione specyfiką danego zamówienia;

- zapewnienie konkurencyjności postępowania, tj. dopuszczenie do postępowania takiej liczby wykonawców, która zapewni wybór najkorzystniejszej oferty, konkurencję i sprawny przebieg postępowania;
- c) przejrzystości i bezstronności postępowania poprzez:
 - zagwarantowanie jawności postępowania;
 - zachowanie pisemnej formy postępowania;
 - obiektywizm przy ocenie ofert, tj. jednoznaczne i wyraźne określenie sposobu dokonywania oceny ofert;
 - unieważnianie postępowania wyłącznie w przypadkach dopuszczonych w niniejszym Regulaminie;
 - eliminowanie sytuacji powodujących podejrzenie, że zaistnieje konflikt interesów;
 - eliminowanie uznaniowości przy podejmowaniu decyzji;
- d) zakazu dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.

§ 3

Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia

1. Przedmiot zamówienia opisywany jest w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty lub ustalenie warunków umowy.
2. Opis przedmiotu zamówienia stanowi integralną część zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców.
3. Opis przedmiotu zamówienia nie powinien odnosić się do określonego wyrobu lub źródła lub znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia, chyba, że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia i został określony zakres równoważności (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).
4. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t. 5, str. 3). Wspólny Słownik Zamówień dostępny jest, pod adresem www.uzp.gov.pl.
5. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia należy dokonać szacowania wartości zamówienia w odniesieniu do Projektu, w szczególności w celu ustalenia:
 - a) czy istnieje obowiązek stosowania zasady konkurencyjności czy też dokonanie wyboru wykonawcy na podstawie rozeznania i udokumentowania rynku;
 - b) czy wydatek ma pokrycie w harmonogramie rzeczowo – finansowym.
6. Szacowanie wartości zamówienia jest dokonywane z należytą starannością, z uwzględnieniem

ewentualnych zamówień uzupełniających. Szacowania wartości przedmiotu zamówienia można dokonać poprzez:

- wysłanie wstępnego zapytanie ofertowego do trzech potencjalnych Wykonawców usługi/dostawy;
- wydruk oferty ze stron internetowych trzech potencjalnych Wykonawców usługi/dostawy;
- w przypadku zamówień na roboty budowlane wartość zamówienia ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane.

7. Zabroniony jest podział zamówienia skutkujący zaniżeniem jego wartości szacunkowej, przy czym ustalając wartość zamówienia, należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek:
 - a) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie;
 - b) możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie;
 - c) możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę.
8. W przypadku udzielania zamówienia w częściach (z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych), wartość zamówienia ustala się jako łączną wartość poszczególnych jego części.
9. Dokumentacja potwierdzająca przeprowadzenie szacowania wartości przedmiotu zamówienia stanowi dokumentację projektową i powinna być przechowywana wraz z dokumentacją potwierdzającą poniesienie wydatku kwalifikowalnego. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w protokole z postępowania w postaci załączonej do protokołu notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów.

§ 4

Zasady wyboru wykonawcy w zamówieniach do 20 000 zł netto

1. Udzielanie zamówienia, którego wartość nie przekracza 20 000 zł netto następuje poprzez rozeznanie rynku w drodze zapytania ofertowego wysłanego w formie pisemnej lub e-mailowej do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców lub poprzez porównanie ofert zamieszczonych na stronach internetowych, uwzględniając oferty co najmniej trzech potencjalnych wykonawców.
2. Zapytanie ofertowe zawiera w szczególności (wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Zasad realizacji zamówień):
 - przedmiot zamówienia;
 - opis przedmiotu zamówienia – wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszych Zasad realizacji zamówień;
 - warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe;
 - kryteria wyboru oferty (np. cena);
 - informacje o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty;

- opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny ofert;
 - termin realizacji zamówienia;
 - termin składania ofert (min. 5 dni liczone od dnia następnego po dniu wysłania). Termin biegnie od dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego i kończy się z upływem ostatniego dnia;
 - sposób przekazania oferty (np. osobiście, na adres e-mail);
 - inne dodatkowe elementy niezbędne do przygotowania oferty.
3. Po otrzymaniu ofert dokonywana jest ich analiza i wybór Wykonawcy w oparciu o przyjęte kryterium wyboru oferty.
4. Z rozeznania rynku, przygotowuje się notatkę z rozeznania rynku - Załącznik nr 1 do niniejszych Zasad realizacji zamówień, określa zakres merytoryczny notatki z rozeznania rynku.
5. Notatka przekazana jest do akceptacji osoby upoważnionej do realizacji zamówienia w jednostce Zamawiającego.
6. Jeżeli wartość zamówienia nie przekracza kwoty 20 000 zł netto nie jest wymagana umowa w formie pisemnej za wyjątkiem poniższych przypadków:
- kiedy wykonawcą jest osoba fizyczna;
 - kiedy specyfika zamówienia wiąże się z nabyciem praw autorskich;
 - kiedy specyfika zamówienia przewiduje konieczność nałożenia kar umownych dla bezpieczeństwa obrotu gospodarczego;
 - w innych przypadkach podyktowanych specyfiką zamówienia.
- W powyższych przypadkach umowa zawierana jest w formie pisemnej bez względu na wartość umowy.
7. W przypadku zamówień, co do których nie jest wymagane zawarcie pisemnej umowy z wykonawcą, z zastrzeżeniem ust. 6 powyżej, Wnioskodawca przygotowuje pisemne zlecenie dla Wykonawcy, któremu zleca się wykonanie zadania. Zlecenie takie powinno zawierać w szczególności:
- nazwę firmy, której zlecane jest zadanie;
 - nazwę i / lub opis zlecanego zadania;
 - termin realizacji zadania;
 - kwotę brutto przeznaczoną na realizację zadania;
 - dane KIG niezbędne do wystawienia faktury (adres, NIP);
 - informacje na temat terminu płatności od dnia otrzymania przez zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT;
 - podpis osoby upoważnionej działania w imieniu KIG.

Wzór zlecenia został określony w załączniku nr 5 do niniejszych Zasad realizacji zamówień.

§ 5

Zasady wyboru wykonawcy w zamówieniach od 20 000 zł netto do 50 000 zł netto oraz zamówień, których wartość przekracza 50 000 zł netto, dla których nie stosuje się zasady

konkurencyjności na podstawie włączeń określonych w art. 4 ustawy Pzp (wyłączeniu nie podlegają zamówienia określone w art. 4 pkt. 8 ustawy Pzp)

1. Udzielanie zamówienia, którego wartość przekracza 20 000 zł netto a nie przekracza 50 000 zł netto następuje poprzez rozeznanie rynku w drodze przeprowadzenia i udokumentowania zapytania ofertowego wysłanego w formie pisemnej lub e-mailowej, do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców oraz zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej www.kig.pl
2. Zapytanie ofertowe zawiera w szczególności (wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Zasad realizacji zamówień):
 - przedmiot zamówienia;
 - opis przedmiotu zamówienia – wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszych Zasad realizacji zamówień,
 - warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe;
 - informacje o wadium;
 - kryteria wyboru oferty (np. cena);
 - informacje o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty;
 - opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny ofert;
 - termin realizacji zadania;
 - termin składania ofert (min. 7 dni liczone od dnia następnego po dniu wysłania/opublikowania zapytania). Termin biegnie od dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego i kończy się z upływem ostatniego dnia;
 - sposób przekazania oferty (np. osobiście, na adres e-mail);
 - inne dodatkowe elementy niezbędne do przygotowania oferty;
3. Po otrzymaniu ofert dokonywana jest ich analiza i wybór Wykonawcy w oparciu o przyjęte kryterium wyboru oferty.
4. Z rozeznania rynku, przygotowuje się notatkę z rozeznania rynku - Załącznik nr 1 do niniejszych Zasad realizacji zamówień, określa zakres merytoryczny notatki z rozeznania rynku.
5. Notatka przekazana jest do akceptacji osoby upoważnionej do realizacji zamówienia w jednostce Zamawiającego.
6. Po uzyskaniu akceptacji osoby upoważnionej, pracownik przygotowuje pisemne zlecenie dla Wykonawcy, któremu zleca się wykonanie zamówienia lub umowę na podstawie wcześniej opracowanego i zaakceptowanego wzoru umowy.
7. Jeżeli wartość zamówienia nie przekracza kwoty 50 000 zł netto nie jest wymagana umowa w formie pisemnej za wyjątkiem poniższych przypadków:
 - kiedy wykonawcą jest osoba fizyczna;
 - kiedy specyfika zamówienia wiąże się z nabyciem praw autorskich;

- kiedy specyfika zamówienia przewiduje konieczność nałożenia kar umownych dla bezpieczeństwa obrotu gospodarczego;
- w innych przypadkach podyktowanych specyfiką zamówienia.

W powyższych przypadkach umowa zawierana jest w formie pisemnej bez względu na wartość umowy.

8. W przypadku zamówień, co do których nie jest wymagane zawarcie pisemnej umowy z wykonawcą, z zastrzeżeniem ust. 7 powyżej, Wnioskodawca przygotowuje pisemne zlecenie dla Wykonawcy, któremu zleca się wykonanie zadania. Zlecenie takie powinno zawierać w szczególności:

- nazwę firmy, której zlecane jest zadanie;
- nazwę i / lub opis zlecanego zadania;
- termin realizacji zadania;
- kwotę brutto przeznaczoną na realizację zadania;
- dane KIG niezbędne do wystawienia faktury (adres, NIP);
- informacje na temat terminu płatności od dnia otrzymania przez zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT;
- podpis osoby upoważnionej działania w imieniu KIG.

Wzór zlecenia został określony w załączniku nr 5 do niniejszych Zasad realizacji zamówień.

§ 6

Zasady wyboru wykonawcy zgodnie z zasadą konkurencyjności

1. Udzielenie zamówienia zgodnie z zasadą konkurencyjności następuje w przypadku zamówienia, którego wartość przekracza 50 000 zł netto.
2. Udzielenie zamówienia zgodnie z zasadą konkurencyjności następuje w drodze zapytania ofertowego (wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Zasad realizacji zamówień).
3. Zapytanie ofertowe podlega upublicznieniu poprzez jego umieszczenie:
 - a) w Bazie Konkurencyjności na stronie internetowej
<https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>.
4. Zapytanie ofertowe zawiera w szczególności:
 - a) przedmiot zamówienia;
 - b) opis przedmiotu zamówienia - wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszych Zasad realizacji zamówień;
 - c) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe;
 - d) kryteria oceny oferty;
 - e) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty;
 - f) opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty;

- g) termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty wynosi w przypadku dostaw i usług nie mniej niż 7 dni, a w przypadku robót budowlanych nie mniej niż 14 dni od daty upublicznienia zapytania ofertowego. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 5 225 000 euro na roboty budowlane lub 209 000 euro w przypadku zamówień na dostawy i usługi, termin wynosi nie mniej niż 30 dni od daty upublicznienia zapytania ofertowego. Termin 7, 14 albo 30 dni liczy się od dnia następnego 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 następnego po dniu lub dniach wolnych od pracy;
 - h) informacje na temat podstaw wykluczenia;
 - i) informacje na temat zamówień uzupełniających;
 - j) termin realizacji umowy;
 - k) określenie warunków zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy;
5. Po otrzymaniu ofert komisja przetargowa dokonuje ich badania i oceny a następnie przedstawia propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej.
6. Z czynności przeprowadzonych w postępowaniu sporządzany jest protokół postępowania w procedurze konkurencyjnej – wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Zasad realizacji zamówień.
7. Po uzyskaniu akceptacji przez osobę upoważnioną do realizacji zamówienia, członek komisji przetargowej przygotowuje umowę na podstawie wcześniej opracowanego i zaakceptowanego wzoru umowy .

§ 7

Warunki udziału w postępowaniu, kryteria oceny ofert

1. Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz opis sposobu dokonywania ich spełnienia, 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.
2. Kryteria oceny ofert składanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia są formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców, przy czym:
 - a. każde kryterium oceny ofert musi odnosić się do danego przedmiotu zamówienia,
 - b. każde kryterium (i opis jego stosowania) musi być sformułowane jednoznacznie i precyzyjnie, tak żeby każdy poprawnie poinformowany oferent, który dołoży należytej staranności, mógł interpretować je w jednakowy sposób,
 - c. wagi (znaczenie) poszczególnych kryteriów powinny być określone w sposób umożliwiający wybór najkorzystniejszej oferty,

- d. kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej.
- e. kryteria te powinny, co do zasady, określać poza wymaganiami dotyczącymi ceny również inne wymagania odnoszące się do przedmiotu zamówienia, takie jak np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia oraz koszty eksploatacji.

§ 8

Badanie i ocena ofert oraz wybór oferty najkorzystniejszej

1. Każdy wykonawca może złożyć jedną ofertę.
2. Treść oferty musi odpowiadać treści opisu warunków zamówienia zawartych w zapytaniu ofertowym.
3. Wykonawca jest związany ofertą do czasu upływu terminu określonego w zapytaniu ofertowym.
4. Termin związania ofertą nie może być dłuższy niż 30 dni kalendarzowych.
5. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
6. W uzasadnionych przypadkach, przed upływem terminu związania ofertą, zamawiający może zwrócić się do wykonawców o przedłużenie tego terminu nie więcej niż o 60 dni kalendarzowych.
7. Odmowa udzielenia zgody na przedłużenie terminu związania ofertą ze strony wykonawcy powoduje wykluczenie wykonawcy z postępowania.
8. Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę.
9. Wycofanie oferty przed upływem terminu do składania ofert nie powoduje utraty wadium.
10. W przypadku złożenia oferty po terminie, zamawiający zwraca ją wykonawcy, na jego wniosek.
11. W toku dokonywania oceny złożonych ofert zamawiający może żądać udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert.
12. KIG może żądać złożenia przez wykonawcę wyjaśnień co do złożonej oferty oraz uzupełnień oświadczeń i dokumentów, załączonych do oferty, w terminie określonym przez KIG. Dotyczy to w szczególności oświadczeń lub dokumentów, potwierdzających spełnienie warunków, o których mowa w ust. 17. Uchybienie temu terminowi przez wykonawcę powoduje wykluczenie wykonawcy z postępowania.
13. W procedurze prowadzonej zgodnie z zasadą konkurencyjności niedopuszczalne jest prowadzenie negocjacji między zamawiającym a wykonawcą, dotyczących złożonej oferty oraz dokonywanie zmian treści złożonej oferty, w tym zwłaszcza zmiany zaoferowanej ceny.
14. W przypadku zamówień których wartość szacunkowa nie przekracza 50 000 zł netto, Zamawiający zastrzega sobie prawo negocjacji ceny z Wykonawcą, którego oferta uzyskała najwyższą liczbę punktów, szczególnie w przypadku, gdy cena zaoferowana przez Wykonawcę przekracza kwotę przeznaczoną przez Zamawiającego na realizację zamówienia.

15. KIG poprawia oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe w tekście oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
16. Z zastrzeżeniem ochrony praw własności intelektualnej oraz tajemnicy handlowej, zamawiający może żądać od wykonawców wyłącznie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania.
17. Zamówienie mogą uzyskać tylko wykonawcy, którzy:
 - 1) posiadają uprawnienia do występowania w obrocie prawnym, zgodnie z wymaganiami ustawowymi;
 - 2) posiadają uprawnienia niezbędne do wykonania określonych prac lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
 - 3) dysponują niezbędną wiedzą i doświadczeniem, a także dysponują potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania danego zamówienia;
 - 4) znajdują się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
18. Wymagania dotyczące dokumentów oraz oświadczeń, określa się jednakowo dla wszystkich wykonawców.
19. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje się spośród złożonych ofert spełniających warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny ofert.
20. Zamawiający dokona oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu poprzez zastosowanie kryterium spełnia-nie spełnia tj. zgodnie z zasadą czy dokumenty zostały załączone do oferty i czy spełniają określone w zapytaniu ofertowym i niniejszym Regulaminie wymagania.
21. W przypadku zamówień których wartość nie przekracza 50 000 zł netto, Zamawiający zastrzega sobie prawo dokonania zmian warunków zapytania ofertowego w uzasadnionych przypadkach, a także jego odwołania oraz zakończenia postępowania bez wyboru ofert, w szczególności w przypadku, gdy wartość oferty przekracza wielkość środków przeznaczonych przez Zamawiającego na sfinansowanie zamówienia, a negocjacje przeprowadzone nie doprowadziły do uzyskania ceny mieszczącej się w zakresie cenowym przeznaczonym przez Zamawiającego na realizację zamówienia.
22. Zamówienie jest udzielane Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymogom określonym w zapytaniu ofertowym i którego oferta zostanie oceniona w podanych kryteriach oceny ofert jako najkorzystniejsza uzyskując najwyższą liczbę punktów.
23. Jeżeli Zamawiający nie będzie mógł wybrać najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że złożone oferty uzyskały taką samą liczbę punktów, Zamawiający może wezwać Wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy składający oferty dodatkowe nie mogą zaoferować ceny wyższej niż zaoferowana w pierwotnie złożonej ofercie.
24. W przypadku odmowy podpisania umowy przez Wykonawcę którego ofertę wybrano jako najkorzystniejszą Zamawiający może zawrzeć umowę z Wykonawcą, którego oferta odpowiada wszystkim wymogom określonym w zapytaniu ofertowym i którego oferta uzyskała kolejno najwyższą liczbę punktów.

25. W przypadku, gdy pomimo właściwego upublicznienia zapytania ofertowego:
- wpłyne tylko jedna nie podlegająca odrzuceniu oferta – uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną;
 - nie wpłyne żadna oferta – dopuszcza się zawarcie umowy z wykonawcą wybranym bez zachowania procedury, przy czym zawarcie umowy z podmiotem powiązany jest dopuszczalne wyłącznie za zgodą instytucji będącej stroną Umowy o dofinansowanie oraz jeżeli podmiot powiązany spełnia warunki udziału w postępowaniu.
26. Zamawiający zobowiązany jest odrzucić ofertę, jeżeli:
- jej treść jest niezgodna z prawem;
 - jej treść nie odpowiada treści określonej w zapytaniu ofertowym;
 - wykonawca nie spełnia warunków udziału w postępowaniu i podlega wykluczeniu z postępowania;
 - jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
 - jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
28. O odrzuceniu oferty zamawiający informuje wykonawcę, którego ofertę odrzucił. Informacja ta powinna zawierać uzasadnienie odrzucenia oferty.
29. Postępowanie o udzielenie zamówienia unieważnia się w przypadku, gdy:
- nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
 - cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - wystąpiła istotna zmiana okoliczności, której nie można było wcześniej przewidzieć powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie zamawiającego;
 - postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie umowy.
30. O unieważnieniu postępowania zamawiający informuje wykonawców biorących udział w postępowaniu.
31. Z tytułu unieważnienia postępowania, wykonawcom nie przysługują roszczenia przeciwko zamawiającemu.
32. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, przedstawił nieprawdziwe dane, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert spełniającą wszystkie wymogi określone w zapytaniu ofertowym, bez konieczności przeprowadzania ich ponownej oceny.
33. Zatwierdzenia wyboru dokonane przez Komisję dokonuje osoba określona w § 2 Regulaminu.
34. Informację o wyniku postępowania upublicznia się w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe. W przypadku upublicznienia polegającego na umieszczeniu w Bazie Konkurencyjności wynik umieszcza się na stronie internetowej

<https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>. W przypadku upublicznienia polegającego na wysłaniu zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców oraz zamieszczeniu na stronie internetowej zamawiającego, informację o wyniku postępowania przesyła się do wykonawców, którzy złożyli oferty oraz zamieszcza na stronie www.kig.pl. Informacja o wyniku postępowania powinna zawierać co najmniej nazwę wybranego wykonawcy. Na wniosek wykonawcy, który złożył ofertę, istnieje obowiązek udostępnienia wnioskodawcy protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, z wyłączeniem części ofert stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa

35. Wykonawcy nie są uprawnieni do występowania do Zamawiającego z jakimikolwiek roszczeniami w związku z zapytaniem ofertowym i prowadzonym postępowaniem ofertowym w ramach Projektu, w tym z tytułu poniesionych przez nich kosztów i szkód, w szczególności w przypadku unieważnienia postępowania przez Zamawiającego lub wyboru innego Wykonawcy.

§ 9

Wykluczenie z postępowania

Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się:

1. podmioty powiązane osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w jego imieniu czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:
 - a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
 - b) posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony w wytycznych programowych przez IZ;
 - c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
 - d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. wykonawców którzy do oferty nie załączyli, wymaganych oświadczeń lub dokumentów lub załączyli oświadczenia i dokumenty w niewłaściwej formie lub niezgodnie z wymaganiami określonymi w zapytaniu ofertowym lub niniejszym Regulaminie, lub nie złożyli wyjaśnień i nie dokonali uzupełnień o których mowa w § 8 ust. 12, na wezwanie Zamawiającego w wyznaczonym przez niego terminie;
3. wykonawców, w stosunku do których otwarto likwidację lub których upadłość ogłoszono, z wyjątkiem wykonawców, którzy po ogłoszeniu upadłości zawarli układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego;
4. wykonawców, którzy nie wnieśli wadium do upływu terminu składania ofert;
5. wykonawców, którzy nie wykazali spełniania warunków udziału w postępowaniu.

§ 10

Protokół postępowania w procedurze konkurencyjnej

1. Podczas prowadzenia postępowania o zamówienie, zamawiający zobowiązany jest sporządzić protokół postępowania w procedurze konkurencyjnej - wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Zasad realizacji zamówień.
2. Protokół postępowania w procedurze konkurencyjnej powinien zawierać w szczególności:
 - 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 niepodleganiu wykluczeniu na podstawie § 9 ust. 1 Zasad realizacji zamówień, przez wykonawców;
 - 4) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane;
 - 5) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium;
 - 6) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru;
 - 7) datę sporządzenia protokołu i podpis zamawiającego;
 - 8) następujące załączniki:
 - a) potwierdzenie upublicznienia zapytania ofertowego;
 - b) złożone oferty;
 - c) oświadczenie/oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez Zamawiającego lub osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego i osoby wykonujące w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy, a także realizacją lub zmianami umowy zawartej z wykonawcą.
3. Dla udokumentowania sporządzenia protokołu postępowania w procedurze konkurencyjnej konieczna jest forma pisemna.
4. Po wysłaniu zawiadomienia o wynikach postępowania protokół jest jawny dla dostawców lub wykonawców, którzy ubiegali się o zamówienie z **wyłączeniem** części ofert stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa. .

§ 11

Zamówienia uzupełniające i dodatkowe

1. Zamawiający może udzielić wykonawcy wyłonionemu w trybie zasady konkurencyjności zamówień uzupełniających, w wysokości nieprzekraczającej 50% wartości zamówienia określonej w umowie zawartej z wykonawcą, o ile te zamówienia są zgodne z przedmiotem zamówienia podstawowego oraz możliwość udzielenia takiego zamówienia została przewidziana w zapytaniu ofertowym oraz w umowie z wykonawcą. W takim przypadku nie jest konieczne ponowne stosowanie zasady konkurencyjności.
2. Zamawiający może udzielić dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych, bez konieczności ponownego stosowania zasady konkurencyjności, zamówień dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym i nieprzekraczających 50% wartości realizowanego zamówienia, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia, jeżeli:
 - a) z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów lub
 - b) wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego.

§ 12

Umowy w sprawach zamówień

1. Umowy w sprawach zamówień, wymagają zachowania formy pisemnej, z zastrzeżeniem postanowień Regulaminu w tym niniejszych Zasad realizacji zamówień, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
2. Umowa przed jej podpisaniem wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego zgodnie z przepisami dotyczącymi obsługi prawnej w KIG oraz przez dyrektora Biura Finansów i Projektów pod względem zgodności z budżetem projektu, możliwości sfinansowania zamówienia oraz pod względem formalno-rachunkowym.
3. Umowa zostaje zawarta z dniem jej podpisania przez obydwie strony.
4. W umowie o zamówienie, którego wartość przekracza 50 000 zł netto zakazuje się i istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że w zapytaniu ofertowym została przewidziana możliwość dokonania takiej zmiany oraz zostały określone warunki takiej zmiany.
5. W umowie o zamówienie, którego wartość przekracza 50 000 zł netto należy bezwzględnie umieścić zapisy dotyczące kary za nienależyte wykonanie zamówienia np. z tytułu opóźnień z winy wykonawcy, nieprawidłowej realizacji zamówienia, niekompletnego wykonania zamówienia (w tym np. nieprzestrzegania warunków gwarancji).
6. Spory wynikłe w trakcie realizacji umowy powinny być w pierwszej kolejności rozstrzygane polubownie.
7. W postępowaniu o zamówienie, zamawiający może żądać od wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
8. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy służy do pokrycia roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.

9. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy może być wnoszone w pieniądzu, gwarancjach bankowych lub ubezpieczeniowych, a za zgodą zamawiającego również w poręczeniach bankowych, wekslach z poręczeniem wekslowym banku oraz przez ustanowienie zastawu rejestrowego na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
10. Gwarancja bankowa na zabezpieczenie należytego wykonania umowy powinna być wystawiona przez bank z zastrzeżeniem, że jest nieodwołalna, bezwarunkowa i płatna na pierwsze żądanie zamawiającego.
11. Jeżeli zabezpieczenie należytego wykonania umowy wniesiono w pieniądzu, zamawiający zwraca kwotę zabezpieczenia wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wykonawcy.
12. Zamawiający może, na wniosek wykonawcy, wyrazić zgodę na zmianę formy zabezpieczenia należytego wykonania umowy. Zmiana formy zabezpieczenia należytego wykonania umowy dokonywana jest w sposób zachowujący ciągłość zabezpieczenia i nie może powodować zmniejszenia jego wartości.
13. Wysokość zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jakiego zamawiający żąda od wykonawcy zamówienia ustala się w stosunku procentowym do ceny ofertowej brutto w wysokości od 2 % do 10 % ceny całkowitej brutto podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy.
14. Na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady przedmiotu zamówienia lub z tytułu gwarancji pozostać może kwota ustalona przez strony w umowie, nie wyższa niż 30 % wysokości zabezpieczenia należytego wykonania umowy, ustalonego zgodnie z ust. 13.
15. Część zabezpieczenia należytego wykonania umowy pozostała po wyłączeniu części, o której mowa w ust. 14 pozostaje zwrócona lub zwolniona w terminie 14 dni kalendarzowych po bezusterkowym odbiorze przedmiotu zamówienia.
16. Bezusterkowy odbiór przedmiotu zamówienia potwierdzany jest protokołem należytego wykonania umowy, podpisywanym przez obie strony.
17. Część zabezpieczenia, o której mowa w ust. 14, zostaje zwrócona lub zwolniona w ciągu 14 dni kalendarzowych po upływie okresu rękojmi lub gwarancji.
18. Zwolnienie zabezpieczenia służącego do pokrycia roszczeń z tytułu rękojmi lub gwarancji potwierdzone jest sporządzonym przez strony protokołem należytego wykonania warunków rękojmi lub gwarancji.
19. Wydanie oryginału dokumentu następuje po upływie okresu, na jaki wniesione zostało zabezpieczenie. Zamawiający zwraca oryginał dokumentu potwierdzającego wniesienie zabezpieczenia w innej formie niż pieniężna, przekazując do Zespołu Projektowego jego kopię poświadczoną za zgodność z oryginałem.

§ 13

Tryb odwoławczy

1. Wykonawcom biorącym udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza 50 000 zł netto, przysługuje możliwość złożenia do zamawiającego informacji o nieprawidłowościach.
2. Informacji o nieprawidłowościach nie można złożyć na:
 - 1) wybór trybu postępowania w sprawie o udzielenie zamówienia;
 - 2) unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Wobec czynności podjętych przez zamawiającego w toku postępowania o zamówienie, które naruszają zasady i procedury określone w Regulaminie w tym w niniejszych Zasadach realizacji zamówień, wykonawca może złożyć umotywowaną, pisemną informację o nieprawidłowościach do zamawiającego.
4. Za datę wniesienia informacji o nieprawidłowościach przyjmuje się dzień przyjęcia dokumentu przez zamawiającego.
5. W przypadku gdy informacja o nieprawidłowościach jest niezasadna zamawiający informuje o tym wykonawcę który wniósł informację.
6. W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji o nieprawidłowościach, zamawiający powtarza czynności co do których wystąpiły nieprawidłowości, informując o tym wykonawców biorących udział w postępowaniu.
7. W przypadku wniesienia informacji o nieprawidłowościach do zamawiającego, aż do ich wyjaśnienia, nie może być zawarta umowa w sprawie zamówienia.
8. Informację o nieprawidłowościach można wnieść w terminie 5 dni kalendarzowych od dnia powiadomienia wykonawcy o czynnościach zamawiającego stanowiących podstawę do jej wniesienia.
9. Zamawiający odrzuca informację o nieprawidłowościach wniesioną po terminie.
10. Wniesienie informacji o nieprawidłowościach dopuszczalne jest tylko przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia.

Załączniki do Zasad realizacji zamówień (wzory):

Załącznik nr 1 – notatka z rozeznania rynku/protokół postępowania w procedurze konkurencyjnej

Załącznik nr 2 – zapytanie ofertowe

Załącznik nr 3 – oświadczenie o bezstronności

Załącznik nr 4 – opis przedmiotu zamówienia

Załącznik nr 5 – zlecenie realizacji zamówienia

Załącznik nr 1 do Zasad realizacji zamówień

.....

Data.....

nazwa Zamawiającego

**NOTATKA Z ROZEZNANIA RYNKU/
PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA W PROCEDURZE KONKURENCYJNEJ**

1. Opis przedmiotu zamówienia (skrótowo)

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

2. Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia (nieobowiązkowe)

.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia (netto)

.....

4. Propozycja realizacji zamówienia

- ☐ zamówienie nie podlegające przepisom ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych
- ☐ zamówienie w trybie z wolnej ręki
- ☐ zamówienie w trybie zapytania o cenę
- ☐ zamówienie w trybie negocjacji bez ogłoszenia
- ☐ zamówienie udzielone zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020

5. W celu wyłonienia wykonawcy (potencjalnych wykonawców) zamówienia dokonano w dniu (dniach) analizy rynku właściwego dla przedmiotu zamówienia poprzez¹:

- ☐ wysłanie zapytań w formie pisemnej
- ☐ wysłanie zapytań w formie e-mailowej
- ☐ analizę stron internetowych
- ☐ publikację ogłoszenia o rozeznaniu rynku na stronie MR/w bazie konkurencyjności
- ☐ w inny sposób (podać jaki).....

¹ W przypadku wydatków w ramach programów operacyjnych o wartości od 20 tys netto włącznie dopuszczalny jest tylko jeden sposób upublicznienia zapytania ofertowego, czyli umieszczenia na stronie internetowej.

6. Zapytania skierowano do następujących potencjalnych wykonawców²

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

7. W wyniku rozeznania rynku uzyskano następujące informacje/oferty/propozycje³ (należy wskazać daty wpłynięcia oferty do zamawiającego)**Wykaz złożonych ofert:**

L.p.	Nazwa i adres wykonawcy	Data złożenia oferty	Warunki udziału w postępowaniu	Zgodność oferty z zapytaniem ofertowym
1			spełnia/nie spełnia /nie dotyczy*	tak/nie*
2				

*** niepotrzebne skreślić**

a) Uzasadnienie odrzucenia ofert w związku z niespełnianiem warunków udziału w postępowaniu⁴:

- Oferta nr ...
- Oferta nr ...

b) Uzasadnienie odrzucenia ofert w związku z niezgodnością oferty z zapytaniem ofertowym⁵:

- Oferta nr ...
- Oferta nr ...

8. Informacja o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny (a) i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium (b)⁶:

a) Wagi punktowe lub procentowe przypisane do kryteriów oceny ofert:

kryterium nr 1 – cena% lub pkt

kryterium nr 2 –

² Należy podać nazwy wykonawców i ich dane teleadresowe.

³ Dot. procedury realizowanych na podstawie procedury określonej w rozdziale 6.5 Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020. Należy podać nazwy wykonawców, przedstawić w skrócie ceny, punktację przyznaną poszczególnym oferentom oraz o ile dotyczy – opis doświadczenia, sposobu realizacji itp.).

⁴ Uzasadnienie wymagane w przypadku odrzucenia ofert ze względu na niespełnianie warunków udziału w procedurze.

⁵ Uzasadnienie wymagane w przypadku odrzucenia ofert ze względu na niezgodność oferty z wymaganiami określonym w zapytaniu ofertowym (np. zaoferowano usługi/dostawy/roboty budowlane niezgodne z opisem przedmiotu zamówienia).

⁶ Dot. procedury realizowanych na podstawie procedury określonej w rozdziale 6.5 Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020

b) Sposób przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium:

L.p.	Nazwa i adres wykonawcy	Liczba punktów w kryterium nr 1, tj. „cena”	Liczba punktów w kryterium nr 2 wraz z uzasadnieniem ⁷	Łączna liczba punktów
1				
2				

9. Proponuje się udzielić zamówienia wykonawcy⁸:

.....

Uzasadnienie:

.....

10. Proponuje się zaprosić do udziału w postępowaniu wykonawcę (wykonawców)⁹:

- 1)
- 2)
- 3)

Uzasadnienie:

.....

11. Załączniki¹⁰:

- ☐ Potwierdzenie publikacji zapytania ofertowego na stronie internetowej/bazie konkurencyjności.
- ☐ Złożone oferty.
- ☐ Oświadczenie/oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez beneficjenta lub osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta i osoby wykonujące w imieniu beneficjenta czynności związane z przygotowaniem i

⁷ Należy wpisać nazwę kryterium i uzasadnienie liczby przyznanych punktów dla każdego kryterium (z wyjątkiem kryterium ceny).

W przypadku więcej niż jednego kryterium należy dodać kolumnę/kolumny.

*Niepotrzebne skreślić

⁸ Dotyczy zakupów nie podlegających przepisom ustawy.

⁹ Dotyczy zamówień podlegających przepisom ustawy.

¹⁰ Dot. zakupów realizowanych na podstawie procedury określonej w rozdziale 6.5 Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy, a także realizacją lub zmianami umowy zawartej z wykonawcą.

.....
data, pieczętka i podpis osoby dokonującej analizy rynku

Akceptuję

.....
data, pieczętka i podpis osoby upoważnionej
do dysponowania środkami finansowymi

Załącznik nr 2 do Zasad realizacji zamówień

ZAPYTANIE OFERTOWE (WZÓR)

1. **Opis przedmiotu zamówienia** (nie odnosimy się do określonego wyrobu lub źródła lub znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia publicznego i został określony zakres równoważności)

.....

.....

.....

.....

2. **Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania** – nieobowiązkowe (warunki określone są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia przy czym nie mogą zawęźać konkurencji poprzez ustanawianie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celów projektu i prowadzących do dyskryminacji wykonawców)

.....

.....

.....

3. **Kryteria oceny ofert i wagi punktowe lub procentowe**

L.p.	Nazwa kryterium	Waga kryterium (w % lub pkt)
1.	Cena	
2.	Inne kryterium	

4. **Opis sposobu przyznawania punktów za spełnienie kryterium**

- Zamawiający dokona oceny ofert przyznając punkty w kryterium „cena”, przyjmując zasadę, że 1% = 1 punkt.

Punkty za kryterium „Cena” zostaną obliczone w następujący sposób:

Cena brutto oferty najtańszej

Cena brutto oferty badanej

x waga kryterium = liczba punktów za kryterium „cena”



Fundusze Europejskie
Polska Cyfrowa



MINISTERSTWO
ROZWOJU



KRAJOWA IZBA GOSPODARCZA

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Końcowy wynik powyższego działania zostanie zaokrąglony do dwóch miejsc po przecinku.

- Punkty za kryterium „inne kryterium” zostaną przyznane w skali punktowej/procentowej dopkt/% na podstawie przesłanych dokumentów.

W ocenie tego kryterium pod uwagę będą brane następujące elementy:

- a) (do pkt/%)
- b) (do pkt/%)

Liczby punktów, o których mowa we wszystkich kryteriach, po zsumowaniu stanowiąc będą końcową ocenę oferty.

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta z największą liczbą punktów, tj. przedstawiająca najkorzystniejszy bilans kryteriów oceny ofert, o których mowa powyżej. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie oferty lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans kryterium oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną.

5. Termin składania ofert (termin biegnie od dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego i kończy się z upływem ostatniego dnia)

do.....

6. Warunki zmian umowy (tylko jeśli są przewidywane)

.....
.....

Ponadto:

- a) Zamawiający zawiera umowy na podstawie własnych wzorów umów.
- b) Niniejsza oferta nie stanowi oferty w myśl art. 66 Kodeksu Cywilnego, jak również nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych.
- c) Zamawiający informuje, iż całościowa oferowana cena stanowi informację publiczną w rozumieniu Ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (Dz. U. z 2001 r. Nr 112 poz 1198 z późn. zm.).
- d) Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
- e) W celu zapewnienia porównywalności ofert Zamawiający zastrzega sobie prawo do skontaktowania się (telefonicznie, e-mailowo) z Oferentami, których dokumenty będą wymagały uzupełnienia, wyjaśnienia lub doprecyzowania.
- f) Zamawiający zastrzega sobie prawo negocjacji szczegółowych warunków zamówienia, w tym ceny.*
- g) Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji z zamówienia bez podania przyczyn.
- h) Zamawiający nie wpłaca zaliczek za realizację zadania. Płatność dokonywana jest po wykonaniu zamówienia.
- i) Osobą uprawnioną do kontaktów roboczych w ramach niniejszego zamówienia ze strony Zamawiającego jest.....

Załączniki:

- a) Opis przedmiotu zamówienia (rozszerzenie pkt. 1)

b) Inne.

*dozwolone negocjowanie warunków zamówienia w celu doprowadzenia do polepszenia warunków, głównie ceny
– konieczne równe traktowanie potencjalnych wykonawców oraz przejrzystość procesu i zakaz pogorszenia warunków lub zmiany opisu przedmiotu zamówienia.

Załącznik nr 3 do Zasad realizacji zamówień

pieczęć zamawiającego

Oświadczenie: osoby wykonującej czynności w procedurze wyboru wykonawcy

Imię (imiona).....

Nazwisko.....

Oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o zamówienie;
- 3) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;

..... dnia r.

.....
(podpis)

W związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt¹¹²⁾, podlegam wyłączeniu z niniejszej procedury

²⁾ Wymienić pkt. od 1 do 3, jeżeli dotyczy.

..... dnia r.

.....

(podpis)

Załącznik nr 4 do Zasad realizacji zamówień

Opis Przedmiotu Umowy

Przedmiotem Umowy

jest.....
.....
.....
.....
.....
.....

I. Istotne informacje o projekcie:

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

II. Zakres Przedmiotu Umowy:

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

III. INNE ISTOTNE WARUNKI KONIECZNE DO REALIZACJI PRZEDMIOTU UMOWY

Załącznik nr 5 do Zasad realizacji zamówień

Pieczęć Zamawiającego

ZLECENIE nr

wynikające z zapytania ofertowego dotyczącego

/nazwa przedmiot zlecenia/

z dnia

Data udzielenia zlecenia		Maksymalny termin realizacji zlecenia	
Kwota brutto zlecenia		Termin płatności*	
Zleceniodawca	/nazwa i adres Zamawiającego/		
Zleceniobiorca	/nazwa i adres Wykonawcy/		
Przedmiot zlecenia	Proszę o wskazanie szczegółowego opisu przedmiotu zlecenia/ w przypadku w przypadku, kiedy przedmiot opisu zlecenia jest bardzo obszerny wskazane jest dołączenie do zlecenia szczegółowego opisu przedmiotu zlecenia jako załącznik do niniejszego zlecenia/		

Osoba upoważniona po Stronie Zamawiającego do kontaktów roboczych przy realizacji zlecenia	/imię i nazwisko, dane kontaktowe: nr telefonu, adres e-mail/
Osoba upoważniona po Stronie Zamawiającego do realizacji zlecenia	/podpis i pieczęć/

* termin płatności liczony jest przez Zamawiającego od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury

Załącznik nr 2 do Regulaminu

Zasady pracy Komisji Przetargowej

1. Wnioskodawca powołuje Komisję Przetargową w przypadku zamówień których wartość przekracza 50 000 zł netto, gdy wartość zamówienia jest niższa Wnioskodawca może powołać Komisję Przetargową.
2. Wnioskodawca określa jej skład osobowy ze wskazaniem przewodniczącego i sekretarza komisji do dokumentowania czynności komisji w postępowaniu oraz zakres zadań komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
3. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Wnioskodawca, może powołać biegłych lub ekspertów.
4. Komisja rozpoczyna prace z dniem powołania.
5. Powołanie Komisji następuje przed podjęciem czynności związanych z postępowaniem.
6. W skład członków Komisji może zostać powołany przedstawiciel Lidera Partnerstwa (Ministerstwa Rozwoju).
7. Komisja zakończy prace z dniem podpisania umowy z wykonawcą lub unieważnieniu postępowania i po dopełnieniu obowiązków wynikających z postanowień Regulaminu i jego załączników.
8. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.
9. Przewodniczący wyznacza terminy posiedzeń Komisji.
10. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - a) przygotowanie zapytania ofertowego wraz z opisem przedmiotu zamówienia i wszystkimi załącznikami,
 - b) wszczęcie postępowania poprzez upublicznienie zapytania ofertowego,
 - c) wyselekcjonowanie i wysłanie do potencjalnych wykonawców zamówienia zapytania ofertowego w liczbie zapewniającej konkurencję, nie mniejszej jednak niż 3,

- d) utrzymywanie bieżącego kontaktu z wykonawcami (odpowiadania na pytania, udzielanie wyjaśnień, itd.),
 - e) zbieranie i zabezpieczenie złożonych ofert,
 - f) dokonanie czynności otwarcia ofert,
 - g) dokonanie czynności oceny formalnej i merytorycznej złożonych ofert,
 - h) udzielania odpowiedzi na wniesione przez wykonawców informacje o nieprawidłowościach zgodnie z trybem odwoławczym,
 - i) w przypadku uznania za zasadną informacji o nieprawidłowościach Komisja powtarza czynności co do których wystąpiły nieprawidłowości,
 - j) sporządzenie protokołu z postępowania w procedurze konkurencyjnej, zawierającego wszystkie czynności podejmowane przez Komisję podczas postępowania (w tym: propozycje wykluczenia wykonawcy, propozycje wyboru wykonawcy, propozycje unieważnienia postępowania) i przedłożenie go w celu zatwierdzenia osobie określonej w §2 Regulaminu,
 - k) zgromadzenie i zabezpieczenie dokumentacji z postępowania,
 - l) wykonywanie innych czynności niezbędnych do prawidłowej realizacji zamówienia.
11. Komisja będzie działać zgodnie z niniejszymi Zasadami pracy Komisji Przetargowej, Regulaminem i jego załącznikami.
12. Członek Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
13. Każdy z członków Komisjiłoży pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na udział w pracach Komisji poprzez parafowanie wniosku o powołanie Komisji Przetargowej.
14. Każdy z członków Komisjiłoży pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, które uniemożliwiają mu wykonywanie czynności w sposób bezstronny i obiektywny, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do Zasad realizacji zamówień.
15. Zobowiązuje się członków Komisji do nie ujawniania:
- a) informacji, których ujawnienie naruszyłoby ważny interes państwa,
 - b) informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - c) informacji, których ujawnienie naruszyłoby zasady uczciwej konkurencji,
 - d) informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.