

Warszawa, dnia środa, 30 grudnia 2020 r.

Poz. 32

**ZARZĄDZENIE NR 31/20  
SZEFA CENTRALNEGO BIURA ANTYKORUPCYJNEGO**

z dnia 29 grudnia 2020 r.

**w sprawie zasad udzielania zamówień w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym**

Na podstawie art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 1921 i 2020 oraz z 2020 r. poz. 1610) zarządza się, co następuje:

**DZIAŁ I.**

**Przepisy ogólne**

**Rozdział 1.**

**Przedmiot regulacji i definicje**

**§ 1.** Zarządzenie określa:

- 1) zasady udzielania w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym, zwanym dalej „CBA”:
  - a) zamówień o wartości poniżej kwoty 130 000 złotych;
  - b) zamówień klasycznych oraz konkursów, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych,
  - c) zamówień w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa, o których mowa w dziale VI ustawy,
  - d) zamówień w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa, których wartość nie przekracza kwot określonych w art. 2 ust. 1 pkt 3 ustawy oraz zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy na podstawie art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy,  
- zwanych dalej „zamówieniami”.
- 2) wzory dokumentów używanych w toku postępowania o udzielenie zamówienia.

**§ 2. 1.** Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) grupa zamówień – zbiór dostaw, usług lub robót budowlanych, w którego ramach należy przestrzegać wartości progowych określonych w ustawie;
- 2) jednostka – jednostkę organizacyjną CBA, o której mowa w statucie CBA;
- 3) jednostka wnioskująca – jednostkę wnioskującą o udzielenie zamówienia, dla której w ramach planu finansowego CBA wyodrębniono środki finansowe na realizację jej zadań lub taką, która ujęła dane zadanie w zgłoszonym przez tę jednostkę planie zamówień;
- 4) jednostka, której zamówienie dotyczy – jednostkę będącą bezpośrednim beneficjentem przedmiotu zamówienia;
- 5) jednostka, która realizuje zamówienie – Biuro Logistyki CBA, Biuro Teleinformatyki CBA, Biuro Techniki Operacyjnej CBA, Biuro Kadr i Szkolenia CBA, Departament Ochrony CBA, Departament Analiz CBA, Gabinet Szefa CBA lub jednostkę, której przekazano realizację zamówienia na podstawie § 91 ust. 5;

- 6) postępowanie – postępowanie o udzielenie zamówienia;
- 7) progi unijne – kwoty wartości zamówień lub konkursów określone w art. 3 ust. 1 ustawy;
- 8) ustawa – ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 oraz z 2020 r. poz. 288, 1492, 1517 i 2275);
- 9) ustawa OIN – ustawę z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 742);
- 10) wartość zamówienia – całkowitą, szacunkową wartość wynagrodzenia wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustaloną z należytą starannością przez jednostkę wnoszącą;
- 11) zamówienie klasyczne – zamówienie publiczne inne niż zamówienie w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa i zamówienie sektorowe w rozumieniu ustawy.

2. O ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej, definicje, o których mowa w art. 7 ustawy, stosuje się odpowiednio.

3. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) funkcjonariuszu – należy przez to rozumieć także pracownika CBA;
- 2) służbie – należy przez to rozumieć także pracę.

## **Rozdział 2.** **Zasady udzielania zamówień**

**§ 3.** Dyrektor Biura Finansów CBA w porozumieniu z kierownikami jednostek wnoszących opracowuje dla poszczególnych kategorii zakupowych strategię zarządzania zgodną z polityką zakupową państwa przyjętą przez Radę Ministrów. Strategia określa zamówienia o charakterze kluczowym dla realizacji polityki zakupowej państwa. Dyrektor Biura Finansów CBA rekomenduje Szefowi CBA do zatwierdzenia opracowany dokument strategii zarządzania

**§ 4. 1.** Postępowanie przeprowadza komisja, zespół funkcjonariuszy lub funkcjonariusz.

2. Kierownicy jednostek udzielają w pracach związanych z udzieleniem zamówienia niezbędnego wsparcia.

**§ 5.** Nadzór nad przebiegiem postępowania sprawuje Szef CBA.

**§ 6. 1.** Postępowanie prowadzi się w oparciu o plan zamówień opracowywany przez Biuro Finansów CBA oddzielnie dla każdego z typów zamówień, o których mowa w § 1 pkt 1, według wzoru określonego w załączniku nr 1.

2. Kierownicy jednostek, w terminie wskazanym przez Biuro Finansów CBA, nie później niż do 30 listopada, składają do Biura Finansów CBA propozycje do projektu planu zamówień na rok następny, oddzielnie dla każdego z typów zamówień, o których mowa w § 1 pkt 1, z uwzględnieniem podziału na grupy zamówień oraz z ewentualnym wskazaniem uzasadnienia konieczności odstąpienia od publikacji informacji o postępowaniu, według wzoru określonego w załączniku nr 2.

3. W ciągu 30 dni od dnia przyjęcia planu finansowego CBA przez uprawniony organ, Biuro Finansów CBA opracowuje plan zamówień na rok następny oddzielnie dla każdego z typów zamówień, o których mowa w § 1 pkt 1, oraz zamieszcza go, w zakresie wskazanym w ustawie, w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na swojej stronie internetowej. Nie zamieszcza się informacji o postępowaniach o udzielenie zamówień, jeżeli wymaga tego istotny interes bezpieczeństwa państwa lub ochrona informacji niejawnych. W przypadku propozycji zmiany planu zamówień, jednostka, która zgłosiła propozycję do planu, składa korektę z uzasadnieniem zmiany, według wzoru określonego w załączniku nr 2.

4. Plan zamówień oraz jego korekta, po uzyskaniu akceptacji dyrektora Biura Finansów CBA, wymagają zatwierdzenia przez Szefa CBA.

5. Biuro Finansów CBA informuje jednostki o uwzględnieniu ich propozycji do planu zamówień w terminie 14 dni od dnia jego zatwierdzenia.

6. Biuro Finansów CBA dokonuje aktualizacji planu postępowań w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na swojej stronie internetowej.

7. Za terminowe przygotowanie i złożenie wniosku o wszczęcie postępowania lub dokumentu zapotrzebowania, uwzględniając czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania z należytą starannością oraz planowany termin realizacji zamówienia, jest odpowiedzialny kierownik jednostki wnioskującej.

§ 7. 1. Dla każdego z typów zamówień, o których mowa w § 1 pkt 1, Biuro Finansów CBA prowadzi oddzielne rejestry zamówień, według wzoru określonego w załączniku nr 3.

2. Rejestr zamówień, o wartości poniżej kwoty 130 000 złotych, prowadzi się na podstawie przedstawionych zapotrzebowań.

§ 8. 1. Postępowanie prowadzi się w języku polskim.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Szef CBA może wyrazić zgodę na złożenie wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, oświadczeń, oferty oraz innych dokumentów również w jednym z języków powszechnie używanych w handlu międzynarodowym lub języku kraju, w którym zamówienie jest udzielane.

§ 9. Zamówienia udziela się wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę i został wybrany zgodnie z przepisami zarządzenia.

§ 10. 1. Zamówienia udziela się z zachowaniem zasad:

- 1) pisemności;
- 2) zachowania uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców ubiegających się o jego wykonanie;
- 3) proporcjonalności i przejrzystości, z zastrzeżeniem przepisów działu II;
- 4) dochowania podczas postępowania należytej staranności;
- 5) rzetelnego dokumentowania postępowania;
- 6) określenia najlepszej jakości dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnionych charakterem zamówienia, w ramach przeznaczonych na realizację środków;
- 7) uzyskania najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do zyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.

2. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu są obowiązane rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

§ 11. 1. Jednostka wnioskująca występuje z:

- 1) wnioskiem o wszczęcie postępowania dla:
  - a) zamówień klasycznych oraz konkursów, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych;
  - b) zamówień w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa, o których mowa w dziale VI ustawy;
  - c) zamówień w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa, których wartość nie przekracza kwot określonych w art. 2 ust. 1 pkt 3 ustawy oraz zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy na podstawie art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy;
- 2) zapotrzebowaniem dla zamówień, o wartości poniżej kwoty 130 000 złotych.

2. Wyrażenie przez Szefa CBA zgody na wszczęcie postępowania może nastąpić po przedłożeniu przez kierownika jednostki wnioskującej kompletnego wniosku o wszczęcie postępowania.

3. W przypadku postępowań, o wartości poniżej kwoty 130 000 złotych, zasadność realizacji zamówienia potwierdza w zapotrzebowaniu kierownik jednostki wnioskującej.

§ 12. 1. Do ustalenia wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia stosuje się odpowiednio art. 28-36 ustawy.

2. Za właściwe oszacowanie wartości przedmiotu zamówienia jest odpowiedzialny kierownik jednostki wnioskującej.

3. Za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami ustawy jest odpowiedzialny dyrektor Biura Finansów CBA.

**§ 13.** 1. Zamówienia należące do różnych pozycji planów zamówień, o których mowa w § 6, sporządza się na oddzielnych wnioskach o wszczęcie postępowania oraz oddzielnych zapotrzebowaniach.

2. Kwoty zamówień, o wartości poniżej kwoty 130 000 złotych, weryfikuje do wysokości faktycznie poniesionych wydatków w danym roku budżetowym na podstawie umów lub przedłożonych faktur, kierownik jednostki wnioskującej oraz dyrektor Biura Finansów CBA.

**§ 14.** 1. Dokumenty, o których mowa w § 11, wraz z załącznikami przekazuje się dyrektorowi Biura Finansów CBA, celem akceptacji w zakresie zgodności z planem zamówień i zabezpieczenia środków finansowych.

2. Jeżeli dokumenty, o których mowa w § 11, nie spełniają warunków formalnych, dyrektor Biura Finansów CBA wzywa jednostkę wnioskującą do ich poprawy lub uzupełnienia w wyznaczonym terminie.

3. Po bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa w ust. 2, wniosek o wszczęcie postępowania lub zapotrzebowanie pozostawia się bez rozpoznania.

4. Odmowa dyrektora Biura Finansów CBA ujęcia zamówienia w planie zamówień lub planie finansowym CBA powoduje zaniechanie jego realizacji. Fakt ten potwierdza się adnotacją na zapotrzebowaniu lub wniosku o wszczęcie postępowania, a informację o tym wraz z uzasadnieniem przekazuje do kierownika jednostki wnioskującej.

**§ 15.** 1. Postępowanie wszczyna się, po złożeniu w Biurze Finansów CBA poprawnego pod względem formalnym wniosku o wszczęcie postępowania, uzyskaniu akceptacji dyrektora Biura Finansów CBA w zakresie, o którym mowa w § 14 ust. 1 oraz zatwierdzeniu przez Szefa CBA wniosku o wszczęcie postępowania.

2. W przypadku zamówień o wartości poniżej kwoty 130 000 złotych – udziela się ich po złożeniu w Biurze Finansów CBA poprawnego pod względem formalnym dokumentu zapotrzebowania i uzyskaniu akceptacji dyrektora Biura Finansów CBA w zakresie, o którym mowa w § 14 ust. 1.

**§ 16.** W przypadku zamówień klasycznych oraz konkursów, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych, zamówień w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa, o których mowa w dziale VI ustawy oraz w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa, których wartość nie przekracza kwot określonych w art. 2 ust. 1 pkt 3 ustawy oraz zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy na podstawie art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy, tworzy się komisję, do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia zwaną dalej „komisją”.

**§ 17.** 1. Przed wszczęciem postępowania można przeprowadzić wstępne konsultacje rynkowe, na zasadach określonych ustawie.

2. Wstępnych konsultacji rynkowych nie stosuje się w przypadku zamówień, o których mowa w art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy.

**§ 18.** 1. Projekt umowy o udzielenie zamówienia przed jej podpisaniem wymaga akceptacji:

- 1) kierownika jednostki, której zamówienie dotyczy lub kierownika jednostki, w której zasobie kadrowym znajduje się osoba wskazana w umowie jako odpowiedzialna za jej realizację – pod względem merytorycznym, w celu potwierdzenia, że przedmiot umowy spełnia wymagania funkcjonalne lub techniczne określone we wniosku o wszczęcie postępowania lub w zapotrzebowaniu;
  - 2) kierownika jednostki wnioskującej – w zakresie zgodności z opisem przedmiotu i warunkami zamówienia określonymi we wniosku o wszczęcie postępowania lub zapotrzebowaniu;
  - 3) dyrektora Biura Prawnego CBA lub osoby przez niego upoważnionej – pod względem formalno-prawnym;
  - 4) dyrektora Biura Finansów – pod względem finansowym.
2. Osoby akceptujące projekt umowy składają na nim podpis i odcisk pieczęci.
  3. Umowę sporządza się w co najmniej dwóch egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.
  4. Umowę rejestruje i sporządza jej cyfrowe odwzorowanie Biuro Prawne CBA.

5. Upoważniony funkcjonariusz Biura Finansów CBA rejestruje umowę w rejestrze komputerowym i opatruje pieczęcią według wzoru określonego w załączniku nr 4.

**§ 19.** 1. Umowę jako zamawiający podpisuje Szef CBA lub osoba przez niego upoważniona.

2. Umowę rekomenduje Szefowi CBA do podpisu kierownik jednostki wnioskującej.

**§ 20.** Egzemplarz umowy wraz z kompletem podpisów otrzymuje Biuro Finansów CBA. Kopię umowy lub jej cyfrowe odwzorowanie otrzymuje kierownik jednostki, w której zasobie kadrowym znajduje się osoba wskazana w umowie jako odpowiedzialna za jej realizację.

**§ 21.** 1. Jeżeli umowa o udzielenie zamówienia przewiduje sporządzenie protokołu odbioru przedmiotu zamówienia, przekazuje się go wraz z fakturą do Biura Finansów CBA.

2. Dokumentację związaną z realizacją zapotrzebowania przechowuje się w jednostce realizującej zapotrzebowanie.

3. Jednostki realizujące zapotrzebowanie niezwłocznie po jego realizacji zobowiązane są do uporządkowania i przechowywania dokumentacji, o której mowa w ust. 2.

4. W przypadku dostaw realizowanych przez jednostki inne niż Biuro Logistyki CBA, z wyłączeniem Biura Teleinformatyki CBA, kopię protokołu odbioru wraz z kopią faktury przekazuje się do Biura Logistyki CBA w celu ujęcia w ewidencji wartościowo-ilościowej.

**§ 22.** Nadzór nad realizacją umowy sprawuje kierownik jednostki, w której zasobie kadrowym znajduje się osoba wskazana w umowie jako odpowiedzialna za jej realizację.

2. W przypadku uwzględnienia w postanowieniach umowy klauzul/aspektów społecznych, nadzór nad realizacją uprawnień kontrolnych wynikających z jej treści sprawuje kierownik jednostki, o którym mowa w ust. 1.

**§ 23.** 1. Kierownik jednostki, o której mowa w § 22, zawiadamia w formie pisemnej dyrektora Biura Finansów CBA o okolicznościach uzasadniających naliczenie kar umownych, wypowiedzenie lub odstąpienie od umowy. Do informacji dołącza się dokumenty potwierdzające opisane w niej okoliczności.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) opis okoliczności wskazujących na niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy;
- 2) propozycję wysokości kar umownych wynikających z umowy.

3. Po otrzymaniu informacji, o której mowa w ust. 1, dyrektor Biura Finansów CBA dokonuje sprawdzenia prawidłowości obliczenia należności Skarbu Państwa oraz podejmuje czynności zmierzające do ich dochodzenia, w szczególności kieruje korespondencję do wykonawcy.

4. Biuro Finansów CBA monitoruje wpływ należności z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umów. W przypadku należności wymagalnych, dyrektor Biura Finansów CBA, w porozumieniu z kierownikiem jednostki, w której zasobie kadrowym znajduje się osoba wskazana w umowie jako odpowiedzialna za jej realizację, podejmuje czynności mające na celu dochodzenie należności lub przekazuje sprawę wraz z niezbędnymi dokumentami do Biura Prawnego CBA.

**§ 24.** 1. Zbiorcze sprawozdanie z realizacji zamówień, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. a i d, dyrektor Biura Finansów CBA przekazuje Szefowi CBA w terminie do dnia 1 marca następującego po roku, którego plan dotyczy.

2. Dyrektor Biura Finansów CBA przedstawia Szefowi CBA raz na kwartał, do 15 dnia miesiąca rozpoczynającego kolejny kwartał, sprawozdanie z realizacji planu zamówień o których mowa

w § 1 pkt 1 lit b i c.

### **Rozdział 3.**

#### **Ogólne zasady dotyczące pracy Komisji**

**§ 25.** Komisja przestrzega określonych w ustawie terminów zastrzeżonych dla poszczególnych czynności, przy czym zasadą w pracy komisji jest podejmowanie prawem przewidzianych działań niezwłocznie, przy jednoczesnym zachowaniu należytej staranności.

**§ 26.** 1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania przez Szefa CBA.

2. Komisja kończy pracę po podpisaniu umowy w sprawie zamówienia, które było przedmiotem postępowania lub po unieważnieniu postępowania.

**§ 27.** Członkowie komisji, w zakresie związanym z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia, podlegają bezpośrednio Szefowi CBA.

**§ 28.** 1. Oświadczenia, zawiadomienia i wnioski, składane przez komisję albo wykonawcę podczas postępowania o udzielenie zamówienia, wymagają zachowania zasady pisemności. Komisja może dopuścić możliwość wymiany informacji między stronami postępowania o udzielenie zamówienia przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej. Wydrukowaną korespondencję elektroniczną włącza się do dokumentacji postępowania.

2. Bezpośrednie rozmowy z wykonawcami prowadzi się w siedzibie CBA. Zgodę na prowadzenie rozmów poza siedzibą CBA wyraża przewodniczący komisji. Zgoda przewodniczącego komisji wymaga pisemnego uzasadnienia. Zgodę wraz z uzasadnieniem włącza się do dokumentów postępowania.

**§ 29.** 1. Komisja składa się co najmniej z 3 członków.

2. Skład komisji proponuje kierownik jednostki wnioskującej spośród podległych mu funkcjonariuszy oraz, w uzasadnionych przypadkach, funkcjonariuszy:

- 1) Biura Finansów CBA;
- 2) Biura Prawnego CBA;
- 3) Departamentu Ochrony CBA – w przypadkach, gdy realizacja przedmiotu zamówienia związana jest z dostępem do informacji niejawnych;
- 4) Biura Teleinformatyki CBA – w przypadkach zamówień teleinformatycznych;
- 5) innych jednostek, w szczególności jednostki, której zamówienie dotyczy lub posiadających specjalistyczną wiedzę z zakresu przedmiotu zamówienia lub użytkujących przedmiot zamówienia  
- po wyrażeniu zgody przez kierownika jednostki, w której funkcjonariusz pełni służbę.

3. Przed zaproponowaniem Szefowi CBA składu komisji, wnioskodawca składa do kierownika jednostki wnioski o wyznaczenie do składu komisji funkcjonariusza pełniącego służbę w podległej mu jednostce. Wyznaczenie funkcjonariusza przez kierownika jednostki jest podstawą do wpisania funkcjonariusza do proponowanego składu komisji.

4. Przewodniczącego i sekretarza komisji powołuje się spośród funkcjonariuszy Biura Finansów CBA.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczącego komisji można powołać spośród funkcjonariuszy innej, niż określona w ust. 4 jednostki, za zgodą jej kierownika.

**§ 30.** 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

2. W przypadku, gdy przewodniczący komisji lub zastępujący go sekretarz komisji nie może kierować pracami komisji i może to zagrażać terminowej realizacji zadań, Szef CBA wyznacza spośród członków komisji inną osobę do kierowania pracami komisji.

**§ 31.** 1. Komisja podejmuje decyzję w drodze głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji.

2. W głosowaniu komisja podejmuje decyzje większością głosów.

3. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma przewodniczący komisji.

4. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.

5. Wyniki głosowań zamieszcza się w treści protokołu posiedzenia komisji, ze wskazaniem osób głosujących za, przeciw oraz wstrzymujących się od głosu.

**§ 32.** 1. Szef CBA, członek komisji oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, po stronie zamawiającego lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia nie później niż przed zakończeniem postępowania składają, oświadczenie w formie pisemnej w sprawie braku okoliczności określonych w art. 56 ust. 2 ustawy lub § 58 ust. 1 zarządzenia, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 5. Oświadczenie w formie pisemnej o zaistnieniu okoliczności o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy lub § 58 ust. 1 zarządzenia składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu.

2. Szef CBA, 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, przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania składają, oświadczenie w formie pisemnej w sprawie braku lub istnieniu okoliczności określonych w art. 56 ust. 3 ustawy lub § 58 ust. 2 zarządzenia, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 6.

3. W przypadku złożenia przez osobę wymienioną w ust. 1 i 2 oświadczenia o zaistnieniu okoliczności określonych w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy bądź § 58 ust. 1 lub 2 zarządzenia, oświadczenia niezgodnego z prawdą lub odmowy złożenia oświadczenia, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza tę osobę z udziału w postępowaniu i przekazuje informację o tym fakcie członkom komisji oraz Szefowi CBA.

4. Odwołanie osoby wykonującej czynności w postępowaniu może nastąpić:

- 1) z urzędu – w sytuacji naruszenia przez nią obowiązku, o którym mowa w ust. 1 lub 2;
- 2) na wniosek – w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności uniemożliwiających uczestnictwo w pracach komisji.

5. Odwołania dokonuje Szef CBA na wniosek przewodniczącego komisji.

6. W miejsce osoby odwołanej lub wyłączonej, Szef CBA może dokonać nowego wyboru, zmieniając w tym zakresie wnioski o wszczęcie postępowania.

7. Czynności podjęte w postępowaniu przez osobę podlegającą wyłączeniu dokonane po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach uzasadniających wyłączenie, powtarza się. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert lub innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

**§ 33.** Komisja wykonuje czynności, niezbędne do zapewnienia prawidłowego przebiegu postępowania, w szczególności:

- 1) sporządza wniosek o zatwierdzenie trybu lub procedury udzielenia zamówienia innych niż określone w zaakceptowanym wniosku, w przypadku gdy w toku prac komisja stwierdzi, że nie zostały spełnione przesłanki ustawowe do przeprowadzenia postępowania w trybie lub procedurze wskazanej we wniosku;
- 2) dokonuje weryfikacji możliwości uwzględnienia klauzul/aspektów społecznych w odniesieniu do konkretnego zamówienia, co odnotowuje się w protokole posiedzenia komisji;
- 3) wnioskuje do Szefa CBA o udział biegłych lub specjalistów w postępowaniu;
- 4) przygotowuje projekt ogłoszenia o zamówieniu, specyfikacji warunków zamówienia, zwanych dalej „SWZ”, „Opis potrzeb i wymagań”, „Zaproszenia do negocjacji”, „Zaproszenia do dialogu”, „Zaproszenia do składania ofert” oraz innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania i wynikających z wymagań poszczególnych trybów lub procedur udzielania zamówień;
- 5) przygotowuje projektowane postanowienia umowy o udzielenie zamówienia;
- 6) sporządza projekt stosownych zawiadomień, informacji, wniosków zamawiającego do właściwych organów o wydanie decyzji albo postanowień wymaganych ustawą oraz innych dokumentów niezbędnych do właściwego przeprowadzenia postępowania;
- 7) sporządza projekt wyjaśnień na pytania wykonawców oraz modyfikacji dokumentacji postępowania w porozumieniu z właściwymi merytorycznie kierownikami jednostek;
- 8) występuje z wnioskiem o zwołanie zebrania wykonawców w celu wyjaśnienia treści SWZ lub Opisu potrzeb i wymagań;

- 9) dokonuje otwarcia, badania i oceny ofert oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz załączonych do nich dokumentów, w tym sporządza projekty wniosków o wyjaśnienia treści ofert i dokumentów, uzupełnienia dokumentacji postępowania oraz stosownych poprawek w treści ofert;
- 10) prowadzi negocjacje z zaproszonymi wykonawcami w przypadkach określonych w ustawie lub w zarządzeniu;
- 11) przedstawia propozycje wykluczenia wykonawcy z udziału w postępowaniu, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty wraz z ich uzasadnieniem;
- 12) występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania;
- 13) przygotowuje stanowisko w sprawie wniesionych zarzutów wraz z uzasadnieniem w przypadku korzystania przez wykonawców ze środków ochrony prawnej określonych w ustawie;
- 14) przygotowuje projekt umowy o udzielenie zamówienia.

**§ 34.** Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem postępowania, w tym nad dokumentacją sporządzaną w jego trakcie;
- 2) określanie zakresu obowiązków członków komisji, z wyłączeniem sekretarza komisji;
- 3) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń;
- 4) prowadzenie posiedzeń komisji;
- 5) informowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub zarządzenia;
- 6) wnioskowanie o wydanie opinii, gdy czynności w prowadzonym postępowaniu wymagają wiadomości specjalnych;
- 7) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym według właściwości merytorycznej;
- 8) weryfikacja poprawności wniesienia wadium;
- 9) informowanie Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o złożonych w postępowaniach ofertach i wnioskach w terminach wynikających z zapisów ustawy;
- 10) występowanie do Szefa CBA z wnioskiem o zwrot albo zatrzymanie wykonawcy wadium;
- 11) nadzór nad wniesieniem, przed zawarciem umowy o udzielenie zamówienia, zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jest wymagane w postępowaniu;
- 12) bieżące informowanie Szefa CBA o problemach związanych z pracami komisji;
- 13) przedstawianie Szefowi CBA do podpisu korespondencji wytworzonej w ramach prowadzonego postępowania;
- 14) nadzór nad terminowym przygotowaniem protokołów oraz ogłoszeń dotyczących prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia wymaganych zapisami ustawy;
- 15) opatrywanie zatwierdzonej przez Szefa CBA dokumentacji postępowania kwalifikowanym podpisem elektronicznym i zamieszczanie jej na stronie internetowej CBA;
- 16) nadzór nad zamieszczeniem wymaganego przepisami ustawy ogłoszenia o zmianie umowy oraz ogłoszenia o wykonaniu umowy, po otrzymaniu stosownej informacji z jednostki realizującej zamówienie;
- 17) nadzór nad dokumentacją zakończonego postępowania, jej przechowywanie po zakończeniu postępowania oraz przekazaniem do archiwum CBA.

**§ 35.** Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) zastępowanie przewodniczącego komisji podczas jego nieobecności;



- 2) prowadzenie dokumentacji postępowania, w szczególności sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji, sporządzenie protokołu z postępowania, sporządzanie zawiadomień i informacji, wymaganych w postępowaniu ogłoszeń dotyczących prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia;
- 3) odbieranie pisemnych oświadczeń, o których mowa w § 32 ust. 1 i 2 zarządzenia;
- 4) organizowanie, w uzgodnieniu z przewodniczącym, posiedzeń komisji i informowanie o ich miejscu i terminie;
- 5) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję w zakresie zgodnym z ustawą lub zleconym przez przewodniczącego;
- 6) obsługa techniczno-organizacyjna komisji;
- 7) przechowywanie dokumentacji podczas trwania postępowania;
- 8) sporządzenie w terminie 14 dni od podpisania umowy protokołu postępowania w przypadku postępowań, o których mowa w Dziale II niniejszego zarządzenia.

**§ 36. 1.** Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:

- 1) czynne uczestnictwo w pracach komisji oraz wykonywanie zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji, w szczególności, odpowiednio do właściwości merytorycznej, przygotowanie SWZ lub Opisu potrzeb i wymagań, badanie i ocena złożonych ofert lub wniosków oraz wykonanie czynności określonych przez Szefa CBA lub przewodniczącego komisji, wynikających z właściwości merytorycznej jednostki, której są przedstawicielami;
- 2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji;
- 3) zgłaszanie potrzeby powołania biegłego lub zasięgnięcia opinii prawnej w zakresie przedmiotu zamówienia;
- 4) wykonywanie innych zadań i czynności niezbędnych do zapewnienia zgodnego z przepisami prawa oraz sprawnego przebiegu prowadzonego postępowania, wynikających z zakresu powierzonych zadań.

2. Członkowie komisji nie mogą ujawniać informacji związanych z pracami komisji, które mogą wpłynąć na zachowanie uczciwej konkurencji, w szczególności związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

3. Jeżeli w przekonaniu członka komisji działania komisji mogą budzić uzasadnione wątpliwości, członek komisji jest obowiązany przedstawić swoje zastrzeżenia przewodniczącemu komisji w formie pisemnej.

4. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, członek komisji przedstawia swoje stanowisko na piśmie w formie załącznika do protokołu posiedzenia komisji. Zastrzeżenia wskazuje się w protokole postępowania.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 i 4, przewodniczący komisji informuje o tym niezwłocznie Szefa CBA.

**§ 37.** Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w szczególności do ofert, wniosków, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych, protokołów i ich załączników oraz pism.

**§ 38. 1.** Szef CBA może na wniosek przewodniczącego komisji lub z własnej inicjatywy przekazać dokumentację postępowania, przed jej upublicznieniem, innej jednostce organizacyjnej CBA, celem zasięgnięcia niezależnej opinii w zakresie prawidłowości jej przygotowania.

2. Osoby wykonujące czynności, o których mowa w ust. 1, składają oświadczenie, o którym mowa w § 32 ust. 1 i 2 zarządzenia.

#### **Rozdział 4.**

#### **Wadium i zabezpieczenie należytego wykonania umowy**

**§ 39.** Wadium może być wniesione w formie określonej w ustawie.

**§ 40. 1.** Wadium wnoszone w formie innej niż pieniężna przyjmuje i przechowuje sekretarz komisji powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania, którego wniesione wadium dotyczy.

2. O zatrzymaniu wadium decyduje Szef CBA po rozpatrzeniu pisemnego wniosku przewodniczącego komisji, zawierającego uzasadnienie faktyczne i prawne.

3. Czynności związane z zatrzymaniem wadium wniesionym w pieniądzu realizowane są za pośrednictwem Wydziału Finansowo-Księgowego Biura Finansów CBA, po zaakceptowaniu wniosku, o którym mowa w ust. 2.

**§ 41.** Komisja, w postępowaniach o wartości równej lub wyższej niż progi unijne określa kwotę wadium w wysokości do 3 % wartości zamówienia, a w postępowaniach o wartości mniejszej niż progi unijne kwotę wadium do 1.5 % wartości zamówienia.

**§ 42.** 1. Na pisemny wniosek przewodniczącego komisji, zaakceptowany przez Szefa CBA, dyrektor Biura Finansów CBA dokonuje zwrotu wadium wykonawcy na zasadach określonych w ustawie.

2. Czynności związane ze zwrotem wadium wniesionym w pieniądzu realizowane są za pośrednictwem Wydziału Finansowo-Księgowego Biura Finansów CBA, po zaakceptowaniu wniosku, o którym mowa w ust. 1.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności: dokładną nazwę i adres wykonawcy oraz numer rachunku bankowego, na który należy zwrócić wadium, a także numer postępowania, którego dotyczy.

4. Czynności związane ze zwrotem wadium wniesionym w innej formie niż pieniądź realizowane są przez przewodniczącego komisji.

**§ 43.** Wadium w pieniądzu wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, wniesione przez wykonawcę, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, na wniosek tego wykonawcy, Szef CBA zalicza na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

**§ 44.** W zakresie nieuregulowanym w zarządzeniu do wadium odpowiednio stosuje się przepisy ustawy.

**§ 45.** Komisja może żądać od wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zwanego dalej „zabezpieczeniem”.

**§ 46.** Zabezpieczenie może być wniesione w formie określonej w ustawie.

**§ 47.** 1. Szef CBA może, na wniosek wykonawcy, wyrazić zgodę na zmianę formy wniesionego zabezpieczenia.

2. W przypadku zamówień do których stosuje się przepisy ustawy zgoda Szefa CBA dotyczy wyłącznie form zabezpieczenia o których mowa w art. 450 ust.2 ustawy.

**§ 48.** 1. Zabezpieczenie wniesione w pieniądzu przyjmuje się na rachunek bankowy CBA, a zabezpieczenie należytego wykonania umowy wnoszone w innej formie, przechowuje w kasie Biura Finansów CBA.

2. O wniesionym zabezpieczeniu Biuro Finansów CBA niezwłocznie zawiadamia kierownika jednostki wnioskującej oraz kierownika jednostki, o którym mowa w § 22.

3. W przypadku wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w formie innej niż pieniężna, treść dokumentu gwarancji lub poręczenia, przed podpisaniem umowy podlega zaopiniowaniu pod względem formalno-prawnym przez dyrektora Biura Prawnego CBA lub upoważnionego przez niego funkcjonariusza.

**§ 49.** 1. Na pisemny wniosek kierownika jednostki, o którym mowa w § 22, dyrektor Biura Finansów CBA zwraca wykonawcy zabezpieczenie.

2. W przypadku wniesienia zabezpieczenia w pieniądzu, wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności dokładną nazwę i adres wykonawcy, numer umowy oraz numer rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu wniesionego zabezpieczenia.

3. W przypadku wniesienia zabezpieczenia w pieniądzu, zwraca się je wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, po pomniejszeniu o koszt prowadzenia rachunku oraz prowizji za przelew środków na rachunek wykonawcy.

**§ 50.** Czynności związane ze zwrotem zabezpieczenia realizuje się za pośrednictwem Wydziału Finansowo-Księgowego Biura Finansów CBA.

§ 51. O niewykonaniu lub nienależytym wykonaniu umowy kierownik jednostki, o której mowa w § 22, niezwłocznie zawiadamia w formie pisemnej dyrektora Biura Finansów CBA. Przepis § 23 stosuje się odpowiednio.

§ 52. W zakresie nieuregulowanym w zarządzeniu do zabezpieczenia odpowiednio stosuje się przepisy ustawy.

## **DZIAŁ II.**

### **Szczegółowa procedura udzielania zamówień w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa, których wartość nie przekracza kwot określonych w art. 2 ust. 1 pkt 3 ustawy oraz zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy na podstawie art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy**

#### **Rozdział 1.**

##### **Zasady postępowania**

§ 53. Postępowanie prowadzi się z zachowaniem zasady pisemności, z wyłączeniem jawności. Za zgodą zamawiającego komunikacja z wykonawcami może odbywać się za pośrednictwem operatora pocztowego, osobiście, posłańca, przy użyciu faksu lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

§ 54. Wobec czynności podjętych w toku przygotowania i przeprowadzenia postępowania wykonawcy nie przysługują środki odwoławcze.

§ 55. Do zamówień zawierających informacje niejawne w rozumieniu ustawy OIN, których wartość jest niższa niż 130 000 złotych stosuje się odpowiednio przepisy Działu III zarządzenia.

§ 56. Trybami udzielania zamówienia są:

- 1) negocjacje bez ogłoszenia;
- 2) zamówienie z wolnej ręki.

#### **Rozdział 2.**

##### **Wszczęcie postępowania**

§ 57. 1. Wniosek o wszczęcie postępowania, którego wzór określa załącznik nr 7, zawiera:

- 1) określenie przedmiotu zamówienia;
- 2) faktyczne i prawne uzasadnienie możliwości zakwalifikowania postępowania do zamówień w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa, których wartość nie przekracza kwot określonych w art. 2 ust. 1 pkt 3 ustawy lub wyłączenia zamówienia z przepisów ustawy na podstawie art. 12 ust. 1 pkt 1;
- 3) szacunkową wartość zamówienia wraz z podaniem metody jej ustalenia oraz kwotę brutto, którą kierownik jednostki wnioskującej zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 4) wartość zamówień dodatkowych, jeżeli są przewidywane,
- 5) termin wykonania zamówienia;
- 6) tryb udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem;
- 7) informację na temat maksymalnej klauzuli tajności, wynikającej z przepisów ustawy OIN, do której wykonawca będzie miał dostęp w trakcie prowadzonego postępowania lub realizacji zamówienia;
- 8) wykaz proponowanych wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do udziału w postępowaniu i uzyskali pozytywną opinię Departamentu Ochrony CBA;
- 9) wykaz osób proponowanych do składu komisji.

2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, kierownik jednostki wnioskującej, załącza:

- 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, sporządzony w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, przy uwzględnieniu wymagań i okoliczności mogących mieć wpływ na sporządzenie oferty;
- 2) wymagania formalne i merytoryczne, jakie muszą spełniać wykonawcy, w szczególności dotyczące zdolności do występowania w obrocie gospodarczym, uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów, sytuacji ekonomicznej lub finansowej

oraz zdolności technicznej lub zawodowej, stanowiące w toku postępowania element oceny wykonawcy, proponowane kryteria oceny ofert i ich znaczenie;

- 3) projektowane postanowienia umowy o udzielenie zamówienia;
- 4) notatkę z opisem metody, podstawę i datę ustalenia szacunkowej wartości zamówienia wraz ze wskazaniem osoby dokonującej ustalenia tej wartości;
- 5) opinię dyrektora Departamentu Ochrony CBA w zakresie spełnienia warunków uprawniających do zakwalifikowania postępowania do zamówień w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa, których wartość nie przekracza kwot określonych w art. 2 ust. 1 pkt 3 ustawy lub wyłączenia zamówienia z przepisów ustawy na podstawie art. 12 ust. 1 pkt 1;
- 6) inne informacje lub dokumenty niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia postępowania.

3. Departament Ochrony CBA wydaje opinię, o której mowa w ust. 1 pkt 8, w terminie 14 dni od dnia przedłożenia listy wykonawców.

4. Kierownik jednostki, której zamówienie dotyczy udziela przy opracowaniu dokumentów, o których mowa w ust. 2 pkt 1-3, niezbędnego wsparcia.

5. Przed opracowaniem wniosku, kierownik jednostki, której zamówienie dotyczy sporządza uzasadnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, i zasięga w tym zakresie opinii dyrektora Departamentu Ochrony CBA.

6. Kierownik jednostki wnioskującej lub dyrektor Biura Finansów CBA może w razie wątpliwości przekazać do Biura Prawnego CBA wnioski wraz z opinią, o której mowa w ust. 2 pkt 5, celem jego zaopiniowania.

**§ 58.** W przypadku dostaw lub usług, ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania. Jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, ustalenia wartości dokonuje się nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania.

**§ 59. 1.** W postępowaniu nie mogą występować ani wykonywać czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia osoby, które:

- 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
- 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostają we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywały od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.

2. W postępowaniu nie mogą występować ani wykonywać czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia osoby, które zostały prawomocnie skazane za przestępstwa popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego o którym mowa w art. 228–230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1444 i 1517), zwanej dalej „Kodeksem karnym”, o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.

3. Zaistnienie okoliczności, o których mowa w ust. 1 i 2, skutkuje wyłączeniem z postępowania.

**§ 60. 1.** Wniosek, o którym mowa w § 57 ust. 1, kierownik jednostki wnioskującej przedstawia:

- 1) dyrektorowi Biura Finansów CBA – w celu potwierdzenia ujęcia w planie zamówień i trybu udzielenia zamówienia oraz w celu zabezpieczenia środków w planie finansowym;

2) Szefowi CBA – w celu zatwierdzenia wniosku oraz składu komisji.

2. Zatwierdzony wniosek, o którym mowa § 57 ust. 1, kierownik jednostki wnioskującej kieruje do Biura Finansów CBA, w celu jego rejestracji w rejestrze zamówień prowadzonym w Biurze Finansów CBA oraz wszczęcia postępowania.

### **Rozdział 3. Kwalifikacja podmiotowa Wykonawców**

**§ 61.** Komisja, po zatwierdzeniu wniosku, o którym mowa § 57 ust. 1, przygotowuje zaproszenia do składania wniosków do udziału w postępowaniu.

**§ 62.** W przypadku zaistnienia uzasadnionych wątpliwości co do rzetelności i zapewnienia bezpieczeństwa informacji niejawnych, komisja informuje Szefa CBA, o okolicznościach uzasadniających wyłączenie z udziału w postępowaniu wskazanych we wniosku wykonawców.

**§ 63.** Liczba wykonawców, których komisja zaprasza do składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, nie może być mniejsza niż dwóch, z zastrzeżeniem § 80.

**§ 64. 1.** Komisja przesyła wykonawcy zaproszenie do złożenia wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, które powinno zawierać w szczególności:

- 1) nazwę i adres zamawiającego;
- 2) opis warunków, które powinien spełniać wykonawca ubiegający się o udzielenie zamówienia;
- 3) informację, że do postępowania nie stosuje się przepisów ustawy wraz z podaniem podstawy wyłączenia;
- 4) informację o prowadzeniu postępowania z wyłączeniem zasady jawności i związanym z tym prawem zamawiającego do nieinformowania wykonawcy o przebiegu i rozstrzygnięciu postępowania;
- 5) określenie przedmiotu zamówienia, pozwalające wykonawcy zapoznać się z zakresem zamówienia i jego charakterem;
- 6) wymagania dotyczące wadium wraz z podaniem okoliczności powodujących jego zwrot albo utratę;
- 7) wskazanie osoby uprawnionej do kontaktów z wykonawcą;
- 8) wskazanie miejsca i terminu składania wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- 9) pouczenie o braku środków odwoławczych przewidzianych w ustawie;
- 10) zastrzeżenie, że zamawiającemu przysługuje w każdym czasie prawo unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

2. W zaproszeniu do złożenia wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu komisja, w przypadku posiadania odpowiedniej wiedzy na tym etapie postępowania lub braku możliwości prowadzenia negocjacji w poniższych kwestiach, zamieszcza:

- 1) termin wykonania zamówienia;
- 2) kryteria oceny ofert;
- 3) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

**§ 65. 1.** Wykonawca podaje we wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu:

- 1) nazwę firmy oraz adres siedziby wykonawcy;
- 2) numer REGON, NIP oraz numer Krajowego Rejestru Sądowego, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5;
- 3) wykaz osób uprawnionych do reprezentowania wykonawcy, skład zarządu lub rady administrującej oraz wykaz wspólników w spółce jawnej lub partnerskiej albo komplementariusza w spółce komandytowej lub komandytowo-akcyjnej, prokurentów lub dyrektorów wykonawczych, wraz z podaniem ich numerów PESEL;
- 4) wykaz udziałowców (akcjonariuszy) posiadających co najmniej 10% udziałów (akcji) wraz z podaniem numerów PESEL – w odniesieniu do osób fizycznych albo numerów REGON i Krajowego Rejestru Sądowego – w odniesieniu do innych podmiotów.

5) wykaz osób, które będą uczestniczyć w postępowaniu ze strony Wykonawcy z podaniem ich numeru PESEL.

2. Jeżeli osoby, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 4, są cudzoziemcami, wykonawca podaje ich imiona i nazwiska, obywatelstwo, datę i miejsce urodzenia oraz imiona i nazwiska rodziców.

3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, wykonawca dołącza co najmniej:

- 1) odpis lub informacje z Krajowego Rejestru Sądowego lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, w zakresie art. 109 ust. 1 pkt 4 ustawy, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed ich złożeniem, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji;
- 2) zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków i opłat, w zakresie art. 109 ust. 1 pkt 1 ustawy, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed jego złożeniem, a w przypadku zalegania z opłacaniem podatków i opłat wraz z zaświadczeniem zamawiający może żądać złożenia dokumentów potwierdzających, że odpowiednio przed upływem terminu do składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo przed upływem terminu składania ofert wykonawca dokonał płatności należnych podatków wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłat tych należności;
- 3) zaświadczenie właściwej terenowej jednostki organizacyjnej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego albo inny dokument potwierdzający, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, w zakresie art. 109 ust. 1 pkt 1 ustawy, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed jego złożeniem, a w przypadku zalegania z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne wraz z zaświadczeniem albo innym dokumentem zamawiający może żądać złożenia dokumentów potwierdzających, że odpowiednio przed upływem terminu do składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo przed upływem terminu składania ofert wykonawca dokonał płatności należnych składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłat tych należności;
- 4) informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie:
  - a) art. 108 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy,
  - b) art. 108 ust. 1 pkt 4 ustawy, odnośnie do orzeczenia zakazu ubiegania się o zamówienie publiczne tytułem środka karnego,
  - c) art. 109 ust. 1 pkt 2 lit. a ustawy,
  - d) art. 109 ust. 1 pkt 2 lit. b ustawy, odnośnie do skazania za wykroczenie, za które wymierzono karę aresztu,
  - e) art. 109 ust. 1 pkt 3 ustawy, odnośnie do skazania za przestępstwo lub wykroczenie za które wymierzono karę aresztu  
– wystawioną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed jej złożeniem;
- 5) inne dokumenty, jeżeli wymaga tego charakter zamówienia, w szczególności dokumenty potwierdzające zdolność do ochrony informacji niejawnych, posiadanie koncesji, zezwolenia licencji lub odpowiednich uprawnień.

4. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast:

- 1) informacji z Krajowego Rejestru Karnego, o której mowa w ust. 3 pkt 4 – składa informację z odpowiedniego rejestru albo, w przypadku braku takiego rejestru, inny równoważny dokument wydany przez właściwy organ sądowy lub administracyjny kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, w zakresie art. 108 ust. 1 pkt 1, 2 i 4, art. 109 ust. 1 pkt 2 lit. a i b oraz pkt 3 ustawy;
- 2) zaświadczenia, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, zaświadczenia albo innego dokumentu potwierdzającego, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, o których mowa w ust. 3 pkt 3, lub odpisu albo informacji z Krajowego Rejestru Sądowego lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, o których mowa w ust. 3 pkt 1 – składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:

- a) nie naruszył obowiązków dotyczących płatności podatków, opłat, lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne,
- b) nie otwarto jego likwidacji, nie ogłoszono upadłości, jego aktywami nie zarządza likwidator lub sąd, nie zawarł układu z wierzycielami, jego działalność gospodarcza nie jest zawieszona ani nie znajduje się on w innej tego rodzaju sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w przepisach miejsca wszczęcia tej procedury.

5. Jeżeli w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w ust. 1, lub gdy dokumenty te nie odnoszą się do wszystkich przypadków, o których mowa w art. 108 ust. 1 pkt 1, 2 i 4, art. 109 ust. 1 pkt 1, pkt 2 lit. a i b oraz pkt 3 ustawy, zastępuje się je w całości lub w części dokumentem zawierającym odpowiednio oświadczenie wykonawcy, ze wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do jego reprezentacji, lub oświadczenie osoby, której dokument miał dotyczyć, złożone przed notariuszem lub przed organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania wykonawcy.

6. Podmiotowe środki dowodowe o których mowa w ust. 3-5 oraz inne dokumenty lub oświadczenia, składa się w formie elektronicznej, w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, w formie pisemnej lub w formie dokumentowej, w zakresie i w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 70 ustawy.

7. Jeżeli wartość zamówienia nie przekracza kwoty 500.000 zł brutto, zamawiający zamiast dokumentów, o których mowa w ust. 3 pkt 2 i 3, może żądać oświadczenia o braku zalegania z opłaceniem podatków oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne lub społeczne.

8. Komisja wzywa wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub którzy złożyli dokumenty zawierające błędy, do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich uzupełnienia konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

9. Do wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wykonawca dołącza zobowiązanie do nieujawniania osobom trzecim informacji zawartych we wniosku oraz akceptacji wymagań dotyczących wadium oraz warunków jego zwrotu albo utraty, w przypadku gdy zamawiający żąda wniesienia wadium.

10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio do podwykonawców, którym wykonawca planuje powierzenie realizacji części zamówienia.

**§ 66.** 1. Po otrzymaniu od wykonawcy wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, komisja dokonuje jego oceny pod kątem spełnienia przez wykonawcę warunków, o których mowa w § 64 ust. 1 pkt 2.

2. Przekazane przez wykonawcę dokumenty, o których mowa w § 65 ust. 1-5, komisja przekazuje do Departamentu Ochrony CBA.

3. Do dokumentów, o których mowa w ust. 2, komisja dołącza dane określające przedmiot zamówienia oraz jego wartość.

4. Departament Ochrony CBA wydaje opinię w sprawie przesłanek dopuszczenia wykonawcy do udziału w postępowaniu, w terminie dwóch tygodni od dnia otrzymania danych i dokumentów, o których mowa w ust. 2 i 3.

5. O negatywnej opinii Komisja niezwłocznie pisemnie informuje Szefa CBA.

6. Dyrektor Departamentu Ochrony CBA może podjąć decyzję o przekazaniu negatywnej opinii bezpośrednio Szefowi CBA, z pominięciem komisji.

7. W przypadkach o których mowa w ust. 5 i 6 wykonawca nie może być zaproszony do złożenia oferty, chyba że Szef CBA wyda zgodę na dopuszczenie wykonawcy do udziału w postępowaniu.

8. Odstąpienie od procedury określonej w ust. 2-7 jest możliwe za zgodą Szefa CBA w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

**§ 67.** Za zgodą Szefa CBA można przeprowadzić postępowanie bez powołania komisji.

#### **Rozdział 4.**

##### **Wadium oraz zabezpieczenie należytego wykonania umowy**

§ 68. 1. W przypadku, gdy szczególny charakter postępowania tego wymaga, warunkiem dopuszczenia do postępowania o udzielenie zamówienia może być złożenie wadium.

2. Wadium wnosi się wraz z ofertą.

§ 69. 1. Jeżeli okres realizacji zamówienia jest dłuższy niż rok, zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu może być, za zgodą Szefa CBA, tworzone poprzez potrącenia z faktur za wykonane części zamówienia.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, w dniu zawarcia umowy wykonawca wnosi w pieniądzu co najmniej 30% kwoty zabezpieczenia.

3. Biuro Finansów CBA przekazuje kwoty potrącone z faktur na rachunek bankowy CBA w tym samym dniu, w którym dokonuje zapłaty faktur.

4. Wniesienie pełnej wysokości zabezpieczenia nie może nastąpić później, niż w ciągu roku od dnia zawarcia umowy.

§ 70. 1. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy zwraca się w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania umowy za należyte wykonaną.

2. Kwotę zabezpieczenia z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji stanowiąca nie więcej niż 30% wartości zabezpieczenia zwraca się w ciągu 15 dni od upływu terminu rękojmi za wady przedmiotu zamówienia lub gwarancji.

#### **Rozdział 5.**

##### **Umowa w sprawie udzielenia zamówienia związanego z dostępem do informacji niejawnych**

§ 71. 1. W przypadkach określonych w przepisach odrębnych do umowy załącza się instrukcję bezpieczeństwa przemysłowego, o której mowa w art. 71 ustawy OIN, po uprzednim uzgodnieniu jej treści z Departamentem Ochrony CBA.

2. Obowiązek informacyjny, którym mowa w art. 71 ust. 5 ustawy OIN, realizuje Departament Ochrony CBA.

§ 72. Nazwę i adres wykonawcy, kopię instrukcji, o której mowa w § 71 ust. 1, wraz z kopią świadectwa bezpieczeństwa przemysłowego wykonawcy, datę zawarcia i zakończenia umowy, przedmiot umowy, najwyższą klauzulę tajności informacji, do których dostęp będzie wiązał się z wykonywaniem umowy, kierownik jednostki, o której mowa w § 22 przekazuje do Departamentu Ochrony CBA, niezwłocznie po podpisaniu umowy.

#### **Rozdział 6.**

##### **Postępowanie w trybie negocjacji bez ogłoszenia**

§ 73. Negocjacje bez ogłoszenia są trybem postępowania, w którym komisja negocjuje warunki wykonania zamówienia z zaproszonymi wykonawcami.

§ 74. 1. Po otrzymaniu pozytywnej opinii od Departamentu Ochrony CBA, komisja zaprasza do złożenia oferty wstępnej wykonawców spełniających warunki udziału w postępowaniu.

2. W przypadku, gdy pozytywną opinię od Departamentu Ochrony CBA otrzyma jeden Wykonawca, w zakresie prowadzonych negocjacji mają zastosowanie zapisy § 87.

§ 75. 1. Komisja, wraz z zaproszeniem do złożenia oferty wstępnej, przesyła wykonawcy dokumentację warunków wykonania zamówienia.

2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać:

- 1) nazwę i adres podmiotu zlecającego wykonanie zamówienia;
- 2) opis sposobu przygotowywania oferty;
- 3) określenie przedmiotu zamówienia, a w razie potrzeby również za pomocą planów, rysunków lub projektów, łącznie z wyszczególnieniem dodatkowych usług, które mają być wykonane w ramach umowy;
- 4) opis odpowiednich części zamówienia, jeżeli dopuszczalne jest składanie oferty częściowej;



- 5) informację o możliwości złożenia oferty wariantowej, jeżeli zamawiający dopuszcza taką możliwość;
- 6) opis kryteriów, którymi komisja będzie się kierować przy wyborze oferty;
- 7) wymagania dotyczące wadium wraz z podaniem warunków jego zwrotu albo utraty;
- 8) wskazanie miejsca i terminu składania oferty;
- 9) wskazanie osoby uprawnionej do kontaktowania się z wykonawcą oraz opis sposobu udzielania wyjaśnień dotyczących dokumentacji warunków wykonania zamówienia;
- 10) termin, do którego wykonawca będzie związany złożoną ofertą;
- 11) informację o warunkach formalnych, jakie powinny zostać spełnione po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia w celu zawarcia umowy;
- 12) projektowane postanowienia umowy o udzielenie zamówienia;
- 13) pouczenie o braku środków odwoławczych przewidzianych w ustawie;
- 14) informację o prowadzeniu postępowania z wyłączeniem zasady jawności i związanym z tym zastrzeżeniem zamawiającego o prawie do nieinformowania wykonawcy o przebiegu i rozstrzygnięciu postępowania.

3. W zaproszeniu do złożenia oferty wstępnej komisja, w przypadku posiadania odpowiedniej wiedzy na tym etapie postępowania lub braku możliwości prowadzenia negocjacji w poniższych kwestiach, zamieszcza również:

- 1) termin wykonania zamówienia;
- 2) opis kryterium oceny ofert;
- 3) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

**§ 76.** Komisja w dokumentacji warunków wykonania zamówienia żąda wskazania przez wykonawcę w ofercie tej części zamówienia, którego wykonanie wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcy, jeżeli dopuści możliwość realizacji zamówienia przy udziale podwykonawców. W takim przypadku wobec podwykonawcy stosuje się przepisy § 65.

**§ 77. 1.** Zamawiający zaprasza do negocjacji wszystkich wykonawców, którzy złożyli ważne oferty wstępne.

2. Negocjacje mają na celu doprecyzowanie warunków wykonania zamówienia.

**§ 78. 1.** Negocjacje mają charakter poufny. Żadna ze stron nie może bez zgody drugiej strony ujawnić informacji technicznych i handlowych związanych z negocjacjami.

2. Komisja może wnioskować do Szefa CBA o dokonanie zmian w wymaganiach dotyczących przedmiotu zamówienia po uzyskaniu akceptacji kierownika właściwej merytorycznie jednostki. Proponowana zmiana wymaga pisemnego uzasadnienia.

3. Po przeprowadzeniu negocjacji, komisja zaprasza do składania ofert ostatecznych wszystkich wykonawców, z którymi prowadzone były negocjacje.

**§ 79.** W przypadku, gdy w wyniku negocjacji zostały dokonane zmiany, o których mowa w § 78 ust. 2, komisja wraz z zaproszeniem do składania ofert ostatecznych przekazuje dokumenty, o których mowa w § 75 ust. 2 w zakresie zmienionej części zaproszenia.

**§ 80.** Komisja odrzuca ofertę, jeżeli:

- 1) nie spełnia ona wymagań określonych w dokumentacji;
- 2) nie zostało wniesione wadium;
- 3) złożenie oferty stanowi czyn nieuczciwej konkurencji
- 4) jej przyjęcie naruszałoby bezpieczeństwo publiczne lub istotny interes bezpieczeństwa państwa a tego bezpieczeństwa lub interesu nie można zagwarantować w inny sposób.

**§ 81.** 1. Komisja wybiera najkorzystniejszą ofertę spośród nieodrzuconych ofert na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w dokumentacji warunków wykonania zamówienia.

2. W przypadku braku określenia kryteriów oceny ofert, komisja dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty z uwzględnieniem art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.<sup>1)</sup>).

3. Jeżeli dwie lub więcej ofert przedstawiają taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, komisja wybiera ofertę z niższą ceną.

4. Jeżeli komisja nie może dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, komisja wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia ofert dodatkowych.

**§ 82.** 1. Wybór najkorzystniejszej oferty dokonany przez komisję podlega zatwierdzeniu przez Szefa CBA w protokole, którego wzór stanowi załącznik nr 8.

2. Po zawarciu umowy, komisja przedstawia Szefowi CBA z przebiegu postępowania protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 9.

**§ 83.** Postępowanie może zostać przez Szefa CBA unieważnione na każdym jego etapie.

**§ 84.** Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, przedstawił nieprawdziwe dane, uchyła się od zawarcia umowy lub wniesienia zabezpieczenia, komisja wybiera tę spośród pozostałych ofert, która uzyskała kolejno najwyższą ocenę albo rekomenduje Szefowi CBA unieważnienie postępowania.

## **Rozdział 7.**

### **Postępowanie w trybie zamówienia z wolnej ręki**

**§ 85.** Zamówienie z wolnej ręki jest trybem postępowania, w którym komisja negocjuje warunki wykonania zamówienia tylko z jednym wykonawcą.

**§ 86.** Zamówienie może być udzielone w trybie zamówienia z wolnej ręki, gdy wystąpi co najmniej jedna z następujących okoliczności:

1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być wykonywane tylko przez jednego wykonawcę

z przyczyn:

a) technicznych o obiektywnym charakterze,

b) związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,

- jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia;

2) z powodu szczególnego charakteru zamówienia uzasadnione jest podjęcie negocjacji tylko z jednym wykonawcą;

3) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie CBA, której nie można było przewidzieć, a wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia;

4) w przypadku udzielenia dotychczasowemu wykonawcy realizującemu zamówienie podstawowe kolejnych niezbędnych zamówień, pod warunkiem, że:

- zmiana wykonawcy jest niezasadna z powodów ekonomicznych lub technicznych oraz spowodowałaby istotną niedogodność lub znaczne zwiększenie kosztów dla zamawiającego,

- wartość zamówienia dodatkowego nie może przekroczyć 50% wartości zamówienia podstawowego, a wartość całkowita zamówienia została uwzględniona przy obliczaniu jego wartości.

**§ 87.** Podstawą do zawarcia umowy w trybie zamówienia z wolnej ręki są udokumentowane negocjacje z wykonawcą.

---

<sup>1)</sup>Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649, 2020, oraz z 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695.

**§ 88.** Do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w trybie zamówienia z wolnej ręki przepisy § 78, § 82 ust. 2 oraz § 83 stosuje się odpowiednio.

**DZIAŁ III.**  
**Procedura udzielania zamówień o wartości szacunkowej zamówienia**  
**poniżej kwoty 130 000 złotych**  
**Rozdział 1.**  
**Zasady postępowania**

**§ 89.** 1. Procedury, dzielą się ze względu na wartość szacunkową:

- 1) do kwoty 15 000 złotych netto;
- 2) powyżej 15 000 złotych netto i poniżej kwoty 50 000 złotych netto,
- 3) 50 000 złotych netto i poniżej kwoty 130 000 złotych netto.

2. W przypadku zamówień realizowanych przez wykonawcę w obiekcie CBA, zamówień, w których wartość najkorzystniejszej oferty jest równa lub przekracza kwotę 50 000 złotych netto, a także zamówień zawierających informacje niejawne w rozumieniu ustawy OIN jednostka, która realizuje zamówienie zasięga opinii, o której mowa w § 66 ust. 4. Przepisy § 66 ust. 2 - 3 i 5 - 7, stosuje się odpowiednio, z tym że zadania komisji realizuje osoba lub zespół, o którym mowa w § 92 ust. 1.

3. Dyrektor Departamentu Ochrony CBA w porozumieniu z kierownikiem jednostki wnioskującej określa zakres działań profilaktycznych odpowiedni do specyfiki przedmiotu zamówienia lub wykonawcy.

4. Szef CBA może wyrazić zgodę na odstępianie od czynności i niestosowanie procedur, o których mowa w ust. 2. W przypadku zamówień realizowanych w obiekcie CBA, zgoda taka może być udzielona pod warunkiem zapewnienia bezpośredniego i nieprzerwanego nadzoru przez funkcjonariusza jednostki, o której mowa w § 22.

**§ 90.** 1. Przedmiotem dostaw, usług lub robót budowlanych realizowanych w trybie określonym w niniejszym dziale są:

- 1) zamówienia planowe, ujęte w planie zamówień, których wartość szacunkowa zamówienia w danym roku budżetowym jest niższa niż 130 000 złotych;
- 2) zamówienia planowe, objęte procedurami ustawy, jeżeli w wyniku prowadzonych postępowań z podziałem na zadania pozostały takie zadania, na które nie udzielono zamówienia pomimo przeprowadzonych postępowań, a ich łączna wartość szacunkowa jest niższa od 130 000 złotych.

2. Przepisów działu III nie stosuje się do:

- 1) zamówień lub ich części, których wartość określona w dokumencie zapotrzebowania, o którym mowa w § 11, nie przekracza 2.000,00 złotych netto;
- 2) zamówień realizowanych ze środków Funduszu Świadczeń Socjalnych Pracowników CBA i Funduszu Socjalnego Emerytów i Rencistów CBA, do których stosuje się odrębne przepisy;
- 3) rozliczenia kosztów podróży służbowej;
- 4) nabycia własności lub innych praw do istniejących budynków lub nieruchomości;
- 5) w wyjątkowych sytuacjach, wynikających z przyczyn nieleżących po stronie CBA, których nie można przewidzieć, w szczególności awarii, szkody w majątku CBA spowodowanej siłą wyższą lub z powodu innych nieprzewidzianych okoliczności oraz tych, które mogą zagrażać bezpieczeństwu osób lub mienia;
- 6) zamówień wskazanych w dokumencie zapotrzebowania dotyczących nabycia artykułów spożywczych,
- 7) badań osób zatrzymanych oraz opinii biegłych w prowadzonych postępowaniach karnych.

3. Zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udziela się z uwzględnieniem przepisów odrębnych oraz dokumentów określających sposób ich udzielania.

4. Kierownik jednostki, która realizuje zamówienie niezwłocznie pisemnie informuje Szefa CBA o udzieleniu zamówienia z pominięciem przepisów zarządzenia.

## **Rozdział 2.**

### **Przebieg postępowania**

**§ 91.** 1. Dokument zapotrzebowania, którego wzór określa załącznik nr 10, zawiera:

- 1) określenie i szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;
- 2) oznaczenie pozycji planu zamówień, wskazanie pozycji budżetowej planu finansowego, z której finansowana będzie realizacja zamówienia oraz określenie kodu CPV;
- 3) oszacowanie wartości netto zamówienia, ustalone z należytą starannością oraz wskazanie kwoty brutto, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 4) propozycję potencjalnych wykonawców, obejmującą nazwę lub imię i nazwisko, adres, telefon, faks, e-mail, a jeśli wskazano konkretnego wykonawcę, uzasadnienie tego wyboru;
- 5) projektowane postanowienia umowy, gdy wartość zamówienia określona w dokumencie zapotrzebowania przekracza 15 000 złotych netto lub umowa jest wymagana przez wykonawcę.

2. Informacje, o których mowa w ust. 1 pkt 1 oraz 3-5, przekazuje do jednostki wnioskującej jednostka, której zamówienie dotyczy.

3. Sporządzony dokument zapotrzebowania podlega akceptacji kierownika jednostki wnioskującej, a następnie przekazaniu do Biura Finansów CBA.

4. Po sprawdzeniu w Biurze Finansów CBA w zakresie ujęcia zapotrzebowania w planie zamówień i podpisaniu go przez upoważnione osoby, Biuro Finansów CBA przeprowadza kontrolę zgodności zamówienia z planem finansowym i zabezpiecza środki budżetowe na realizację zadania.

5. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 4, zapotrzebowanie przekazuje się do realizacji kierownikowi jednostki wnioskującej. Kierownik jednostki wnioskującej, po uzgodnieniu z kierownikiem innej jednostki może przekazać do tej jednostki, w celu realizacji, kopię zapotrzebowania lub informacje zawierające dane konieczne do prawidłowej realizacji zamówienia.

**§ 92.** 1. Po otrzymaniu zapotrzebowania, kierownik jednostki, która realizuje zamówienie, wyznacza osobę odpowiedzialną lub zespół osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie postępowania i realizację zamówienia.

2. W przypadku powołania zespołu, wyznacza się jego koordynatora, który określa zakres zadań poszczególnych osób wchodzących w skład zespołu.

3. W celu wyboru wykonawcy zamówienia, którego szacunkowa wartość netto określona w dokumencie zapotrzebowania przekracza 2.000,00 złotych i jest niższa od 130.000,00 zł., dokonuje się badania rynku.

4. Badanie rynku przeprowadza się poprzez zapytanie kierowane pisemnie, faksem lub pocztą elektroniczną, telefonicznie, osobiście. Zapytanie kieruje się do co najmniej pięciu podmiotów.

5. Zamiast kierowania zapytania o którym mowa w ust. 4 dopuszcza się zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej CBA lub udzielenie zamówienia za pośrednictwem „Platformy eKatalogi” udostępnionej przez Urząd Zamówień Publicznych.

6. Czynność, o której mowa w ust. 3-5, przeprowadza się w ograniczonym zakresie, gdy ze względu na specyficzny charakter zamówienia skierowanie zapytań do podmiotów w odpowiedniej ilości jest niemożliwe lub znacznie utrudnione albo w oczywisty sposób niecelowe, co potwierdza się w notatce, o której mowa w ust. 8.

7. Nie podejmuje się czynności, o której mowa w ust. 3 w odniesieniu do zamówień dotyczących usług szkoleniowych realizowanych przez osoby z zasobu wykładowców CBA.

8. Z czynności, o których mowa w ust. 3 -5, sporządza się notatkę z badania rynku według wzoru określonego w załączniku nr 11, zawierającą w szczególności informację o podmiotach, u których zostało przeprowadzone rozeznanie, formę kontaktu, w tym wskazanie numerów telefonów i faksów, datę kontaktu, zaproponowaną cenę, termin realizacji zamówienia, inne istotne warunki, a także wybór najkorzystniejszej oferty oraz jego uzasadnienie.

9. Do sporządzenia notatki z badania rynku mogą być wykorzystane materiały i oferty, które były użyte przy przygotowaniu zapotrzebowania.

10. Notatkę z badania rynku wraz z dokumentacją towarzyszącą zapytaniom ofertowym, ofertami wykonawców oraz opinią, o której mowa w § 66 ust. 4 jeśli była wymagana, a także oświadczeniami, osoby odpowiedzialnej lub osób wchodzących w skład zespołu, osoba odpowiedzialna lub koordynator zespołu przekazuje do kierownika jednostki, która realizuje zamówienie.

11. W przypadku gdy wartość najkorzystniejszej oferty przewyższa środki wskazane w dokumencie zapotrzebowania, kierownik jednostki, która realizuje zamówienie, zwraca się do Dyrektora Biura Finansów CBA o zwiększenie środków finansowych na realizację zamówienia. Wzór druku zapotrzebowania na zaangażowanie dodatkowych środków budżetowych stanowi załącznik nr 11.

12. Zatwierdzona notatka z badania rynku stanowi podstawę do sporządzenia zamówienia na przedmiot zapotrzebowania.

13. Kierownik jednostki, która realizuje zamówienie, osoba lub osoby z zespołu składają każdorazowo oświadczenia, o których mowa w § 32 ust. 1 i 2. Oświadczenia załącza się do notatki z badania rynku.

**§ 93.** 1. Projekt umowy sporządza jednostka, która realizuje zamówienie.

2. Projekt umowy powinien zawierać w szczególności:

- 1) podstawę prawną zawarcia umowy w odniesieniu do ustawy;
- 2) w przypadku podmiotów prowadzących działalność gospodarczą:
  - a) nazwę i adres siedziby,
  - b) numer wpisu do właściwego rejestru lub ewidencji,
  - c) numer identyfikacji podatkowej;
- 3) wartość przedmiotu umowy, z wyróżnieniem kwot brutto, netto oraz stawki podatku od towarów i usług;
- 4) termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji zamówienia;
- 5) formę płatności;
- 6) co najmniej 21-dniowy termin płatności, liczony od daty wpływu do CBA prawidłowo sporządzonego dokumentu będącego podstawą do wypłaty; w uzasadnionych przypadkach możliwe jest wskazanie krótszego terminu płatności;
- 7) osoby odpowiedzialne ze strony CBA oraz wykonawcy za jej realizację, w tym uprawnione do podpisywania protokołu odbioru.

3. Do projektu umowy, w zależności od przedmiotu zamówienia, można dołączyć:

- 1) jego opis;
- 2) specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót;
- 3) formularz cenowy;
- 4) kosztorys ofertowy;
- 5) ofertę wykonawcy.

4. Projekt umowy podpisuje osoba redagująca jej treść ze wskazaniem, z którego zadania z planu budżetowego umowa będzie realizowana oraz numeru zapotrzebowania.

5. Umowę o udzielenie zamówienia nieprzekraczającego kwoty 130 000 złotych, podpisuje kierownik jednostki wnioskującej.

**§ 94.** 1. Osoba fizyczna wskazana w umowie zlecenia jako zleceniobiorca, najpóźniej wraz z podpisaniem umowy wypełnia druk „Oświadczenie dla celów podatkowych”, według wzoru określonego w załączniku nr 13 oraz druk „Oświadczenie dla celów ZUS” według wzoru określonego w załączniku nr 14.

2. Osoba fizyczna wskazana w umowie o dzieło jako wykonawca, najpóźniej wraz z podpisaniem umowy wypełnia druk „Oświadczenie podatkowe” według wzoru określonego w załączniku nr 15 do zarządzenia.

3. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1 i 2 odbiera kierownik jednostki, która realizuje zamówienie lub osoba odpowiedzialna za realizację umowy ze strony CBA, a następnie przesyła je niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni od dnia ich przyjęcia, do Biura Kadr i Szkolenia CBA.

4. Biuro Kadr i Szkolenia CBA niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni od dnia otrzymania oświadczeń, o których mowa w ust. 3, przesyła je do Biura Finansów CBA.

#### **DZIAŁ IV.**

### **Szczegółowa procedura udzielania zamówień, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych oraz zamówień w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa, o których mowa w dziale VI ustawy**

#### **Rozdział 1.**

#### **Zasady postępowania**

**§ 95.** Postępowanie przygotowuje i prowadzi komisja.

**§ 96.** Za planowanie i właściwe szacowanie wartości zamówienia jest odpowiedzialny kierownik jednostki wnioskującej.

#### **Rozdział 2.**

#### **Procedura udzielenia zamówienia**

**§ 97.** Wszczęcie postępowania poprzedza:

- 1) sporządzenie wniosku o wszczęcie postępowania, którego wzór określa załącznik nr 16 oraz podpisanie go przez kierownika jednostki wnioskującej;
- 2) oszacowanie wartości przedmiotu zamówienia i przedstawienie metody oszacowania;
- 3) uzyskanie przez kierownika jednostki wnioskującej, opinii finansowej w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia;
- 4) uzyskanie przez kierownika jednostki wnioskującej potwierdzenia Biura Finansów CBA w zakresie stosowania ustawy i ujęcia w planie zamówień. Stanowisko w zakresie prawidłowości proponowanego trybu lub procedury udzielenia zamówienia i jego ujęcia w planie zamówień wyraża kierownik komórki organizacyjnej Biura Finansów CBA właściwej w sprawach zamówień publicznych;
- 5) uzyskanie zgody Szefa CBA na wszczęcie postępowania.

**§ 98. 1.** Jednostka wnioskująca określa we wniosku w szczególności:

- 1) przedmiot zamówienia;
- 2) szacunkową wartość zamówienia ustaloną zgodnie z przepisami ustawy wraz z podaniem metody jej ustalenia uwzględniającą wartość zamówień o których mowa w art. 31 ust. 1 – 4 ustawy,
- 3) kwotę brutto, jaką kierownik jednostki wnioskującej zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 4) termin wykonania zamówienia;
- 5) propozycję trybu lub innej procedury udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem;
- 6) wykaz wykonawców lub dane wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do udziału w postępowaniu, jeżeli przewidywane jest prowadzenie postępowania w trybie negocjacji bez ogłoszenia lub zamówienia z wolnej ręki;
- 7) informację na temat maksymalnej klauzuli tajności wynikającej z ustawy OIN, do której wykonawca będzie miał dostęp w trakcie prowadzonego postępowania lub realizacji zamówienia
- 8) wykaz osób proponowanych do składu komisji.

2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, kierownik jednostki wnioskującej dołącza dokumentację zawierającą:

- 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia wraz z określeniem części zamówienia, jeżeli dopuszcza się możliwość składania ofert częściowych;
- 2) opis warunków udziału w postępowaniu, w szczególności w zakresie zdolności do występowania

w obrocie gospodarczym, uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów oraz zdolności technicznej lub zawodowej, wymaganych od wykonawców w ramach zamówienia;

- 3) wykaz dokumentów potwierdzających, że oferowane roboty budowlane, dostawy lub usługi spełniają określone wymagania, cechy lub kryteria (zw. przedmiotowymi środkami dowodowymi), w przypadku żądania ich przedstawienia przez wykonawców;
- 4) opis minimalnych warunków, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli dopuszcza się składanie ofert wariantowych;
- 5) projektowane postanowienia umowy o udzielenie zamówienia;
- 6) opis kryteriów wyboru oferty wraz z podaniem ich znaczenia;
- 7) notatkę z opisem metody ustalenia szacunkowej wartości zamówienia, podstawę i datę jej ustalenia wraz ze wskazaniem osoby realizującej tą czynność;
- 8) dokument z przeprowadzonej analizy potrzeb i wymagań, którego wzór określa załącznik nr 17 - dotyczy postępowań klasycznych o wartości równej lub przekraczającej progi unijne;
- 9) inne informacje lub dokumenty niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia postępowania.

3. Kierownik jednostki, której zamówienie dotyczy udziela podczas opracowania dokumentów, o których mowa w ust. 2 pkt 1-2, 5 oraz 8, niezbędnego wsparcia.

4. Jeżeli w prowadzonym postępowaniu lub podczas realizacji umowy przetwarzane będą informacje niejawnie zastosowanie mają przepisy Działu II rozdziału 5.

5. Jeżeli wniosek o wszczęcie postępowania nie odpowiada warunkom formalnym określonym w ustawie lub zarządzeniu, dyrektor Biura Finansów CBA wzywa w wyznaczonym terminie do poprawy lub uzupełnienia wniosku, pod rygorem odmowy wszczęcia postępowania.

### **Rozdział 3. Komisja**

**§ 99.** 1. Komisja przygotowuje SWZ, „Opis potrzeb i wymagań” lub „Zaproszenie do negocjacji”. Dokumenty te podlegają akceptacji:

- 1) dyrektora Biura Finansów CBA – w zakresie zgodności z ustawą, terminów i warunków płatności oraz dokumentami stanowiącymi ich podstawę;
- 2) kierownika jednostki, której zamówienie dotyczy – w zakresie zgodności wymagań funkcjonalnych lub technicznych określonych we wniosku o wszczęcie postępowania, spełniających oczekiwania jednostki, która będzie użytkowała przedmiot zamówienia lub na której rzecz będą wykonywane usługi wchodzące w zakres przedmiotu zamówienia
- 3) kierownika jednostki wnioskującej – w zakresie zgodności z warunkami udziału w postępowaniu i warunkami wyboru najkorzystniejszej oferty określonymi we wniosku o wszczęcie postępowania.

2. Akceptację wyraża się poprzez złożenie podpisu wraz z pieczęcią imienną i datą pod projektem dokumentu o których mowa w ust 1. Podpisany dokument podlega zatwierdzeniu przez Szefa CBA.

**§ 100.** 1. SWZ, „Opis potrzeb i wymagań” lub „Zaproszenie do negocjacji” podpisują wszyscy członkowie komisji, ze wskazaniem zakresu odpowiedzialności za poszczególne postanowienia specyfikacji .

2. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji wyjaśnia się na dokumencie o którym mowa w ust. 1 w adnotacji podpisanej przez przewodniczącego komisji.

3. Protokół z postępowania wraz z niezbędnymi załącznikami podlega zatwierdzeniu przez Szefa CBA.

## **Rozdział 4. Umowa**

**§ 101.** 1. Po wyborze wykonawcy komisja sporządza projekt umowy.

2. W projekcie umowy określa się podstawę prawną jej zawarcia w odniesieniu do ustawy.

3. Projekt umowy zawiera informacje wymagane w ustawie, w tym określa co najmniej:

- 1) termin realizacji umowy;
- 2) wysokość kar umownych i okoliczności ich zastosowania, jeżeli były przewidziane w postępowaniu ze wskazaniem łącznej maksymalnej wysokości kar umownych, których mogą dochodzić strony;
- 3) długość gwarancji, jeżeli była przewidziana w postępowaniu;
- 4) osoby odpowiedzialne ze strony CBA za realizację umowy, w tym uprawnione do podpisywania protokołu odbioru;
- 5) wartość umowy z wyszczególnieniem kwot netto, VAT, brutto oraz warunki zapłaty wynagrodzenia;
- 6) co najmniej 21-dniowy termin płatności liczony od daty wpływu do CBA dokumentu będącego podstawą do wypłaty. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest wskazanie krótszego terminu płatności;
- 7) zapisy dotyczące umów zawieranych na okres dłuższy niż 12 miesięcy z uwzględnieniem wymagań ustawy;
- 8) postanowienia ustawy w odniesieniu do umów, których przedmiotem są roboty budowlane.

**§ 102.** Projekt umowy parafuje przewodniczący komisji.

**§ 103.** W przypadku dokonania zmian w umowie zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, kierownik jednostki wnioskującej niezwłocznie przekazuje kopię aneksu do Wydziału Zamówień Publicznych Biura Finansów CBA, celem przygotowania wymaganego przepisami ustawy ogłoszenia o zmianie umowy.

**§ 104.** 1. Osoba wskazana w umowie jako odpowiedzialna za jej realizację, niezwłocznie po wykonaniu umowy, sporządza kartę opisu przebiegu realizacji umowy, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 18. W terminie 14 dni od wykonania umowy, kopia karty winna zostać przekazana do Wydziału Zamówień Publicznych Biura Finansów CBA, celem przygotowania wymaganego przepisami ustawy ogłoszenia o wykonaniu umowy.

2. Osoba wskazana w umowie jako odpowiedzialna za jej realizację, w terminie 30 dni od dnia wykonania umowy, sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej, w przypadkach określonych poniżej, sporządza raport z realizacji umowy, 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.

3. Raport o którym mowa w ust. 2 zawiera:

- 1) wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia, oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie albo maksymalną wartością



nominalną zobowiązania wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe;

- 2) wskazanie okoliczności, o których mowa w ust.1, oraz przyczyn ich wystąpienia;
- 3) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania;
- 4) wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.

4. Nadzór nad czynnościami o których mowa w ust. 1, 2 oraz 3 sprawuje kierownik jednostki, w której zasobie kadrowym znajduje się osoba wskazana w umowie jako odpowiedzialna za jej realizację

#### **DZIAŁ V.**

##### **Przepisy końcowe**

**§ 105.** Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

**§ 106.** Traci moc zarządzenie nr 22/17 Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego z dnia 18 maja 2017 r. w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych (Dz. Urz. CBA poz. 22, z 2017 r. z późn. zm.).

**§ 107.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

Szef Centralnego Biura Antykorupcyjnego

**Andrzej Stróżny**

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 31/20  
Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego  
z dnia 29 grudnia 2020 r.

**ZATWIERDZAM**

.....

(pieczęć i podpis Szefa CBA)

**PLAN ZAMÓWIEŃ**

- o wartości poniżej kwoty 130 000 złotych\*;
- klasycznych oraz konkursów, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych\*;
- zamówień w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa, o których mowa w dziale VI ustawy\*;
- zamówień w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa, których wartość nie przekracza kwot określonych w art. 2 ust. 1 pkt 3 ustawy oraz zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy na podstawie art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy\*.

Pozycja PZP	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia	Kod CPV	Przewidywany tryb zamówienia albo procedura udzielania zamówienia	Orientacyjna wartość zamówienia netto i brutto	Przewidywany termin wszczęcia postępowania	Planowane do zastosowania klauzule / aspekty społeczne	Publikator ogłoszenia o zamówieniu	Informacja uzasadniająca konieczność odstąpienia od publikacji informacji o postępowaniu	Uwagi

.....

(pieczęć i podpis naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych Biura Finansów CBA)

.....

(pieczęć i podpis dyrektora Biura Finansów CBA)

\* zaznaczyć właściwe pole w zależności od typu zamówienia, którego plan dotyczy

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 31/20  
Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego  
z dnia 29 grudnia 2020 r.

**ZATWIERDZAM**

.....  
(pieczęć i podpis Szefa CBA)

**PROPOZYCJA/KOREKTA\* DO PLANU ZAMÓWIEŃ**

- o wartości poniżej kwoty 130 000 złotych\*;
- klasycznych oraz konkursów, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych\*;
- zamówień w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa, o których mowa w dziale VI ustawy\*;
- zamówień w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa, których wartość nie przekracza kwot określonych w art. 2 ust. 1 pkt 3 ustawy oraz zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy na podstawie art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy\*.

JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA CBA .....										
Lp.	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia	Kod CPV	Przewidywany tryb zamówienia albo procedura udzielania zamówienia	Orientacyjna wartość zamówienia netto i brutto	Przewidywany termin wszczęcia postępowania	Przewidywany termin zawarcia umowy	Planowane do zastosowania klauzule / aspekty społeczne	Informacja uzasadniająca konieczność odstąpienia od publikacji informacji o postępowaniu	Uwagi/ Uzasadnienie dokonanej korekty planu
Suma wszystkich zamówień wynosi - .....zł netto, .....zł brutto										

Sporządził: .....

(imię i nazwisko, nr telefonu)

\* zaznaczyć właściwe pole w zależności od typu zamówienia, którego plan dotyczy

.....  
(data i podpis kierownika jednostki wnioskującej)

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 31/20  
Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego  
z dnia 29 grudnia 2020 r.

### REJESTR ZAMÓWIEŃ

- o wartości poniżej kwoty 130 000 złotych\*;  
 klasycznych oraz konkursów, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych\*;  
 zamówień w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa, o których mowa w dziale VI ustawy\*;  
 zamówień w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa, których wartość nie przekracza kwot określonych w art. 2 ust. 1 pkt 3 ustawy oraz zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy na podstawie art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy\*.

Numer postępowania/ zapotrzebowania	Data wszczęcia postępowania / ogłoszenie o zamówieniu* *	Przedmiot zamówienia	Tryb postępowania / procedura udzielenia zamówienia **	Rodzaj zamówienia	Kod CPV	Szacunkowa wartość zamówienia w złotych:		Wartość zawartej umowy w złotych		Numer i data podpisanej umowy**	Nazwa i adres wykonawcy **	Data i numer ogłoszenia o udzieleniu zamówienia **	Data i numer ogłoszenia o zmianie umowy**	Data i numer ogłoszenia o wykonaniu umowy**	Uwagi (w tym podstawa prawna zastosowania klauzul / aspektów społecznych) ***	
						netto	brutto	netto	brutto							

\* zaznaczyć właściwe pole w zależności od typu zamówienia, którego rejestr dotyczy

\*\* wskazać fakultatywnie w przypadku rejestru zamówień, o wartości poniżej 130 000 złotych.

\*\*\* wypełnić w przypadku stosowania klauzul / aspektów społecznych w zamówieniu

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 31/20  
Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego  
z dnia 29 grudnia 2020 r.

Z	JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA CBA	DZIAŁ	NR REJESTRU	DATA WPŁYWU DO BIURA FINANSÓW
		ROZDZIAŁ		

Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr 31/20  
Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego  
z dnia 29 grudnia 2020 r.

*Nazwa postępowania*  
.....

*Numer postępowania* .....

## OŚWIADCZENIE

**Oświadczenie:** # )

o kierownika zamawiającego

o członka komisji

o innej osoby wykonującej czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego

o innej osoby mogącej wpłynąć na wynik postępowania

o osoby udzielającej zamówienia

Imię (imiona) .....

Nazwisko .....

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia\*, informuję że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaje w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostają we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem/am w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, nie otrzymywałem/am od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu, nie byłem/am członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do mojej bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.

..... dnia .....

.....

(podpis)

W związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt .....<sup>2)</sup>, podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania

..... dnia ..... r.

1) <sup>1)</sup> Zaznaczyć właściwe.

2) <sup>2)</sup> Wymienić pkt od 1 do 4, jeżeli dotyczy.

\* Rygor odpowiedzialności karnej stosuje się wyłącznie do zamówień udzielanych na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych.

Załącznik Nr 6 do Zarządzenia Nr 31/20  
Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego  
z dnia 29 grudnia 2020 r.

*Nazwa postępowania*  
.....

*Numer postępowania* .....

### OŚWIADCZENIE

**Oświadczenie:** <sup>1)</sup>

o kierownika zamawiającego

o członka komisji

o innej osoby wykonującej czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego

o innej osoby mogącej wpłynąć na wynik postępowania

o osoby udzielającej zamówienia

Imię (imiona) .....

Nazwisko .....

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia\*, informuję że nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego o którym mowa w art. 228–230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1444 i 1517), zwanej dalej „Kodeksem karnym”, o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.

..... dnia .....

.....  
(podpis)

W związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w .....<sup>2)</sup>, podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania

..... dnia ..... r.

.....  
(podpis)

1) <sup>1)</sup> Zaznaczyć właściwe.

2) <sup>2)</sup> Wymienić podstawę prawną, jeżeli dotyczy.

\* Rygor odpowiedzialności karnej stosuje się wyłącznie do zamówień udzielanych na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych.

Załącznik Nr 7 do Zarządzenia Nr 31/20  
Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego  
z dnia 29 grudnia 2020 r.

(miejsowość, data)

.....  
(nadaje Biuro Finansów CBA)

### W N I O S E K

o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia:

w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa, którego wartość nie przekracza kwot określonych w art. 2 ust. 1 pkt 3 ustawy Prawo zamówień publicznych\*

wyłączonego ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 12 ust. 1 pkt 1\* pkt 1-11 wniosku wypełnia jednostka wnioskująca

1.	<b>Jednostka organizacyjna CBA:</b> ..... (nazwa jednostki wnioskującej)
2.	<b>Przedmiot zamówienia:</b> ..... ..... ..... ..... Określenie pozycji z Planu zamówień: .....
3.	<b>Uzasadnienie faktyczne i prawne zakwalifikowanie postępowania do zamówień w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa, których wartość nie przekracza kwot określonych w art. 2 ust. 1 pkt 3 ustawy lub wyłączenia zamówienia z przepisów ustawy na podstawie art. 12 ust. 1 pkt 1:</b> ..... ..... ..... .....
4.	<b>Wartość zamówienia:</b> <b>Wartość szacunkowa zamówienia wynosi:</b> - netto w złotych: ..... - stawka VAT (w %): ..... <b>Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia kwotę brutto:</b> w złotych: ..... Wartość zamówienia określono na podstawie:..... ..... (jeżeli wartość ustalono w oparciu o analizę cen rynkowych, należy powołać się na katalogi, cenniki i foldery, stronę internetową, itp.) Określenie pozycji budżetowej planu finansowego CBA (z wyszczególnieniem kwot z podziałem na poszczególne lata budżetowe): .....



5.	<b>Podział na zadania:</b>  <b><u>Zadanie Nr 1:</u></b> Nazwa zadania:..... wartość zadania netto i brutto w złotych:..... <b><u>Zadanie Nr 2:</u></b> Nazwa zadania:..... wartość zadania netto i brutto w złotych:..... <b><u>Zadanie Nr 3:</u></b> Nazwa zadania:..... wartość zadania netto i brutto w złotych:.....
6.	<b>Wartość przewidywanych zamówień dodatkowych, o których mowa w § 81 pkt. 4 zarządzenia, (wskazana wartość jest uwzględniana w wartości szacunkowej netto zamówienia)</b>  - wartość netto złotych: .....
7.	<b>Termin wykonania zamówienia:</b> ..... ..... ..... (rekomenduje się określenie terminu w dniach, tygodniach lub miesiącach od dnia podpisania umowy)
8.	<b>Tryb udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem (negocjacje bez ogłoszenia, zamówienie z wolnej ręki):</b> ..... ..... ..... .....
9.	<b>Informacja na temat maksymalnej klauzuli tajności wynikającej z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, do której wykonawca będzie miał dostęp w trakcie prowadzonego postępowania lub realizacji zamówienia:</b> (zaznaczyć właściwe pole) <ul style="list-style-type: none"><li>• Zastrzeżone</li><li>• Poufne</li><li>• Tajne</li><li>• Ścisłe Tajne</li></ul> Uwagi: ..... .....
	<b>Wykaz wykonawców proponowanych do zaproszenia do udziału w postępowaniu, którzy uzyskali pozytywną opinię Departamentu Ochrony CBA:</b>  1. .... 2. .... 3. .... 4. .... 5. ....
10.	<b>Wykaz osób wykonujących czynności związane z przygotowaniem postępowania:</b>  ..... tel. .... ..... tel. .... ..... tel. ....

	..... tel. ....
<b>11. Proponowany skład komisji:</b>	1. Przewodniczący: ..... tel. .... 2. Sekretarz: ..... tel. .... 3. Członkowie: ..... tel. .... ..... tel. .... ..... tel. .... ..... tel. ....
<b>12. Wniosek sporządził:</b>	..... (imię, nazwisko, nr telefonu, e-mail WSTD) ..... (data, pieczęć i podpis sporządzającego) ..... (data, pieczęć i podpis kierownika jednostki wnioskującej)
<b>13. Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych, ujęcia w planie zamówień oraz trybu udzielenia zamówienia przez dyrektora Biura Finansów CBA:</b>	<b>I. Potwierdzenie w zakresie zabezpieczenia środków finansowych w planie budżetowym CBA:</b> ..... (data, pieczęć i podpis funkcjonariusza Biura Finansów CBA) ..... (data, pieczęć i podpis naczelnika Wydziału Budżetu i Wydatków Osobowych Biura Finansów CBA) <b>II. Potwierdzenie w zakresie ujęcia w planie zamówień oraz trybu udzielenia zamówienia:</b> ..... (data, pieczęć i podpis funkcjonariusza Biura Finansów CBA) ..... (data, pieczęć i podpis naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych Biura Finansów CBA) <b>III. Potwierdzenie w zakresie pkt. I i II przez dyrektora Biura Finansów CBA:</b> ..... (data, pieczęć i podpis dyrektora Biura Finansów CBA)
<b>14. Zatwierdzenie wniosku oraz składu komisji określonej w pkt. 11:</b>	..... (data, pieczęć i podpis Szefa CBA)
<b>15. Sprawy organizacyjne:</b>	Załączniki: (zaznaczyć właściwe pole, wypełnić) <ul style="list-style-type: none"><li>• zał. nr 1 na.....ark. - Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;</li><li>• zał. nr 2 na.....ark. - Określenie wymagań formalnych i merytorycznych, jakie muszą spełniać</li></ul>

	<p>wykonawcy, stanowiące element oceny wykonawcy, proponowane kryteria oceny ofert i ich znaczenie;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• zał. nr 3 na ... ark. - Projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia , które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia;</li><li>• zał. nr 4 na ... ark – Notatka z opisem metody, podstawy i daty ustalenia szacunkowej wartości zamówienia wraz ze wskazaniem osoby dokonującej ustalenia tej wartości;</li><li>• zał. nr 5 na ... ark. - Opinia dyrektora Departamentu Ochrony CBA w zakresie spełnienia warunków uprawniających do niestosowania ustawy do zamówień w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa, których wartość nie przekracza kwot określonych w art. 2 ust. 1 pkt 3 ustawy lub wyłączenia zamówienia z przepisów ustawy na podstawie art. 12 ust. 1 pkt 1;</li><li>• zał. nr 6 na ... ark. - .....</li></ul> <p>Data złożenia wniosku w Biurze Finansów CBA: ..... (data, pieczęć i podpis osoby przyjmującej wniosek)</p>
--	---

\* zaznaczyć właściwe pole w zależności od typu zamówienia, którego wniosek dotyczy

Załącznik Nr 8 do Zarządzenia Nr 31/20  
Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego  
z dnia 29 grudnia 2020 r.

**Z A T W I E R D Z A M**

.....  
(pieczęć i podpis Szefa CBA)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(nr postępowania)

**PROTOKÓŁ**

**komisji z czynności wyboru najkorzystniejszej oferty w postępowaniu:**

w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa, którego wartość nie przekracza kwot określonych w art. 2 ust. 1 pkt 3 ustawy Prawo zamówień publicznych\*

wyłączonego ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 12 ust. 1 pkt 1\*

Komisja w składzie:

- 1. Przewodniczący: .....
- 2. Sekretarz: .....
- 3. Członkowie: .....
- .....
- .....
- .....

rekomenduje Szefowi CBA wybór jako najkorzystniejszej oferty w postępowaniu pn. ...., złożonej przez: .....

Uzasadnienie:

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

Podpisy członków komisji/zdania odrębne:

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

Załącznik Nr 9 do Zarządzenia Nr 31/20  
Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego  
z dnia 29 grudnia 2020 r.

**Z A T W I E R D Z A M**

.....  
(pieczęć i podpis Szefa CBA)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(nr postępowania )

**PROTOKÓŁ**  
**komisji z przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia**

w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa, którego wartość nie przekracza kwot określonych w art. 2 ust. 1 pkt 3 ustawy Prawo zamówień publicznych\*

wyłączonego ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 12 ust. 1 pkt 1\*

1. Przedmiot zamówienia:

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

2. Szacunkowa wartość zamówienia (netto) w zł: .....

równowartość w euro: .....

Kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia (brutto) w zł:

.....

Ustalenia wartości zamówienia dokonano na podstawie :

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

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia: .....

3. Uzasadnienie możliwości zakwalifikowania postępowania do zamówień w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa, których wartość nie przekracza kwot określonych w art. 2 ust. 1 pkt 3 ustawy lub wyłączenia zamówienia z przepisów ustawy na podstawie art. 12 ust. 1 pkt 1;\*

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

## 4. Tryb udzielenia zamówienia (podstawa wyboru trybu):

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

## 5. Lista wykonawców zaproszonych do złożenia wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia:

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

## 6. Lista wykonawców spełniających warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, którzy uzyskali pozytywną ocenę komisji:

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

## 7. Kryteria oceny ofert wraz z podaniem ich procentowego znaczenia:

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

## 8. Cena oraz inne istotne elementy każdej z ofert:

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

## 9. Ocena i porównanie złożonych ofert (oferty odrzucone wraz z uzasadnieniem przyczyn odrzucenia oferty):

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

## 10. Wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru:

.....  
.....

.....  
.....

11. Informacje dodatkowe:

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

12. Czynności powtórzone:

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

13. Oświadczenia o okolicznościach lub braku okoliczności, o których mowa w § 58 ust. 1 i 2 zarządzenia:

..... oświadczeń w załączeniu.

(wpisać ilość oświadczeń)

14. Prace komisji zakończono dnia: .....

15. Skład komisji:

1. Przewodniczący: .....

2. Sekretarz: .....

3. Członkowie: .....

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

Załączniki do protokołu:

- 1) zatwierdzona lista wykonawców wytypowanych do wzięcia udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
- 2) protokoły z posiedzeń komisji / nośniki danych;
- 3) oświadczenia wymienione w pkt. 13 protokołu;
- 4) zaproszenia do składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
- 5) dokumentacja z przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia;
- 6) oferty;
- 7) inne dokumenty z postępowania o udzielenie zamówienia (np. oświadczenia, zawiadomienia, wnioski).

\* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 10 do Zarządzenia Nr 31/20  
Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego  
z dnia 29 grudnia 2020 r.

.....  
(miejsowość, data)

**Nr zapotrzebowania**

.....  
(nadaje Biuro Finansów CBA)

### ZAPOTRZEBOWANIE

**na udzielenie zamówienia o wartości poniżej kwoty 130 000 złotych; pkt 1-5 zapotrzebowania  
wypełnia jednostka wnioskująca lub jednostka, której zamówienie dotyczy, jeżeli występuje z  
zapotrzebowaniem do jednostki wnioskującej**

<b>1.</b>	<b>Jednostka organizacyjna CBA:</b> ..... (nazwa jednostki wnioskującej)
<b>2.</b>	<b>Przedmiot zamówienia:</b> ..... ..... (określenie i szczegółowy opis przedmiotu zamówienia) Określenie rodzaju zamówienia: (zaznaczyć właściwe pole) <input type="checkbox"/> Dostawa <input type="checkbox"/> Usługa <input type="checkbox"/> Robota budowlana  Wspólny Słownik Zamówień Publicznych (CPV): ..... Określenie pozycji z Planu zamówień: .....
<b>3.</b>	<b>Wartość zamówienia:</b>  <b>Wartość szacunkowa zamówienia wynosi:</b> - netto w złotych: ..... - stawka VAT (w %): .....  <b>Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia kwotę brutto:</b> w złotych: .....  Wartość zamówienia określono na podstawie: ..... ..... (jeżeli wartość ustalono w oparciu o analizę cen rynkowych, należy powołać się na katalogi, cenniki i foldery, stronę internetową, itp.) Określenie pozycji budżetowej planu finansowego CBA (z wyszczególnieniem kwot z podziałem na poszczególne lata budżetowe): .....



**4. Informacja o sposobie zakupu, badania rynku i potencjalnych wykonawcach, gdy wartość zamówienia przekracza równowartość w złotych 2.000 złotych netto: (zaznaczyć właściwe pole)**

Badanie rynku zostanie przeprowadzone:

I. poprzez skierowanie zapytań do co najmniej pięciu podmiotów, zgodnie z wykazem:

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

II. poprzez zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej CBA,

III. w ograniczonym zakresie, ponieważ skierowanie zapytań do podmiotów w ilości z pkt. I jest niemożliwe lub znacznie utrudnione albo w oczywisty sposób niecelowe ze względu na specyficzny charakter zamówienia (należy wskazać uzasadnienie):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Zakup zostanie dokonany za pośrednictwem Platformy eKatalogi poprzez stronę internetową UZP,

**5. Zatwierdzenie dokumentu zapotrzebowania:****Zapotrzebowanie sporządził:**

.....

(imię, nazwisko, nr telefonu, e-mail WSTD)

.....

(data, pieczęć i podpis sporządzającego)

.....

(data, pieczęć i podpis kierownika jednostki, której zamówienie dotyczy\*)

**Zapotrzebowanie zatwierdził:**

.....

(data, pieczęć i podpis kierownika jednostki wnioskującej)

<b>6.</b>	<b>Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych i ujęcia w planie zamówień przez dyrektora Biura Finansów CBA:</b>  <b>I. Potwierdzenie w zakresie zabezpieczenia środków finansowych w planie budżetowym CBA:</b>  ..... (data, pieczęć i podpis funkcjonariusza Biura Finansów CBA)  ..... (data, pieczęć i podpis naczelnika Wydziału Budżetu i Wydatków Osobowych Biura Finansów CBA)  <b>II. Potwierdzenie w zakresie ujęcia w planie zamówień:</b>  ..... (data, pieczęć i podpis funkcjonariusza Biura Finansów CBA)  ..... (data, pieczęć i podpis naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych Biura Finansów CBA)  <b>III. Potwierdzenie w zakresie pkt. I i II przez dyrektora Biura Finansów CBA:</b>  ..... (data, pieczęć i podpis dyrektora Biura Finansów CBA)
<b>7.</b>	<b>Sprawy organizacyjne:</b>  Załączniki: (zaznaczyć właściwe pole, wypełnić) <input type="checkbox"/> zał. nr 1 na.....ark. - Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia; <input type="checkbox"/> zał. nr 2 na.....ark. - Projektowane postanowienia umowy, jeżeli jest wymagana; <input type="checkbox"/> zał. nr 3 na ... ark. - Notatka z badania rynku; <input type="checkbox"/> zał. nr 4 na ... ark. - ..... <input type="checkbox"/> zał. nr 5 na ... ark. - ..... <input type="checkbox"/> zał. nr 6 na ... ark. - ..... <input type="checkbox"/> zał. nr 7 na ... ark. - ..... <input type="checkbox"/> zał. nr 8 na ... ark. - .....  Data złożenia zapotrzebowania w Biurze Finansów CBA: ..... (data, pieczęć i podpis osoby przyjmującej zapotrzebowanie)

\*wypełnić, jeżeli jednostka, której zamówienie dotyczy występuje z zapotrzebowaniem do jednostki wnioskującej

\*\* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 11 do Zarządzenia Nr 31/20  
Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego  
z dnia 29 grudnia 2020 r.

### ZATWIERDZAM

.....  
(data, pieczęć i podpis kierownika jednostki realizującej zapotrzebowanie)

.....  
(miejscowość i data)

### NOTATKA Z BADANIA RYNKU DO ZAPOTRZEBOWANIA NR .....

.....  
(przedmiot zamówienia)

Na podstawie art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.) oraz zarządzenia Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego w sprawie zasad udzielania zamówień w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym dokonano badania rynku w sposób następujący:

(zaznaczyć właściwe pole)

- I. poprzez skierowanie zapytań do co najmniej pięciu podmiotów, zgodnie z wykazem w tabeli poniżej;
- II. poprzez zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej CBA;
- III. w ograniczonym zakresie, ponieważ skierowanie zapytań do podmiotów w ilości z pkt. 1 jest niemożliwe lub znacznie utrudnione albo w oczywisty sposób niecelowe ze względu na specyficzny charakter zamówienia;

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy	Data kontaktu	Forma kontaktu (np. pisemna, za pomocą faksu, poczty elektronicznej, telefoniczna, osobiście)	Termin realizacji	Wartość netto, VAT, brutto	Uwagi

Po uzyskaniu informacji z rozeznania rynku, ustalono jak poniżej:

#### Rekomenduję wybór Wykonawcy:

.....

#### Uzasadnienie wyboru:

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

Do niniejszej notatki załączam:

- 1) oświadczenie o bezstronności;
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....
- 6) .....

(należy dołączyć dokumenty potwierdzające czynność badania rynku, np. pisemne oferty cenowe, prowadzoną korespondencję z Wykonawcą w formie faksu, wydruk korespondencji prowadzonej drogą elektroniczną, materiały, foldery użyte przy sporządzeniu zapotrzebowania, itp.)

**Notatkę z badania rynku sporządził:**

.....

(data, podpis i pieczęć funkcjonariusza merytorycznie odpowiedzialnego za badanie rynku przeprowadzenie postępowania i realizację przedmiotu zamówienia)

Załącznik Nr 12 do Zarządzenia Nr 31/20  
Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego  
z dnia 29 grudnia 2020 r.

.....  
(miejsowość, data)

**ZAPOTRZEBOWANIE**  
**na zaangażowanie dodatkowych środków budżetowych**  
**do zamówienia którego wartość szacunkowa jest niższa od 130 000 zł**

<b>1.</b>	<b>Jednostka organizacyjna CBA:</b> .....		
<b>2.</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 70%;"><b>Przedmiot zamówienia:</b> .....</td> <td style="width: 30%;"><b>Nr zapotrzebowania</b> .....</td> </tr> </table>	<b>Przedmiot zamówienia:</b> .....	<b>Nr zapotrzebowania</b> .....
<b>Przedmiot zamówienia:</b> .....	<b>Nr zapotrzebowania</b> .....		
<b>3.</b>	<p><b>Wartość zamówienia:</b></p> <p><b>Kwota dodatkowych środków finansowych:</b></p> <p>- netto w złotych: .....</p> <p>- stawka VAT (w %): .....</p> <p>- brutto w złotych: .....</p> <p><b>Całkowita wartość zamówienia (po zwiększeniu środków finansowych):</b></p> <p>- netto w złotych: .....</p> <p>- stawka VAT (w %): .....</p> <p><b>Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie całości zamówienia kwotę brutto:</b></p> <p><b>w złotych: .....</b></p> <p>Wartość zamówienia określono na podstawie: Określenie pozycji budżetowej planu finansowego CBA (z wyszczególnieniem kwot z podziałem na poszczególne lata budżetowe.....</p>		
<b>4.</b>	<p><b>Zatwierdzenie wniosku:</b></p> <p><b>Wniosek sporządził: .....</b> <b>(data i podpis sporządzającego)</b></p> <p><b>Wniosek zatwierdził:.....</b> <b>(data, pieczęć i podpis kierownika jednostki wnioskującej)</b></p>		
<b>5.</b>	<p><b>Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych i ujęcia w planie zamówień przez dyrektora Biura Finansów CBA:</b></p> <p>Potwierdzenie w zakresie zabezpieczenia środków finansowych w planie budżetowym CBA: ..... (data i podpis funkcjonariusza Biura Finansów CBA)</p>		

.....  
 (data, pieczęć i podpis naczelnika Wydziału Budżetu i Wydatków Osobowych Biura Finansów CBA)  
 Potwierdzenie w zakresie ujęcia w planie zamówień:

.....  
 (data i podpis funkcjonariusza Biura Finansów CBA)

.....  
 (data, pieczęć i podpis naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych Biura Finansów CBA)

**Potwierdzenie przez dyrektora Biura Finansów CBA:**

.....  
 (data, pieczęć i podpis dyrektora Biura Finansów CBA)

**Kwota dodatkowych środków finansowych:**

- netto w złotych: .....
- stawka VAT (w %): .....
- brutto w złotych: .....

**Całkowita wartość zamówienia (po zwiększeniu środków finansowych):**

- netto w złotych: .....
- stawka VAT (w %): .....

**Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie całości zamówienia kwotę brutto:**

w złotych: .....

**Wniosek sporządził: .....**  
 (data i podpis sporządzającego)

**Wniosek zatwierdził:.....**  
 (data, pieczęć i podpis kierownika jednostki wnioskującej)

Potwierdzenie w zakresie zabezpieczenia środków finansowych w planie budżetowym CBA:

.....  
 (data i podpis funkcjonariusza Biura Finansów CBA)

.....  
 (data, pieczęć i podpis naczelnika Wydziału Budżetu i Wydatków Osobowych Biura Finansów CBA)

Potwierdzenie w zakresie ujęcia w planie zamówień:

.....  
 (data i podpis funkcjonariusza Biura Finansów CBA)

.....  
 (data, pieczęć i podpis naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych Biura Finansów CBA)

**Załącznik Nr 13 do Zarządzenia Nr 31/20  
Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego  
z dnia 29 grudnia 2020 r.**

**OŚWIADCZENIE DLA CELÓW PODATKOWYCH**

Imię (imiona) i nazwisko Zleceniobiorcy:

Nazwisko rodowe

Data urodzenia ..... NIP..... PESEL

Seria i nr dowodu osobistego ..... Obywatelstwo

Telefon ..... Telefon komórkowy

Adres zameldowania na pobyt stały:

Województwo ..... Powiat ..... Gmina

Miejscowość ..... Kod pocztowy ..... Ulica.

Nr domu ..... Nr lokalu

Adres zamieszkania (podać, jeśli jest inny niż adres zameldowania)

Urząd skarbowy podatnika

.....

(data i czytelny podpis Zleceniobiorcy)

O wszelkich zmianach dotyczących treści złożonego oświadczenia uprzedzę Zleceniodawcę na piśmie.

.....

(data i czytelny podpis Zleceniobiorcy)

Załącznik Nr 14 do Zarządzenia Nr 31/20  
Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego  
z dnia 29 grudnia 2020 r.

### OŚWIADCZENIE DLA CELÓW ZUS

Oświadczam, jako Zleceniobiorca umowy, że (zaznaczyć właściwe pole):

1. jestem równocześnie zatrudniony na podstawie:

- umowy o pracę  
 równoważnej

w .....

(nazwa i adres pracodawcy)

2. wynagrodzenie ze stosunku pracy w kwocie brutto wynosi:

- co najmniej minimalne wynagrodzenie  
 mniej niż minimalne wynagrodzenie

3. jestem jednocześnie już ubezpieczony:

- jako osoba wykonująca umowę:  
 zlecenie  
 agencyjną

zawartą z .....

(nazwa i adres)

jestem już ubezpieczony z innych tytułów niż pkt. 1 i 3:

.....

(określić tytuł ubezpieczenia, nazwę i adres firmy, działalności itp.)

4. jestem:

- emerytem  
 rencistą

.....

(nr świadczenia i kto je wypłaca)

uczniem szkoły ponadpodstawowej lub studentem i nie ukończyłem 26 lat

.....

(nazwa i adres szkoły / uczelni wyższej, wydział)

5.  pozostaję

nie pozostaję

w rejestrze bezrobotnych

nazwa Oddziału Wojewódzkiego Funduszu Zdrowia .....

6. wykształcenie: .....



7.  wnoszę

nie wnoszę

o dodatkowe ubezpieczenie **emerytalne** , **rentowe** z tytułu wykonywania pracy na umowę zlecenie

8.  wnoszę

nie wnoszę

o dodatkowe ubezpieczenie **chorobowe** z tytułu wykonywania pracy na umowę zlecenie.

O wszelkich zmianach dotyczących treści złożonego oświadczenia uprzedzę Zleceniodawcę na piśmie.

.....  
(data i czytelny podpis Zleceniobiorcy)

Załącznik Nr 15 do Zarządzenia Nr 31/20  
Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego  
z dnia 29 grudnia 2020 r.

**OŚWIADCZENIE PODATKOWE**  
**(dotyczy umowy o dzieło)**

Imię (imiona) i nazwisko

Data urodzenia ..... NIP ..... PESEL

Seria i nr dowodu osobistego ..... Telefon.

Województwo ..... Powiat ..... Gmina.

Miejscowość ..... Kod pocztowy

Ulica ..... Nr domu ..... Nr lokalu

Urząd skarbowy podatnika

O wszelkich zmianach dotyczących treści złożonego oświadczenia uprzedzę Zleceniodawcę na piśmie.

.....

(data i czytelny podpis)

Proszę o potrącenie 20/50%\* kosztów uzyskania przychodów, zgodnie z treścią umowy nr  
..... z dnia .....

.....

(data i czytelny podpis)

\_\_\_\_\_  
\* niewłaściwe skreślić

Załącznik Nr 16 do Zarządzenia Nr 31/20  
Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego  
z dnia 29 grudnia 2020 r.

.....  
(miejsowość, data)

**Nr postępowania**

.....  
(nadaje Biuro Finansów CBA)

### W N I O S E K

#### o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia:

(zaznaczyć właściwe pole)

- którego wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych;
- w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa, o których mowa w dziale VI ustawy;
- na usługi społeczne i inne szczególne usługi o których mowa w dziale IV rodz. 4 ustawy – Prawo zamówień publicznych pkt 1-11 wniosku wypełnia jednostka wnioskująca

<b>1.</b>	<b>Jednostka organizacyjna CBA:</b> ..... (nazwa jednostki wnioskującej)
<b>2.</b>	<b>Przedmiot zamówienia:</b> ..... ..... ..... (określenie i szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zgodnie z art. 99-107 ustawy)  Określenie rodzaju zamówienia (zaznaczyć właściwe pole): <input type="checkbox"/> Dostawa <input type="checkbox"/> Usługa <input type="checkbox"/> Robota budowlana  Wspólny Słownik Zamówień Publicznych (CPV): ..... Określenie pozycji z Planu zamówień: .....
<b>3.</b>	<b>Wartość zamówienia:</b>  <b>Wartość szacunkowa zamówienia wynosi:</b> - netto w złotych: ..... - stawka VAT (w %): ..... <b>Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia kwotę brutto:</b> w złotych: ..... Wartość zamówienia określono na podstawie: ..... ..... ..... (jeżeli wartość ustalono w oparciu o analizę cen rynkowych, należy powołać się na katalogi, cenniki i foldery, stronę internetową, itp.)

	Określenie pozycji budżetowej planu finansowego CBA (z wyszczególnieniem kwot z podziałem na poszczególne lata budżetowe): .....
4.	<b>Podział na zadania:</b> <b><u>Zadanie nr 1:</u></b> Nazwa zadania: ..... wartość zadania netto w złotych: ..... , Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zadania kwotę brutto w złotych: ..... <b><u>Zadanie nr 2:</u></b> Nazwa zadania: ..... wartość zadania netto w złotych: ..... Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zadania kwotę brutto w złotych: ..... <b><u>Zadanie nr 3:</u></b> Nazwa zadania: ..... wartość zadania netto w złotych: ..... , Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zadania kwotę brutto w złotych: .....
5.	<b>Wartość przewidywanych zamówień, o których mowa w art. 31 ust. 1 - 4 ustawy:</b> (zgodnie z art. 31 ust. 1 - 4 ustawy; wartość ta jest uwzględniana w wartości szacunkowej netto zamówienia)  - wartość netto złotych: .....
6.	<b>Termin wykonania zamówienia:</b> ..... ..... (określić ilość dni, tygodni lub miesięcy od dnia podpisania umowy)
7.	<b>Informacja o zawarciu umowy na tożsamy przedmiot zamówienia:</b> ..... (nr i data zawarcia umowy)  Oświadczam, że udzielenie zamówienia na podstawie niniejszego wniosku nie narusza przepisów ustawy w zakresie dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia jej stosowania.  ..... (data, pieczęć i podpis kierownika jednostki wnioskującej)
8.	<b>Wskazanie powodów niedokonania podziału zamówienia na części:</b> ..... .....
9.	<b>Propozycja wyboru trybu albo procedury udzielania zamówienia wraz z uzasadnieniem:</b> (uzasadnienia nie sporządza się w przypadku propozycji udzielania zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego, w trybie podstawowym) ..... ..... <b>Wykaz proponowanych do zaproszenia wykonawców (jeżeli dotyczy):</b> 1. .... 2. .... 3. .....

<b>10.</b>	<b>Informacja na temat maksymalnej klauzuli tajności wynikającej z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, do której wykonawca będzie miał dostęp w trakcie prowadzonego postępowania lub realizacji zamówienia:</b> Zaznaczyć właściwe pole: <input type="checkbox"/> Zastrzeżone <input type="checkbox"/> Poufne <input type="checkbox"/> Tajne <input type="checkbox"/> Ścisłe Tajne Uwagi: ..... .....
<b>11.</b>	<b>Wykaz osób wykonujących czynności związane z przygotowaniem postępowania:</b> ..... tel. .... ..... tel. .... ..... tel. .... ..... tel. ....
<b>12.</b>	<b>Proponowany skład komisji:</b> 1. Przewodniczący: ..... tel. .... 2. Sekretarz: ..... tel. .... 3. Członkowie: ..... tel. .... ..... tel. .... ..... tel. .... ..... tel. ....
<b>13.</b>	<b>Wniosek sporządził:</b> ..... (imię, nazwisko, nr telefonu, e-mail WSTD) ..... (data, pieczęć i podpis sporządzającego) ..... (data, pieczęć i podpis kierownika jednostki wnioskującej)
<b>14.</b>	<b>Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych, ujęcia w planie zamówień oraz trybu/procedury udzielenia zamówienia przez dyrektora Biura Finansów CBA:</b> <b>I. Potwierdzenie w zakresie zabezpieczenia środków finansowych w planie budżetowym CBA:</b> ..... (data, pieczęć i podpis funkcjonariusza Biura Finansów CBA) ..... (data, pieczęć i podpis naczelnika Wydziału Budżetu i Wydatków Osobowych Biura Finansów CBA) <b>II. Potwierdzenie w zakresie ujęcia w planie zamówień oraz trybu/procedury udzielenia zamówienia:</b> ..... (data, pieczęć i podpis funkcjonariusza Biura Finansów CBA) ..... (data, pieczęć i podpis naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych Biura Finansów CBA) <b>III. Potwierdzenie w zakresie pkt. I i II przez dyrektora Biura Finansów CBA:</b> ..... (data, pieczęć i podpis dyrektora Biura Finansów CBA)
<b>15.</b>	<b>Zatwierdzenie wniosku oraz składu komisji określonej w pkt. 12:</b>

	..... (data, pieczęć i podpis Szefa CBA)
<b>16. Sprawy organizacyjne:</b>	<p>Załączniki: (zaznaczyć właściwe pole, wypełnić)</p> <p><input type="checkbox"/> zał. nr 1 na.....ark. - Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;</p> <p><input type="checkbox"/> zał. nr 2 na.....ark. - Opis warunków udziału w postępowaniu, w szczególności w zakresie zdolności do występowania w obrocie gospodarczym, uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów oraz zdolności technicznej lub zawodowej, wymaganych od wykonawców w ramach zamówienia;</p> <p><input type="checkbox"/> zał. nr 3 na ... ark. - Projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia;</p> <p><input type="checkbox"/> zał. nr 4 na ... ark. - Opis kryteriów wyboru oferty wraz z podaniem ich znaczenia;</p> <p><input type="checkbox"/> zał. nr 5 na ... ark. – Notatka z opisem metody, podstawę i datę ustalenia szacunkowej wartości zamówienia wraz ze wskazaniem osoby dokonującej ustalenia tej wartości</p> <p><input type="checkbox"/> zał. 6 na ... ark. - .....</p> <p><input type="checkbox"/> zał. nr 7 na ... ark. - .....</p> <p>Data złożenia wniosku w Biurze Finansów CBA: ..... (data, pieczęć i podpis osoby przyjmującej wniosek)</p>

\* wypełnić, jeśli dotyczy

Załącznik Nr 17 do Zarządzenia Nr 31/20  
Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego  
z dnia 29 grudnia 2020 r.

**ZATWIERDZAM**

.....  
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

**ANALIZA POTRZEB I WYMAGAŃ**

**1. Jednostka organizacyjna CBA**

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

**2. Przedmiot zamówienia (w tym informacja w zakresie możliwości podziału na części):**

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

**3. Wartość szacunkowa zamówienia (z wyszczególnieniem wartości poszczególnych części – jeżeli dotyczy):**

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

**4. Informacja na temat możliwości zaspokojenia potrzeb z wykorzystaniem własnych zasobów:**

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

**5. Informacja w zakresie rozpoznania rynku, w tym:**

- w aspekcie alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb,
- w aspekcie możliwych wariantów realizacji zamówienia.

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

**6. Przewidywany tryb udzielenia zamówienia**

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

**7. Informacja w zakresie możliwości uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia**

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

**8. Identyfikacja ryzyk związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia i realizacją zamówienia**

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

.....  
(Imię i nazwisko oraz podpis osoby sporządzającej)



Załącznik Nr 18 do Zarządzenia Nr 31/20  
Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego  
z dnia 29 grudnia 2020 r.

### OPIS PRZEBIEGU REALIZACJI UMOWY

Nr ..... z dnia .....

1. Przedmiot umowy .....
2. Cena ofertowa .....
3. Wartość umowy .....
4. Termin realizacji określony w umowie .....
5. Data wykonania umowy (podpisania ostatecznego protokołu odbioru) .....
6. Zmiany zawartej umowy ( w tym informacje dotyczące aneksów do umowy wraz z datami ich zawarcia) .....
7. Data odstąpienia, wypowiedzenia lub rozwiązania umowy (jeżeli dotyczy) .....
8. Całkowita kwota wydatkowana w ramach realizacji umowy.....
9. Wysokość kar umownych nałożonych na wykonawcę .....
10. Potwierdzenie należytego wykonania umowy: Tak/Nie\*

Uwagi: .....

.....  
(Imię i nazwisko oraz podpis osoby sporządzającej)

#### **UWAGA:**

*Osoba wyznaczona do nadzoru nad realizacją umowy (w terminie miesiąca od dnia sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej) zobowiązana jest do sporządzenia raportu z 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.*

*Raport z realizacji zamówienia winien zawierać:*

- 1) *wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia, oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe;*

- 2) *wskazanie okoliczności, o których mowa w ust.1, oraz przyczyn ich wystąpienia;*
- 3) *ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania;*
- 4) *wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.*

\* Niepotrzebne skreślić