

UCHWAŁA NR 111/5324/26
ZARZĄD WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

z dnia 17 czerwca 2026 r.

w sprawie określenia regulaminu udzielania zamówień

Na podstawie art. 4 pkt 1, art. 52 ust. 1 oraz art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320, z późn. zm.¹⁾) i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2026 r. poz. 720), uchwała się, co następuje:

§ 1. Określa się regulamin udzielania zamówień, dla których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie wykonywania zadań Województwa Kujawsko-Pomorskiego niezastrzeżonych do kompetencji wojewódzkich osób prawnych i innych wojewódzkich jednostek organizacyjnych oraz udostępniania i aktualizowania informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Określa się regulamin udzielania zamówień publicznych w zakresie wykonywania zadań Województwa Kujawsko-Pomorskiego niezastrzeżonych do kompetencji wojewódzkich osób prawnych i innych wojewódzkich jednostek organizacyjnych, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 3. 1. Panu Piotrowi Całbeckiemu – Marszałkowi Województwa, Panu Zbigniewowi Ostrowskiemu – Wicemarszałkowi Województwa, Pani Anecie Jędrzejewskiej – Wicemarszałkowi Województwa, Panu Dariuszowi Kurzawie – Członkowi Zarządu Województwa, Panu Markowi Wojtkowskiemu – Członkowi Zarządu Województwa, Panu Markowi Smoczykowi – Sekretarzowi Województwa oraz Panu Jerzemu Grochowskiemu – Dyrektorowi Departamentu Obsługi Zarządu, Spraw Pracowniczych i Kontroli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, powierza się:

- 1) zatwierdzanie protokołów postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 18 grudnia 2020 r. w sprawie protokołów postępowania oraz dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz dokonywanie czynności przewidzianych dla kierownika zamawiającego określonych w regulaminie będącym załącznikiem nr 2 do niniejszej uchwały;
- 2) zatwierdzanie planów postępowań o udzielenie zamówień sporządzonych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 18 grudnia 2020 r. w sprawie wzoru planu postępowań o udzielenie zamówień;
- 3) zatwierdzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach sporządzonych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 20 grudnia 2021 r. w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru, sposobu przekazywania oraz sposobu i trybu jego korygowania;
- 4) występowanie w imieniu Zamawiającego przed Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
- 5) każdorazowe składanie oświadczenia o zwrocie wadium, o którym mowa w art. 98 ust. 5 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, w sytuacjach, o których mowa w art. 98 ust. 1 i 2 tej ustawy;
- 6) każdorazowe potwierdzanie „za zgodność z oryginałem” dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz dokumentacji związanej z udzielonym zamówieniem publicznym na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych.

2. Panu Olgierdowi Sobkowiakowi – Dyrektorowi Departamentu Zamówień Publicznych i Nadzoru Właścicielskiego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, powierza się czynności określone w ust. 1 pkt 1, 4–6.

¹⁾Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy ogłoszono w Dz. U. z 2025 r. poz. 620, 769, 794, 1165, 1173 i 1235 oraz z 2026 r. poz. 252.

§ 4. Traci moc uchwała Nr 3/70/22 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 26 stycznia 2022 r. w sprawie określenia regulaminu udzielania zamówień, zmieniona uchwałami Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego: Nr 8/236/23 z dnia 20 lutego 2023 r. oraz Nr 2/78/24 z dnia 21 maja 2024 r.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik nr 1 do uchwały Nr 111/5324/26
Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego
z dnia 17 czerwca 2026 r.

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ, DLA KTÓRYCH
NIE STOSUJE SIĘ USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
ORAZ UDOSTĘPNIANIA I AKTUALIZOWANIA INFORMACJI O UMOWACH W CENTRALNYM
REJESTRZE UMÓW
JEDNOSTEK SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1

1.Regulamin określa zasady udzielania zamówień, dla których nie stosuje się ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych w zakresie wykonywania zadań Województwa Kujawsko-Pomorskiego niezastrzeżonych do kompetencji wojewódzkich jednostek organizacyjnych i wojewódzkich osób prawnych.

2.Województwo zadania określone w ust.1 wykonuje przy pomocy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego zwanego dalej „Urzędem”.

3.W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie inne właściwe przepisy prawa.

§2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1)ustawie Pzp– należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
- 2)ustawie ufp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 3)regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin zamówień, dla których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych obowiązujący w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego, przy pomocy którego działa Województwo;
- 4)CRU JSFP – należy przez to rozumieć Centralny Rejestr Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych prowadzony przez Ministra Finansów w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w art. 34b ust.1 uofp;
- 5)Zamawiającym – należy przez to rozumieć Województwo realizujące zadania przy pomocy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 6)wartości zamówienia - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług służące ustaleniu prawidłowej procedury udzielenia zamówienia publicznego;
- 7)komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne wyodrębnione w ramach struktury wewnętrznej Urzędu zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 8)dyrektor – osoba kierująca w Urzędzie departamentem, Biurem Regionalnym w Brukseli oraz wydziałem niewchodzącym w skład departamentu;
- 9)wydział - należy przez to rozumieć Wydział Zamówień Publicznych w Departamencie Zamówień Publicznych i Nadzoru Właścicielskiego.

§3

1.Zamawiający obowiązany jest przy wydatkowaniu środków finansowych podczas udzielania zamówień, dla których nie stosuje się ustawy stosować niniejszy regulamin.

2.Komórka organizacyjna zobowiązana jest do:

1) przestrzegania zasad: legalności, gospodarności, celowości i rzetelnego określania elementów zamówienia, w tym szacunkowej wartości zamówienia.

2) przygotowania i realizacji zamówień oraz do odbioru dostaw, usług i robót budowlanych. W tym celu sporządza odpowiednią dokumentację określoną w niniejszym regulaminie.

Rozdział 2

Postępowanie o udzielenie zamówienia

§4

1. Przy udzieleniu tego rodzaju zamówień pracownicy komórki organizacyjnej odpowiedzialni za realizację zamówienia, w szczególności zobowiązani są do:

1) zachowania bezstronności i kierowania się zasadą gospodarności i celowości w całym procesie udzielania zamówienia,

2) informowania bezpośredniego przełożonego o zaistnieniu w trakcie procesu udzielania zamówienia okoliczności mogących mieć wpływ na zachowanie bezstronności, w szczególności takich jak:

a) ubieganie się o udzielenie zamówienia,

b) pozostawania 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,

c) fakt, iż przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia 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,

d) pozostawaniu 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;

- a wówczas bezpośredni przełożony w przypadku stwierdzenia, iż okoliczności takie mogą mieć istotny wpływ na zachowanie bezstronności, podejmuje niezwłocznie czynności mające na celu zapewnienie bezstronności postępowania, w tym może powierzyć realizację zamówienia innej osobie;

3) sporządzenia zamówienia, którego wzór określa instrukcja sporządzania i obiegu dokumentów w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego, umowy i notatki służbowej uzasadniającej wybór wykonawcy;

4) należytego oszacowania przedmiotu zamówienia i nie dzielenia zamówienia w celu uniknięcia zastosowania procedur przewidzianych w ustawie, a w przypadku wydatkowania środków nie pochodzących z dochodów własnych Województwa Kujawsko-Pomorskiego, nie dzielenia zamówienia w celu uniknięcia zastosowania odpowiednich procedur wynikających z przepisów: programu lub projektu lub wytycznych lub innych dokumentów regulujących zasady przyznania i wydatkowania tych środków oraz do przechowywania dokumentacji potwierdzającej szacowanie wartości zamówienia;

5) uzyskania informacji o rynku potencjalnych wykonawców w branży obejmującej przedmiot zamówienia;

6) sporządzenia i przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zamówienia, w szczególności: umowy, uzasadnień i innych dokumentów, a także do przechowywania otrzymanych lub zebranych ofert;

7) nadzorowania wykonania zamówienia.

2. Przy udzielaniu zamówień, do których nie stosuje się ustawy ze względu na ich wartość określoną w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy, oprócz zasad określonych powyżej, pracownicy komórki organizacyjnej, odpowiedzialni za realizację zamówienia, zobowiązani są do uzyskania informacji o rynku potencjalnych wykonawców w branży obejmującej przedmiot zamówienia, w szczególności do wystąpienia z zapytaniem ofertowym do minimum 3 wykonawców lub zebrania 3 ofert lub zamieszczenia takiego zapytania ofertowego

na stronie internetowej Urzędu lub zamieszczenia takiego zapytania ofertowego w wykorzystywanym przez Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego systemie, służącym do zbierania ofert elektronicznych, chyba że, ze względu na specjalistyczny charakter i rodzaj zamówienia lub z innych obiektywnych przyczyn liczba wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza; a dokumentami sporządzanymi w tej sytuacji są: zamówienie, umowa i notatka służbowa uzasadniająca wybór wykonawcy, w której należy wykazać, iż takie okoliczności miały miejsce;

3.O sposobie przeprowadzenia rozpoznania i badania rynku potencjalnych wykonawców decyduje wnioskodawca, z uwzględnieniem charakteru przedmiotu zamówienia i jego wartości.

4.Najkorzystniejsza oferta zawiera cenę lub cenę i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia lub cech wykonawcy, mających wpływ na wykonanie przedmiotu zamówienia, jakie ustalił wnioskodawca przy realizacji danego zamówienia.

5.Zapytanie ofertowe winno zawierać w szczególności:

1) dane Zamawiającego;

2) jasny i precyzyjny opis przedmiotu zamówienia;

3) kryteria jakimi będzie kierował się Zamawiający przy wyborze oferty oraz określenie znaczenia poszczególnych kryteriów;

4) opis warunków, jakie winien spełniać potencjalny wykonawca zamówienia – jeśli takie warunki są wymagane;

5) termin i sposób składania ofert oraz adres na jaki ofertę należy złożyć.

6.Obowiązki określone w ustępie 2, 3, 4 i 5 nie mają zastosowania do zamówień:

1) o wartości poniżej 5.000,00 zł brutto, a dokumentem sporządzanym w tej sytuacji jest zamówienie, którego wzór określają odrębne przepisy, w wypadku tych zamówień, pracownicy komórki organizacyjnej odpowiedzialni za realizację zamówienia, nie są zobowiązani do przechowywania dokumentacji potwierdzającej szacowanie wartości zamówienia, jednakże w razie potencjalnych kontroli lub zapytań, zobowiązani są wykazać, że wartość danego zamówienia nie przekracza średniej wartości rynkowej przedmiotu zamówienia,

2) dotyczących usług wskazanych w załączniku do regulaminu, a dokumentami sporządzanymi w tej sytuacji są: zamówienie, umowa i notatka służbowa uzasadniająca wybór wykonawcy, w której należy wykazać, iż wybrany wykonawca posiada cechy pozwalające w sposób efektywny i gospodarny wydatkować kwotę przeznaczoną na realizację tego zamówienia lub oferowany przez tego wykonawcę przedmiot zamówienia posiada takie cechy,

3) udzielanych podmiotom, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 11 – 14 ustawy, a dokumentami sporządzanymi w tej sytuacji są: zamówienie, umowa i notatka służbowa uzasadniająca wybór wykonawcy, w której należy wykazać, iż podmiot, któremu zamówienie ma zostać udzielone spełnia warunki niezbędne by znać go za jeden z podmiotów określonych w wyżej wskazanych przepisach.

7.Sporządzanie pisemnej umowy nie jest obowiązkowe dla zamówień, których przedmiotem są:

1) usługi pasażerskiego transportu kolejowego, autobusowego, wodnego, lotniczego nieobjęte zawartymi umowami, świadczone przez podmioty profesjonalnie obsługujące daną trasę komunikacyjną w ramach stałej (w tym sezonowej) obsługi danej trasy komunikacyjnej, z wyłączeniem połączeń typu czarter,

2) uczestnictwo w imprezach kulturalnych, naukowych, sportowych lub rozrywkowych jako widz oraz w wydarzeniach targowych jako widz lub wystawca, pod warunkiem zatwierdzenia takiego wydatku przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego, w takim wypadku wymagane jest przedłożenie biletu lub dokumentu równoważnego,

3) zakupy towarów powszechnie dostępnych o standardowych parametrach użytkowych nie mających charakteru specjalistycznego o wartości nie przekraczającej wartości 10.000,00 zł brutto, dokonywane w powszechnie dostępnych placówkach handlowych lub za pośrednictwem powszechnie dostępnych stron internetowych prowadzonych przez podmioty profesjonalnie trudniące się handlem danymi towarami posiadającymi regulamin sprzedaży;

- 4)uczestnictwo w szkoleniach indywidualnych;
- 5)zakwaterowanie pracowników w ramach polecenia wyjazdu służbowego;
- 6)zakup i przedłużenie licencji do powszechnie dostępnych programów komputerowych dokonywane u producentów i/lub oficjalnych dostawców tych licencji o wartości nie przekraczającej 10.000,00 zł netto;
- 7)usunięcie awarii sieci wodociągowej, ciepłowniczej lub energetycznej; której zamawiający nie mógł przewidzieć i zachodzą jednocześnie okoliczności (bezpieczeństwo, roszczenia odszkodowawcze, konieczność zapewnienia ciągłości świadczonych usług) uzasadniające konieczność natychmiastowego usunięcia tej awarii o wartości nie przekraczającej 15.000,00 zł netto,
 - pod warunkiem sporządzenia zamówienia zewnętrznego, zgodnie ze wzorem obowiązującym u Zamawiającego.
- 8.Kryteria jakimi będzie kierował się Zamawiający przy wyborze oferty oraz warunki jakie winien spełniać potencjalny wykonawca muszą odnosić się do istotnych, z punktu widzenia realizacji zamówienia, cech wykonawcy lub przedmiotu zamówienia i nie mogą w sposób nieuzasadniony ograniczać konkurencji.
- 9.Jeżeli zamówienie obejmuje zadania kilku komórek organizacyjnych, wyznaczają one spośród siebie komórkę organizacyjną odpowiedzialną za realizację tego zamówienia. Komórka ta podejmuje wszelkie czynności niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia danego zamówienia z uwzględnieniem niniejszego paragrafu.

§5

Przy zaciąganiu zobowiązań oraz wydatkowaniu środków nie pochodzących z dochodów własnych Województwa Kujawsko-Pomorskiego, takich jak programy, projekty, przedsięwzięcia finansowane lub współfinansowane środkami zewnętrznymi, dla których stosuje się odrębne zasady i procedury gospodarowania, zaciągania zobowiązań oraz wydatkowania wynikające z przepisów: programu lub projektu lub wytycznych lub innych dokumentów regulujących zasady przyznania i wydatkowania tych środków, w pierwszej kolejności stosuje się te zasady. W wypadku braku takich zasad lub regulacji mniej szczegółowych niż w niniejszym regulaminie oraz w zakresie nieuregulowanym w takich zasadach, stosuje się niniejszy regulamin.

Rozdział 3

Udostępnianie i aktualizowanie informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych

§6

- 1.Dyrektor komórki organizacyjnej zobowiązany jest do wprowadzenia informacji o umowach do CRU JSFP poprzez wyznaczonych pracowników.
- 2.Wyznaczeni przez dyrektora komórki organizacyjnej pracownicy zobligowani są do założenia konta użytkownika w CRU JSFP.
- 3.Pracownicy komórki organizacyjnej dokonują weryfikacji i kwalifikacji czy umowa podlega udostępnieniu w CRU JSFP oraz wprowadzają dane o umowie do systemu bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 10 dni od dnia zawarcia umowy lub zaistnienia zmiany informacji o umowie.
- 4.Kwalifikacja umowy do CRU JSFP następuje w oparciu o łącznie spełnione warunki wynikające z art. 34a ust.1 uofp:
 - 1)umowa stanowi zamówienie w rozumieniu art.7 pkt 32 ustawy Pzp,
 - 2)umowa została zawarta w formie pisemnej, dokumentowej (w tym zamówienie zewnętrzne przekazane wykonawcy i przez niego zatwierdzone), elektronicznej albo innej formie szczególnej.Umowy spełniające powyższe przesłanki nie podlegają wpisowi, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z przesłanek wyłączających, o których mowa w art. 34a ust. 5 ufp.
- 5.Komórka organizacyjna po wprowadzeniu informacji o umowie do CRU JSFP przekazuje do wydziału kopie tejsze umowy.

6. Pracownik wydziału dokonuje weryfikacji wprowadzonej informacji o umowie oraz publikuje ją w CRU JSFP. W przypadku stwierdzenia błędów lub niespójności informuje komórkę organizacyjną o konieczności skorygowania danych. Pracownik komórki organizacyjnej posiadający konto użytkownika w CRU JSFP, w terminie nie dłuższym niż 3 dni, dokonuje stosownej korekty.

7. Informacje o umowie udostępnia się i aktualizuje w CRU JSFP bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 30 dni odpowiednio od dnia zawarcia umowy lub zaistnienia zmiany informacji o umowie, przy czym do tego terminu nie wlicza się dni, w których wystąpiła awaria, o której mowa w art. 34b ust. 2 ufp.

Załącznik do Regulaminu udzielania zamówień, dla których
nie stosuje się ustawy prawo zamówień publicznych
oraz udostępniania i aktualizowania informacji o umowach
w centralnym rejestrze umów jednostek sektora finansów
publicznych uchwalonego uchwałą Nr 111/5324/26
Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego
z dnia 17 czerwca 2026 r.

WYKAZ USŁUG

Kod CPV	Opis
75200000-8; 75231200-6; 75231240-8; 79611000-0; 79622000-0 [Usługi w zakresie pozyskiwania pracowników świadczących pomoc domową]; 79624000-4 [Usługi w zakresie pozyskiwania personelu pielęgniarstwa]; 79625000-1 [Usługi w zakresie pozyskiwania personelu medycznego] od 85000000-9 do 85323000-9; 98133100-5, 98133000-4; 98200000-5, 98500000-8 [Zatrudnianie pracowników do prowadzenia gospodarstwa domowego] i 98513000-2 do 98514000-9 [Usługi siły roboczej dla gospodarstw domowych, usługi personelu agencji dla gospodarstw domowych, usługi urzędnicze dla gospodarstw domowych, usługi pracowników tymczasowych dla gospodarstw domowych, usługi pracowników pomagających w prowadzeniu gospodarstwa domowego, usługi w gospodarstwie domowym]	Usługi zdrowotne, społeczne i pokrewne
85321000-5 i 85322000-2, 75000000-6 [Usługi administracji publicznej, obrony i zabezpieczenia socjalnego], 75121000-0, 75122000-7, 75124000-1; od 79955000-5 do 79955200-7; od 80000000-4 Usługi edukacyjne i szkoleniowe do 80660000-8; od 92000000-1 do 92700000-8 79950000-8 [Usługi w zakresie organizowania wystaw, targów i kongresów], 79951000-5 [Usługi w zakresie organizowania seminariów], 79952000-2 [Usługi w zakresie organizacji imprez], 79952100-3 [Usługi w zakresie organizacji imprez kulturalnych], 79953000-9 [Usługi w zakresie organizacji festiwali], 79954000-6 [Usługi w zakresie organizacji przyjęć], 79955000-3 [Usługi w zakresie organizacji pokazów mody], 79956000-0 [Usługi w zakresie organizacji targów i wystaw]	Usługi administracyjne w zakresie edukacji, opieki zdrowotnej i kultury
75300000-9	Usługi w zakresie obowiązkowego ubezpieczenia społecznego ⁽¹⁾
75310000-2, 75311000-9, 75312000-6, 75313000-3, 75313100-4, 75314000-0, 75320000-5, 75330000-8, 75340000-1	Świadczenia społeczne
98000000-3; 98120000-0; 98132000-7; 98133110-8 i 98130000-3	Inne usługi komunalne, socjalne i osobiste, w tym usługi świadczone przez związki zawodowe, organizacje polityczne, stowarzyszenia młodzieżowe i inne organizacje członkowskie
98131000-0	Usługi religijne
55100000-1 do 55410000-7; 55521000-8 do 55521200-0 [55521000-8 Usługi w zakresie dostarczania posiłków do prywatnych gospodarstw domowych, 55521100-9 Usługi rozwożenia posiłków, 55521200-0 Usługi dowożenia posiłków] 55520000-1 Usługi dostarczania posiłków, 55522000-5 Usługi dostarczania posiłków do przedsiębiorstw transportowych, 55523000-2 Usługi zaprowiantowania innych przedsiębiorstw lub instytucji, 55524000-9 Usługi dostarczania posiłków do szkół, 55510000-8 Usługi bufetowe, 55511000-5 Usługi bufetowe oraz usługi kawiarniane dla ograniczonej grupy klientów, 55512000-2 Usługi prowadzenia bufetów, 55523100-3 Usługi w zakresie posiłków szkolnych	Usługi hotelowe i restauracyjne
79100000-5 do 79140000-7; 75231100-5	Usługi prawne, niewyłączone na mocy art. 10 lit. d) Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r.
75100000-7 do 75120000-3; 75123000-4; 75125000-8 do 75131000-3	Inne usługi administracyjne i rządowe
75200000-8 do 75231000-4	Świadczenie usług na rzecz społeczności
75231210-9 do 75231230-5; 75240000-0 do 75252000-7; 794300000-7; 98113100-9	Usługi w zakresie więziennictwa, bezpieczeństwa publicznego i ratownictwa, o ile nie są wyłączone na mocy art. 10 lit. h) Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r
79700000-1 do 79721000-4 [Usługi detektywistyczne i ochroniarskie, usługi ochroniarskie, usługi nadzoru przy użyciu alarmu, usługi strażnicze, usługi w zakresie nadzoru, usługi systemu namierzania, usługi w zakresie poszukiwania osób ukrywających się, usługi patrolowe, usługi w zakresie wydawania znaczków identyfikacyjnych, usługi detektywistyczne i usługi agencji detektywistycznych] 79722000-1 [Usługi grafologiczne], 79723000-8 [Usługi analizy odpadów]	Usługi detektywistyczne i ochroniarskie

98900000-2 [Usługi świadczone przez zagraniczne organizacje i organy] i 98910000-5 [Usługi specjalne dla międzynarodowych organizacji i organów]	Usługi międzynarodowe
64000000-6 [Usługi pocztowe i telekomunikacyjne], 64100000-7 [Usługi pocztowe i kurierskie], 64110000-0 [Usługi pocztowe], 64111000-7 [Usługi pocztowe dotyczące gazet i czasopism], 64112000-4 [Usługi pocztowe dotyczące listów], 64113000-1 [Usługi pocztowe dotyczące paczek], 64114000-8 [Usługi okienka pocztowego], 64115000-5 [Wynajem skrzynek pocztowych], 64116000-2 [Usługi poste-restante], 64122000-7 [Wewnętrzne biurowe usługi pocztowe i kurierskie]	Usługi pocztowe
50116510-9 [Usługi w zakresie formowania opon], 71550000-8 [Usługi kowalskie]	Usługi różne

Załącznik nr 2 do uchwały Nr 111/5324/26
Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego
z dnia 17 czerwca 2026 r.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1

1.Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych w zakresie wykonywania zadań Województwa Kujawsko-Pomorskiego niezastrzeżonych do kompetencji wojewódzkich jednostek organizacyjnych i wojewódzkich osób prawnych.

2.Województwo zadania określone w ust. 1 wykonuje przy pomocy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego zwanego dalej „Urzędem”.

3. Regulamin określa również prawa i obowiązki oraz zakres odpowiedzialności osób uczestniczących w zamówieniach publicznych działających w imieniu Zamawiającego.

4.W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz inne właściwe przepisy prawa.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1)ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
- 2)regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin zamówień publicznych obowiązujący w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego, przy pomocy którego działa Województwo;
- 3)Zamawiającym – należy przez to rozumieć Województwo realizujące zadania przy pomocy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 4)kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego lub Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 5)Departamencie – należy przez to rozumieć Departament Zamówień Publicznych i Nadzoru Właścicielskiego;
- 6)Wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Zamówień Publicznych w Departamencie Zamówień Publicznych i Nadzoru Właścicielskiego, zajmujący się przeprowadzeniem procedury udzielenia zamówień publicznych w Urzędzie;
- 7)wartości zamówienia - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług służące ustaleniu prawidłowej procedury udzielenia zamówienia publicznego;
- 8)środkach zarezerwowanych w planie finansowym Urzędu – należy przez to rozumieć środki (wraz z podatkiem od towarów i usług oraz innymi opłatami) przeznaczone na finansowanie zamówienia;
- 9)komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne wyodrębnione w ramach struktury wewnętrznej Urzędu zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

§3

1.Zamawiający zobowiązany jest przy wydatkowaniu środków finansowych na zakup usług, dostaw lub robót budowlanych, stosować procedury przewidziane ustawą oraz niniejszym regulaminem.

2.Komórka organizacyjna zobowiązana jest do przestrzegania zasad: legalności, gospodarności, celowości i rzetelności określania elementów zamówienia, w tym szacunkowej wartości zamówienia.

Rozdział 2

Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia

§4

1. Komórka organizacyjna jest zobowiązana do:

1) dokonania analizy potrzeb i wymagań, uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia zgodnie z art. 83 ustawy, przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej progi unijne oraz do przechowywania dokumentacji potwierdzającej dokonanie analizy potrzeb i wymagań,

2) przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do których stosuje się przepisy ustawy pod względem merytorycznym i finansowym, w szczególności w zakresie wskazanym we wniosku o wszczęcie postępowania, o którym mowa w § 5,

2. Wydział przygotowuje postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do których stosuje się przepisy ustawy pod względem proceduralnym, w szczególności:

1) projekt uchwały wszczynającej postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego;

2) projekt Specyfikacji Warunków Zamówienia,

w oparciu o informacje uzyskane od podmiotów wskazanych w ust. 1.

3. Przygotowane projekty dokumentów, o których mowa w ust. 2 Dyrektor Departamentu lub Naczelnik Wydziału przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia.

§5

1. Uruchomienie procedury udzielenia zamówienia publicznego na podstawie ustawy, następuje na wniosek komórki organizacyjnej zainteresowanej wszczęciem postępowania, przygotowany według wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 składa się do Skarbnika Województwa, który wyraża zgodę na rozpoczęcie postępowania pod względem finansowym tj. w zakresie posiadania środków na zrealizowanie danego zamówienia.

3. Skarbnik Województwa w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku przekazuje go Wydziałowi lub zwraca go wnioskodawcy.

4. Skarbnikowi przysługuje uprawnienie do wniesienia uwag o charakterze merytorycznym w zakresie określonym we wniosku.

5. Dyrektor Departamentu lub Naczelnik Wydziału po otrzymaniu zaakceptowanego przez Skarbnika Województwa wniosku, w wypadku stwierdzenia w nim braków formalnych mogących mieć wpływ na przebieg lub wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub stwierdzeniu, iż zawiera on zapisy, które mogą mieć wpływ na przebieg lub wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, może zwrócić wniosek komórce organizacyjnej zainteresowanej wszczęciem postępowania w celu uzupełnienia lub złożenia stosownych wyjaśnień..

6. Komórka organizacyjna przekazuje wersję elektroniczną wniosku wraz z załącznikami Wydziałowi na adres: zamowienia@kujawsko-pomorskie.pl lub na nośniku elektronicznym, w formacie umożliwiającym ich edycję.

7. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia składają oświadczenie w zakresie wskazanym w art. 56 ust. 3 ustawy. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

8. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powinien zawierać, w szczególności:

1) opis przedmiotu zamówienia (z podaniem CPV) jako część merytoryczną lub załącznik do SWZ; w przypadku robót budowlanych należy załączyć dokumentację projektową oraz specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót lub program funkcjonalno-użytkowy;

2) informację o podzieleniu zamówienia na części lub uzasadnienie jego braku;

3) nr pozycji z planu postępowań o udzielenie zamówień;

4) informację o poprzedzających wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznych wstępnych konsultacjach rynkowych, jeśli takie miały miejsce;

5) wartość zamówienia określoną z należytą starannością z uwzględnieniem opcji oraz wznowień wyrażoną w złotych (wartość netto i wartość brutto tj. wraz z podatkiem VAT, z podaniem podstawy wyceny wartości); w przypadku robót budowlanych należy załączyć kosztorys inwestorski lub planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określone w programie funkcjonalno-użytkowym; dokumenty określające wartość zamówienia winny być sporządzone zgodnie z art. 36 ustawy, a w przypadku pozostałych zamówień kalkulację kosztów obejmującą wycenę elementów składowych zamówienia,

6) informację o przewidywanych zamówieniach, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 ustawy wraz z podaniem ich wartości,

7) termin realizacji zamówienia;

8) informacje o przedmiotowych środkach dowodowych (certyfikaty, etykiety, scenariusze, koncepcje)

9) propozycję opisu warunków udziału w postępowaniu;

10) propozycję klauzul społecznych lub środowiskowych, które będą określone w ogłoszeniu o zamówieniu, o których mowa w art. od 94 do 96 ustawy, jeżeli takie klauzule mają zostać zastosowane;

11) propozycję trybu udzielenia zamówienia publicznego w uzgodnieniu z Dyrektorem Departamentu lub Naczelnikiem Wydziału;

12) propozycję kryterium(-ów) wyboru ofert, zawierającą opis i wagę każdego z kryterium oraz sposób oceny ofert;

13) wskazanie środków z których ma być finansowane zamówienie – wraz z pełną klasyfikacją budżetową;

14) informację o współfinansowaniu zamówienia ze środków Unii Europejskiej lub innych środków nie pochodzących z dochodów własnych Województwa Kujawsko-Pomorskiego wraz z podaniem informacji dotyczących wymagań programowych związanych z udzieleniem zamówienia (np. wymagane do umieszczenia na dokumentacji logo, informacje dodatkowe do umieszczenia w SWZ);

15) wskazanie osób do pełnienia roli członków komisji przetargowej w danym postępowaniu oraz do ustaleń w zakresie projektu SWZ;

16) wzór umowy, a w wypadku gdy ze względu na złożony charakter zamówienia opracowanie wzoru umowy jest niemożliwe lub niecelowe, istotne postanowienia umowy;

17) propozycje przewidywanych możliwości zmian umowy;

18) informacje o zamiarze unieważnienia postępowania, w przypadku gdy środki, które Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostały mu przyznane (dotyczy jedynie zewnętrznych źródeł finansowania tzn. nie pochodzących z budżetu województwa);

19) inne istotne zagadnienia mające znaczenie dla przygotowania dokumentacji przetargowej (informacje dotyczące przeprowadzenia przez wykonawcę wizji lokalnej, zabezpieczenia należytego wykonania umowy, ofert wariantowych, itd.).

9. Do wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komórka organizacyjna dołącza analizę potrzeb i wymagań, przeprowadzoną zgodnie z § 4 ust. 1 pkt 1.

10. Komórki organizacyjne, składające wniosek o wszczęcie postępowania, odpowiadają za informacje zawarte we wniosku. Dane wskazane we wniosku mogą ulec modyfikacji, po wcześniejszym ustaleniu zmian przez Wydział, na etapie sporządzania projektu SWZ.

Rozdział 3

Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§6

1.Przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego należy do kompetencji Wydziału, z wyjątkiem czynności zastrzeżonych dla komisji przetargowej.

2.Do przeprowadzenia postępowania, o którym mowa w ust. 1 kierownik zamawiającego powołuje komisję przetargową.

3.Organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, określa regulamin pracy komisji przetargowej, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

4.Komórka organizacyjna jest zobowiązana do dostarczenia do Wydziału umowy:

1)zawartej na podstawie art. 214 ust. 1 pkt 11 – 14 ustawy w terminie do 7 dni od dnia jej zawarcia,

2)do której stosuje się przepisy ustawy, z wyjątkiem określonym w pkt 1, w terminie do 14 dni od dnia jej zawarcia, natomiast w przypadku gdy w postępowaniu żądane było wniesienie wadium, w terminie 5 dni od dnia jej zawarcia.

Rozdział 4

Realizacja umowy w sprawie zamówienia publicznego

§7

1.Komórka organizacyjna jest odpowiedzialna za nadzór nad prawidłową realizacją umowy.

2.Komórka organizacyjna jest zobowiązana do sporządzenia raportu z realizacji zamówienia w przypadkach określonych w art. 446 ust. 1 ustawy, w którym dokonuje oceny tej realizacji oraz do przechowywania dokumentacji potwierdzającej sporządzenie raportu.

3.Raport, o którym mowa w ust. 2 powinien zawierać elementy wskazane w art. 446 ust. 3 ustawy i powinien zostać sporządzony w terminie miesiąca od dnia:

1)sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo,

2)rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.

4.Raport, o którym mowa w ust. 2 podpisuje osoba kierująca komórką organizacyjną oraz zatwierdza właściwy członek Zarządu pełniący bezpośredni nadzór merytoryczny nad komórką organizacyjną

5.Komórka organizacyjna jest zobowiązana do dostarczenia do Wydziału informacji o wykonaniu umowy w terminie 14 dni od jej wykonania. Informacja musi zawierać wymogi określone w ust. 4 i 5 załącznika nr 7 do rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie ogłoszeń zamieszczanych w Biuletynie Zamówień Publicznych.

Rozdział 5

Plan postępowań o udzielenie zamówień

§8

1.Komórka organizacyjna jest zobowiązana do:

1)dostarczenia w terminie do 14 dni od dnia przyjęcia budżetu województwa do Wydziału zestawienia planowanych zamówień o wartości przekraczającej 30.000,00 zł netto, które mają być przeprowadzone w danym roku budżetowym, zawierające informacje dotyczące:

1)przedmiotu zamówienia,

2)orientacyjnej wartości zamówienia,

3)propozycji trybu udzielenia zamówienia w wypadku gdy jego planowana wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy,

4)przewidywanego terminu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia w ujęciu miesięcznym;

2)niezwłocznego przekazania do Wydziału informacji dotyczących zmian w planie postępowań o udzielenie zamówień.

2. Wydział, na podstawie przekazanych przez komórki organizacyjne zestawień planowanych zamówień, sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień, który przedkłada kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia.

3. Wydział, zatwierdzony przez kierownika zamawiającego plan postępowań o udzielenie zamówień, publikuje w Biuletynie Zamówień Publicznych.

Rozdział 6

Sprawozdanie o udzielonych zamówieniach

§9

1. Komórka organizacyjna jest zobowiązana do przekazania do Wydziału do dnia 1 lutego każdego roku (jeżeli koniec terminu przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą) informację dotyczącą:

1) łącznej wartości udzielonych zamówień, bez podatku od towarów i usług, których wartość jest mniejsza niż równowartość kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy,

2) liczbę i łączną wartość zamówień, bez podatku od towarów i usług, które zostały udzielone z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy, na podstawie przepisów wskazanych w § 1 ust. 1 pkt 9 Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 20 grudnia 2021 r. w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru, sposobu przekazywania oraz sposobu i trybu jego korygowania.

2. Wydział, na podstawie przekazanych przez komórki organizacyjne zestawień zamówień, które zostały udzielone z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy oraz informacji o udzielonych zamówieniach sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, które przedkłada kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia.

3. Wydział, zatwierdzony przez kierownika zamawiającego roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, publikuje w Biuletynie Zamówień Publicznych.

Załącznik nr 1 do Regulaminu
udzielania zamówień publicznych
uchwalonego uchwałą Nr 111/5324/26
Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego
z dnia 17 czerwca 2026 r.

Wzór

Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Toruń, dnia

1. Wnioskujący (komórka organizacyjna):	
2. Przedmiot zamówienia	
a) Opis przedmiotu zamówienia	

b)Części zamówienia i ich opis, a w przypadku braku podziału zamówienia na części, powody niedokonania takiego podziału	
c)Osoba odpowiedzialna za opis przedmiotu zamówienia	
d)Nr pozycji z planu postępowań o udzielenie zamówień	
3.Rodzaj zamówienia: dostawa; usługa, robota budowlana (wraz z kodem CPV)	
4.Informacja czy zamówienie poprzedzone było wstępnymi konsultacjami rynkowymi	
a)Podmioty uczestniczące we wstępnych konsultacjach rynkowych	
b)wpływ wstępnych konsultacji rynkowych na opis przedmiotu zamówienia, specyfikację warunków zamówienia lub określenie warunków umowy	
5.Wartość zamówienia (netto, brutto, stawka VAT) z uwzględnieniem opcji oraz wznowień, jeżeli dotyczy	
a)Data ustalenia (dzień, miesiąc, rok):	

b)Osoba odpowiedzialna za oszacowanie przedmiotu zamówienia	
c)Dokument, na podstawie którego dokonano oszacowania (kosztorys, pfu, planowane koszty, inny dokument np.: kalkulacja kosztów)	
6.Informacja o przewidywanych zamówieniach o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 ustawy wraz z szacunkową wartością takich zamówień (netto, brutto, stawka VAT)	
7.Proponowany tryb udzielenia zamówienia, w tym uzasadnienie faktyczne i prawne dla trybów innych niż podstawowy i pozaprzetargowe	
a) Czy w trybie podstawowym przewidziane są negocjacje	
b) Podmiot, do którego ma zostać skierowane zaproszenie do udziału w negocjacjach – dot. trybu postępowania z wolnej ręki (pełna nazwa, adres, email)	
c) Lista podmiotów (co najmniej 2), do których ma zostać skierowane zaproszenie do składania ofert – dot. trybu postępowania negocjacje bez ogłoszenia (pełna nazwa, adres, email)	
8.Termin realizacji zamówienia	
9.Proponowane warunki udziału w postępowaniu	
a) Osoba odpowiedzialna za ustalenie i opis warunków	

udziału w postępowaniu	
10. Proponowane klauzule społeczne, które będą określone w ogłoszeniu o zamówieniu oraz w przypadku usług i robót budowlanych określenie wymagania zatrudnienia na umowę o pracę osób wykonujących wskazane czynności (art. 95 i 96 Pzp)	
11. Informacje o przedmiotowych środkach dowodowych (certyfikaty, etykiety, scenariusze, koncepcje, itd.)	
12. Proponowane kryteria wyboru ofert, opis i waga (w przypadku podziału zamówienia na części wskazać opis i wagę dla każdej części)	

a) Jeżeli zaproponowano kryterium ceny o wadze większej niż 60% wskazanie gdzie w opisie przedmiotu zamówienia wskazano wymagania jakościowe odnoszących się do głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia	
b) Osoba odpowiedzialna za kryteria oceny ofert, opis i wagę	
13. Informacja o zamiarze unieważnienia postępowania w przypadku gdy środki jakie zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostały mu przyznane (dotyczy jedynie zewnętrznych źródeł finansowania tzn. nie pochodzących z budżetu województwa)	
14. Istotne postanowienia umowy (np. gwarancje, warunki dostawy, prawa autorskie, sposób płatności, propozycja kar umownych) w tym określenie ewentualnych, możliwych zmian umowy	
15. Kwota jaką Zamawiający	

zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia													
16. Źródło finansowania	Dział: Rozdział: § Zadanie rzeczowe w budżecie: Nr zadania: Projekt: Nr uchwały przyznającej dofinansowanie, a w przypadku projektów, które nie mają przyznanego dofinansowania należy określić na jakim etapie jest projekt (złożony do oceny, po ocenie formalnej, po ocenie merytorycznej):												
17. Potwierdzenie źródeł finansowania (wypełnia właściwa jednostka organizacyjna Departamentu Finansów)	Zadanie rzeczowe w budżecie:												
	Nr zadania:												
	Projekt:												
	Dział: Rozdział:												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>§</th> <th>Plan</th> <th>Środki zaangażowane</th> <th>Pozostało</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	§	Plan	Środki zaangażowane	Pozostało								
§	Plan	Środki zaangażowane	Pozostało										
24. Informacja o współfinansowaniu zamówienia ze środków UE													
25. Propozycja osób z komórki organizacyjnej jako członków komisji przetargowych i właściwych do ustalenia projektu SWZ z Wydziałem													
26. Inne informacje (informacje dotyczące przeprowadzenia przez wykonawcę wizji lokalnej, zabezpieczenia należytego wykonania umowy, ofert wariantowych, konieczności dołączenia przez wykonawcę innych dokumentów):													
27. Załączniki:	1..... 2..... 3.....												
..... data Podpis wnioskodawcy												
Potwierdzam możliwość wszczęcia postępowania pod względem finansowym													
..... data Podpis Skarbnika												

Uwagi merytoryczne	
.....	
.....	
Wniosek wpisano do rejestru zamówień publicznych pod pozycją:	
Zatwierdzam tryb postępowania.	
.....
data	Podpis Dyrektora Departamentu/Naczelnika Wydziału
Uwagi	
.....	
.....	
Zweryfikowano pod względem formalnym:	
.....
data	Podpis pracownika Wydziału prowadzącego sprawę

Wniosek wpisano do rejestru zamówień publicznych pod pozycją:

Zatwierdzam tryb postępowania.

Załącznik nr 2 do Regulaminu
udzielania zamówień publicznych
uchwalonego uchwałą Nr 111/5324/26
Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego
z dnia 17 czerwca 2026 r.

WZÓR

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego pn.
..... (Nr sprawy), prowadzone przez Województwo Kujawsko-Pomorskie, w imieniu
którego postępowanie prowadzi Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

Oświadczenie składane na podstawie art. 56 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (o podstawach skazania) przez:

[zaznaczyć właściwe z listy poniżej]

- .. kierownika zamawiającego
- .. członka komisji przetargowej
- .. inną osobę wykonującą czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego
- .. osobę mogącą wpłynąć na wynik tego postępowania
- .. osobę udzielającą zamówienia

Ja niżej podpisany:

Imię (imiona)

Nazwisko

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że:

nie zostałam(em) prawomocnie skazana(y) za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228-230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny lub nastąpiło już zatarcie skazania za takie przestępstwo.

....., dnia r.

.....

(podpis)

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że:

zostałam(em) prawomocnie skazana(y) za co najmniej jedno z ww. przestępstw popełnionych w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia i nie nastąpiło jeszcze zatarcie skazania, w związku z powyższym podlegam wyłączeniu z wykonywania czynności w postępowaniu.

....., dnia r.

.....

(podpis)

Załącznik nr 3 do Regulaminu
udzielania zamówień publicznych
uchwalonego uchwałą Nr 111/5324/26
Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego
z dnia 17 czerwca 2026 r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1)ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
- 2)Zamawiającym – należy przez to rozumieć Województwo realizujące zadania przy pomocy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 3)kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego lub Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 4)Departamencie – należy przez to rozumieć Departament Zamówień Publicznych i Nadzoru Właścicielskiego;
- 5)Wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Zamówień Publicznych w Departamencie Zamówień Publicznych i Nadzoru Właścicielskiego, zajmujący się przeprowadzeniem procedury udzielenia zamówień publicznych w Urzędzie;
- 6)komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne wyodrębnione w ramach struktury wewnętrznej Urzędu zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 7)Prezesa Urzędu – należy przez to rozumieć Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;

§2

1.Komisja przetargowa, zwana dalej „komisją”, działa w oparciu o przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych z 11 września 2019 r. i przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

2.Komisja jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, powoływanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert,

oraz do dokonywania innych, powierzonych przez kierownika zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania, a w przypadku trybów: podstawowego z możliwością negocjacji lub z negocjacjami, negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia, dialogu konkurencyjnego, zamówienia z wolnej ręki, partnerstwa innowacyjnego – również do przeprowadzenia negocjacji.

3. Komisja przystępuje do wykonywania czynności niezwłocznie po otrzymaniu decyzji kierownika zamawiającego o jej powołaniu oraz materiałów umożliwiających przygotowanie projektów dokumentów niezbędnych do podjęcia czynności wymaganych przepisami o zamówieniach publicznych.

4. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.

5. Czynności w toku procedury udzielenia zamówienia dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji Zamawiającego.

Rozdział 2

Zasady powoływania członków komisji i biegłych

§3

1. Członków komisji powołuje i odwołuje z własnej inicjatywy lub na wniosek Dyrektora Departamentu lub Naczelnika Wydziału kierownik zamawiającego.

2. Komisja składa się z co najmniej trzech osób, w tym przewodniczącego i sekretarza, przy czym co najmniej dwóch członków komisji, w tym sekretarz, winno być pracownikami Wydziału.

3. W przypadku gdy liczba członków komisji, z przyczyn faktycznych, ulegnie zmniejszeniu i będzie mniejsza niż określone w ust. 2 minimum lub z innych istotnych dla postępowania przyczyn konieczne jest poszerzenie składu komisji, Dyrektor Departamentu lub Naczelnik Wydziału lub Sekretarz Województwa lub Dyrektor Departamentu Obsługi Zarządu, Spraw Pracowniczych i Kontroli wnioskuje do kierownika zamawiającego o powołanie nowego członka komisji.

4. Członkowie komisji nie mają prawa ujawnić informacji, które stanowią tajemnicę prawnie chronioną, w tym przede wszystkim informacji niejawnych, chronionych danych osobowych oraz tajemnic przedsiębiorstwa zawartych w ofertach.

5. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji, może powołać biegłych.

6. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

Rozdział 3

Zasady pracy komisji

§4

1. Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną m.in.:

1) protokół postępowania;

2) wszelkie inne dokumenty związane z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a przewidziane dla kierownika zamawiającego.

2. Z zastrzeżeniem ust. 3 komisja kończy pracę z dniem zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub z dniem unieważnienia postępowania.

3. Komisja kontynuuje swoje działanie w wypadku wniesienia przez wykonawcę środków ochrony prawnej, o których mowa w art. 513 ustawy do:

1) dokonania zwrotu przez Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej odwołania lub

2) odrzucenia przez Krajową Izbę Odwoławczą odwołania lub

3) umorzenia przez Krajową Izbę Odwoławczą postępowania wszczętego na skutek odwołania lub

- 4) oddalenia przez Krajową Izbę Odwoławczą odwołania lub
- 5) ogłoszenia informacji o udzieleniu zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub unieważnienia postępowania w wypadku uznania odwołania przez Krajową Izbę Odwoławczą.

§5

1. Komisja, w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności :
 - 1) prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji;
 - 2) dokonuje otwarcia ofert;
 - 3) ocenia spełnianie warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców;
 - 4) żąda udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert lub ich uzupełnienia;
 - 5) dokonuje poprawienia omyłek rachunkowych i pisarskich;
 - 6) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje wykluczenia wykonawców; odrzucenia ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - 7) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu;
 - 8) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje wyboru najkorzystniejszej oferty lub występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli złożono w postępowaniu oferty;
 - 9) unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jeżeli nie złożono żadnego wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo żadnej oferty;
 - 10) przyjmuje i analizuje wnoszone środki ochrony prawnej oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na nie;
 - 11) występuje do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą;
 - 12) występuje do wykonawców o przedłużenie terminu ważności wniesionego wadium.
2. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji, do którego obowiązków należy, w szczególności:
 - 1) organizowanie obrad komisji;
 - 2) przewodniczenie obradom komisji;
 - 3) instruowanie członków komisji o ustawowych wymaganiach udzielania zamówień publicznych;
 - 4) zwoływanie posiedzeń komisji z własnej inicjatywy lub członka komisji;
 - 5) nadzorowanie prac sekretarza komisji;
 - 6) odbieranie oświadczeń członków komisji w sprawach, o których mowa w art. 56 ustawy, i włączanie do dokumentacji postępowania oraz niezwłocznie wyłączenie z udziału w postępowaniu członka komisji, który złoży oświadczenie o zaistnieniu konfliktu interesów, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy lub zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3, lub złoży oświadczenie niezgodne z prawdą;
 - 7) zatwierdzanie wszystkich projektów dokumentów przedstawianych przez komisję kierownikowi zamawiającego;
 - 8) informowanie kierownika zamawiającego w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o problemach związanych z pracami komisji;
 - 9) nadzorowanie przechowywania protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 10) rozdzielanie pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
 - 11) wykonywanie uchwał kierownika zamawiającego w sprawie wszczęcia postępowania prowadzonego na podstawie ustawy;
 - 12) analiza i ocena ofert;
 - 13) przekazywanie i podpisywanie w imieniu kierownika zamawiającego:

- a) zaproszeń przewidzianych przez ustawę;
- b) informacji o wynikach postępowań, w szczególności o wyborze, unieważnieniu postępowania;
- c) informacji i dokumentów do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
- d) informacji i dokumentów do Krajowej Izby Odwoławczej;

3. W przypadku krótkotrwałej nieobecności Przewodniczącego, jego funkcje pełni wskazany przez niego członek komisji lub Dyrektor Departamentu lub Naczelnik Wydziału.

4. Przewodniczącym komisji jest Dyrektor Departamentu lub Naczelnik Wydziału. W przypadku nieobecności Przewodniczącego komisji, która uniemożliwia podjęcie przez niego czynności w okresie całego postępowania, obowiązki Przewodniczącego komisji przejmuje odpowiednio Dyrektor Departamentu lub Naczelnik Wydziału, natomiast w przypadku nieobecności obydwu, osoba wyznaczona do sprawowania jego obowiązków. W wypadkach szczególnych kierownik zamawiającego może wyznaczyć przewodniczącym komisji Członka Zarządu Województwa albo Sekretarza Województwa albo Dyrektora Departamentu Obsługi Zarządu, Spraw Pracowniczych i Kontroli albo Skarbnika Województwa.

5. W skład komisji wchodzi sekretarz, do którego obowiązków należy, w szczególności:

- 1) protokołowanie przebiegu obrad komisji;
- 2) wykonywanie czynności obsługowo-biurowych na rzecz komisji;
- 3) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez Przewodniczącego.

6. W przypadku nieobecności sekretarza komisji, Przewodniczący powierza innemu członkowi komisji pełnienie tej funkcji.

7. W skład komisji ponad osoby wymienione w ust. 2 i 5 wchodzi członkowie komisji, których liczba ustalana jest w akcie powołującym daną komisję. Członkami komisji są pracownicy Wydziału, a w przypadku konieczności posiadania informacji specjalistycznych, również pracownicy innych komórek organizacyjnych, którzy odpowiadają merytorycznie za przedmiot postępowania lub inne osoby, które wskaże komórka organizacyjna merytorycznie odpowiedzialna za realizację postępowania o udzielenie zamówienia.

8. Członkowie komisji dbają o prawidłowe prowadzenie prac komisji, wykonują wszelkie prace powierzone im przez Przewodniczącego komisji.

§ 6

1. Członkowie komisji składają w formie pisemnej oświadczenia, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, o braku lub zaistnieniu konfliktu interesów, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy lub zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3,

2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka komisji przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka komisji. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio kierownik zamawiającego.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie obowiązują przepisy ustawy - Prawo zamówień publicznych i przepisy wykonawcze oraz Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

Uzasadnienie

1. Przedmiot regulacji:

Uchwała Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego w sprawie określenia regulaminu udzielania zamówień w zakresie wykonywania zadań Województwa Kujawsko-Pomorskiego niezastrzeżonych do kompetencji wojewódzkich jednostek organizacyjnych i wojewódzkich osób prawnych.

2. Omówienie podstawy prawnej:

Zgodnie z art. 4 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, Województwo Kujawsko-Pomorskie, które wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, jako jednostka sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów o finansach publicznych jest zobowiązana do stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych.

Na podstawie art. 52 ust. 1 tej ustawy Kierownik zamawiającego może powierzyć pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności, określonych w niniejszym rozdziale, pracownikom Zamawiającego.

W oparciu o art. 55 ust. 3 wyżej wspomnianej ustawy Kierownik zamawiającego określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac.

Zgodnie z art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa, zarząd województwa wykonuje zadania należące do samorządu województwa, niezastrzeżone na rzecz sejmiku województwa i wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych.

3. Konsultacje wymagane przepisami prawa (łącznie z przepisami wewnętrznymi):

Przepisy prawa nie wymagają konsultacji w przedmiotowej uchwale.

4. Uzasadnienie merytoryczne:

W związku ze zmianami organizacyjnymi w Urzędzie, zmianą ustawy – Prawo zamówień publicznych i ustawy o finansach publicznych należy dostosować regulaminy udzielania zamówień publicznych do wprowadzonych zmian.

5. Ocena skutków regulacji:

Przedmiotowa uchwała nie pociąga za sobą skutków finansowych.