



DZIENNIK URZĘDOWY

Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska

Warszawa, dnia 21 grudnia 2016 r.

Poz. 8

Zarządzenie

**Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska
z dnia 21 grudnia 2016 r.**

**w sprawie udzielania zamówień publicznych w Generalnej Dyrekcji Ochrony
Środowiska i w regionalnych dyrekcjach ochrony środowiska**

§ 1.

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska i w regionalnych dyrekcjach ochrony środowiska, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Do zamówień publicznych wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 3.

Uchyła się zarządzenie Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska z dnia 21 lipca 2016 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska i w regionalnych dyrekcjach ochrony środowiska (Dz. Urz. GDOŚ poz. 4).

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

**GENERALNY DYREKTOR
OCHRONY ŚRODOWISKA**

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska i w regionalnych dyrekcjach ochrony środowiska

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1. Przedmiot regulacji

Regulamin udzielania zamówień publicznych ustala zasady i tryb postępowania w sprawach zamówień publicznych udzielanych przez Generalną Dyrekcję Ochrony Środowiska i regionalne dyrekcje ochrony środowiska.

§ 2. Słowniczek

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „**Dyrektorze Generalnym**” - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska lub upoważnioną przez niego osobę;
- 2) „**Generalnym Dyrektorze**” - należy przez to rozumieć Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska lub upoważnioną przez niego osobę;
- 3) „**GDOŚ**” – należy przez to rozumieć Generalną Dyrekcję Ochrony Środowiska;
- 4) „**jednostce organizacyjnej**” - należy przez to rozumieć Generalną Dyrekcję Ochrony Środowiska oraz regionalne dyrekcje ochrony środowiska;
- 5) „**Kierowniku Zamawiającego**” - należy przez to rozumieć Generalnego Dyrektora, Dyrektora Generalnego oraz Regionalnych Dyrektorów;
- 6) „**kierującym komórką organizacyjną**” - należy przez to rozumieć osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
- 7) „**komórce do spraw zamówień publicznych**” – należy przez to rozumieć wyodrębnioną komórkę organizacyjną w GDOŚ oraz stanowiska do spraw zamówień publicznych w RDOŚ lub osoby, którym Regionalni Dyrektorzy powierzyli koordynację lub realizację spraw z zakresu zamówień publicznych w RDOŚ;
- 8) „**komórce organizacyjnej**” - należy przez to rozumieć wydzieloną organizacyjnie część GDOŚ: departament, biuro, zespół, stanowisko oraz wydzieloną organizacyjnie część RDOŚ: wydział, samodzielne stanowisko, wydział terenowy;
- 9) „**Planie postępowań**” – należy przez to rozumieć plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych jednostki organizacyjnej;
- 10) „**RDOŚ**” – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Ochrony Środowiska;
- 11) „**Regionalnym Dyrektorze**” - należy przez to rozumieć regionalnego dyrektora ochrony środowiska lub upoważnioną przez niego osobę;

- 12) „**Regulaminie**” – należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska i w regionalnych dyrekcjach ochrony środowiska;
- 13) „**SIWZ**” - należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia;
- 14) „**umowie**” – należy przez to rozumieć umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 15) „**uruchomieniu postępowania**” – należy przez to rozumieć wyrażenie zgody przez Kierownika Zamawiającego na wszczęcie procedury;
- 16) „**Ustawie**” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.);
- 17) „**wszczęciu postępowania**” – należy przez to rozumieć wszczęcie postępowania w rozumieniu art. 40 ust. 1, art. 63 ust. 1, art. 71 ust. 1, art. 75 ust. 1 i art. 138i ust.1 Ustawy;
- 18) „**Wytycznych horyzontalnych**” – należy przez to rozumieć Umowę Partnerstwa 2014-2020 Wytyczne Ministerstwa Rozwoju z dnia 19 września 2016 r. w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
- 19) „**Wytycznych szczegółowych**” – należy przez to rozumieć Umowę Partnerstwa 2014-2020 Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 22 września 2015 r. w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020;
- 20) „**Zamawiającym**” – należy przez to rozumieć Skarb Państwa - Generalną Dyrekcję Ochrony Środowiska, reprezentowany przez Dyrektora Generalnego Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska, Skarb Państwa - Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska oraz Skarb Państwa – Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska;
- 21) „**zamówieniu publicznym**” – należy przez to rozumieć zamówienie w rozumieniu art. 2 pkt 13 Ustawy.

Rozdział 2

Planowanie i sprawozdawczość z realizacji zamówień publicznych

§ 3.

Planowanie zamówień publicznych

1. Wydatkowanie środków w ramach zamówień publicznych odbywa się na podstawie Planu zamówień publicznych sporządzanego na okres roku budżetowego.
2. Kierujący komórkami organizacyjnymi są zobowiązani do dnia 15 listopada każdego roku budżetowego do przygotowania i przekazania do komórki do spraw zamówień publicznych wykazów zamówień publicznych planowanych do udzielenia w kolejnym roku budżetowym, sporządzonych w oparciu o projekt planu rzeczowo-finansowego na następny rok budżetowy lub na podstawie harmonogramów rzeczowo-finansowych projektów.
3. Wykazy, o których mowa w ust. 2, sporządza się według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do Regulaminu.

4. Za terminowe i rzetelne sporządzenie wykazów, o których mowa w ust. 2, odpowiadają kierujący komórkami organizacyjnymi.
5. Orientacyjna wartość zamówienia uwzględnia łączną maksymalną wartość zamówienia podstawowego, prawo opcji, o którym mowa w art. 34 ust. 5 Ustawy, oraz wartość zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 Ustawy.
6. Przy sporządzaniu wykazów, o których mowa w ust. 2, należy dokonać grupowania zamówień publicznych, zgodnie z zasadami określonymi w ust. 7, uwzględniając w zestawieniu potrzeby komórek organizacyjnych.
7. W celu określenia, czy planowane postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, stanowi zamówienie odrębne, czy też zamówienie tego samego rodzaju względem innych zamówień publicznych planowanych w okresie objętym Planem postępowań, należy dokonać analizy zgodnie z przepisami art. 5b-5d, 5f i 5g oraz 6a Ustawy. Analiza powinna obejmować pełne okresy realizacji poszczególnych projektów w zakresie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, które można wyodrębnić w ramach określonych projektów (przykładowo w przypadku projektów finansowanych z funduszy europejskich) oraz okres roku budżetowego w przypadku zamówień publicznych finansowanych ze środków budżetowych. Analizy dokonuje się łącznie, niezależnie od źródeł finansowania.
8. Zamówienia publiczne odrębne nie podlegają sumowaniu z innymi zamówieniami publicznymi.
9. Nie planuje się wszczęcia w czwartym kwartale roku objętego Planem zamówień publicznych, zamówień publicznych, do których stosuje się Ustawę w przypadku, gdy mają one zostać zrealizowane do końca roku objętego Planem zamówień publicznych.
10. W uzasadnionych przypadkach, Kierownik Zamawiającego może wyrazić zgodę na odstępianie od zasady określonej w ust. 9.
11. Na podstawie przekazanych wykazów, o których mowa w ust. 2, komórka do spraw zamówień publicznych sporządza Plan zamówień publicznych zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 2 do Regulaminu, w tym dokonuje grupowania zamówień publicznych uwzględniając potrzeby wszystkich komórek organizacyjnych w ramach jednostki organizacyjnej.
12. Kierujący komórkami organizacyjnymi po weryfikacji Planu zamówień publicznych w zakresie, o którym mowa w ust. 7, przekazują do komórki do spraw zamówień publicznych uwagi do tego Planu albo stanowisko o braku uwag w terminie 5 dni roboczych od dnia jego otrzymania.
13. Komórka do spraw zamówień publicznych po analizie uwag zgłoszonych przez kierujących komórkami organizacyjnymi przedstawia, w terminie do dnia 15 grudnia każdego roku, do uzgodnienia z Głównym Księgowym jednostki organizacyjnej Plan zamówień publicznych w celu potwierdzenia, że łączna wartość Planu zamówień publicznych mieści się w kwotach ujętych w planie rzeczowo-finansowym jednostki organizacyjnej lub w zapewnieniach finansowania Ministra Finansów lub w harmonogramach projektów.

14. Nie później niż do dnia 30 grudnia każdego roku, komórka do spraw zamówień publicznych przedstawia odpowiednio Dyrektorowi Generalnemu albo Regionalnemu Dyrektorowi do akceptacji Plan zamówień publicznych.
15. Nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia planu rzeczowo-finansowego, komórka do spraw zamówień publicznych, po uzyskaniu od Głównego Księgowego jednostki organizacyjnej informacji o limitach wydatków wynikających z planu rzeczowo-finansowego, w porozumieniu z kierującymi komórkami organizacyjnymi:
 - 1) aktualizuje Plan zamówień publicznych i przedstawia go do akceptacji odpowiednio Dyrektorowi Generalnemu albo Regionalnemu Dyrektorowi;
 - 2) na podstawie Planu zamówień publicznych, o którym mowa w pkt 1, sporządza Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 3 do Regulaminu i przedstawia go do akceptacji odpowiednio Dyrektorowi Generalnemu albo Regionalnemu Dyrektorowi.
16. Zaakceptowany Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych, o którym mowa w ust. 15 pkt 2, komórka do spraw zamówień publicznych zamieszcza na stronie Biuletynu Informacji Publicznej jednostki organizacyjnej.
17. W razie potrzeby dokonania zmiany w Planie zamówień publicznych (w szczególności rezygnacji z realizacji lub zmiany zamówienia publicznego przewidzianego w Planie zamówień publicznych, bądź konieczności udzielenia zamówienia publicznego nieprzewidzianego w Planie zamówień publicznych), kierujący komórkami organizacyjnymi niezwłocznie składają odpowiednio do Dyrektora Generalnego albo Regionalnego Dyrektora wnioski o zmianę w tym Planie. Wniosek musi zawierać uzasadnienie konieczności wprowadzenia zmiany. Wniosek sporządza się zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 4 do Regulaminu.
18. Zmiana w Planie zamówień publicznych wymaga każdorazowo zaopiniowania przez komórkę do spraw zamówień publicznych, uzgodnienia z Głównym Księgowym jednostki organizacyjnej oraz akceptacji odpowiednio Dyrektora Generalnego albo Regionalnego Dyrektora.
19. Plan zamówień publicznych oraz Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych są na bieżąco aktualizowane przez komórkę do spraw zamówień publicznych, na podstawie wniosków, o których mowa w ust. 17.
20. Komórka do spraw zamówień publicznych nadzoruje w jednostce organizacyjnej realizację zamówień publicznych zgodnie z Planem zamówień publicznych.

§ 4.

Ewidencja zamówień publicznych

1. Komórka do spraw zamówień publicznych prowadzi rejestr zamówień publicznych.
2. Rejestr powinien zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę komórki organizacyjnej wnioskującej o realizację zamówienia publicznego;
 - 2) numer sprawy i określenie przedmiotu zamówienia;
 - 3) wartość szacunkową zamówienia;
 - 4) rodzaj zamówienia;

- 5) tryb wyboru Wykonawcy;
- 6) numer i datę zawarcia umowy;
- 7) nazwę Wykonawcy, któremu udzielono zamówienia;
- 8) wartość udzielonego zamówienia wynikającą odpowiednio z zawartej z Wykonawcą umowy albo dowodu księgowego.

§ 5.

Sprawozdawczość

1. Kierujący komórkami organizacyjnymi są zobowiązani do przekazania do komórki do spraw zamówień publicznych, w terminie dziesięciu dni od zakończenia półrocza, półrocznego sprawozdania z wykonania Planu zamówień publicznych, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 5 do Regulaminu.
2. Komórka do spraw zamówień publicznych w terminie do dnia 30 lipca każdego roku przedkłada odpowiednio Dyrektorowi Generalnemu albo Regionalnemu Dyrektorowi półroczne sprawozdanie z wykonania Planu zamówień publicznych.
3. Komórka do spraw zamówień publicznych w terminie do dnia 15 lutego każdego roku przedstawia odpowiednio Dyrektorowi Generalnemu albo Regionalnemu Dyrektorowi zbiorcze sprawozdanie z wykonania Planu zamówień publicznych za rok poprzedni.
4. Na podstawie sprawozdania, o którym mowa w ust. 3, komórka do spraw zamówień publicznych sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych w jednostce organizacyjnej zamówieniach publicznych i po jego zatwierdzeniu odpowiednio przez Dyrektora Generalnego albo Regionalnego Dyrektora, przesyła je do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w terminach wynikających z Ustawy.

Rozdział 3

Realizacja zamówień publicznych

§ 6.

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Szacowania wartości zamówienia dokonuje się z należytą starannością, z zachowaniem przepisów art. 32-35 Ustawy, przy czym:
 - 1) szacowanie wartości zamówienia jest dokonywane z uwzględnieniem prawa opcji, o którym mowa w art. 34 ust. 5 Ustawy oraz zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 Ustawy, oraz jest dokumentowane w sposób zapewniający właściwą ścieżkę audytu lub kontroli;
 - 2) niedopuszczalne jest dzielenie lub zaniżanie wartości zamówienia lub wybieranie sposobu obliczenia jego wartości w celu ominięcia stosowania przepisów Ustawy;
 - 3) ustalając wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek:
 - a) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie,
 - b) możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie,
 - c) możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego Wykonawcę;

- 4) w przypadku udzielania zamówienia w częściach (z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych), wartość zamówienia ustala się jako łączną wartość poszczególnych jego części;
 - 5) wartość zamówień na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego, programu funkcjonalno-użytkowego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi, przy czym uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych do dyspozycji Wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych.
2. Przed uruchomieniem postępowania, komórka organizacyjna wnioskująca o realizację zamówienia publicznego szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym lub w zapewnieniu finansowania.
 3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia publicznego jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług.
 4. Szacunkową wartość zamówienia publicznego ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia publiczne w okresie poprzedzającym czynność szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień publicznych udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem.
 5. Szacunkową wartość zamówienia publicznego ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w przepisach wydanych na podstawie Ustawy.
 6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia publicznego należy udokumentować w formie notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi to ustalenie, są w szczególności:
 - 1) zapytania ofertowe skierowane do potencjalnych Wykonawców;
 - 2) odpowiedzi cenowe Wykonawców;
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego czynność szacowania wartości zamówienia, potwierdzające analizę wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia,

z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych, publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

§ 7.

Opis przedmiotu zamówienia

1. Do opisu przedmiotu zamówienia publicznego stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t. 5, str. 3).
2. Opis przedmiotu zamówienia nie powinien odnosić się do określonego wyrobu lub źródła lub znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia i został określony zakres równoważności.

§ 8.

Terminy, warunki udziału i kryteria oceny ofert

1. Terminy odnoszące się do każdego etapu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego są ustalane zgodnie z prawem krajowym i unijnym, Wytycznymi horyzontalnymi i Wytycznymi szczegółowymi oraz w sposób umożliwiający ich dotrzymanie (dotyczy to zarówno skracania, jak i wydłużania terminów). Podczas ustalania terminów należy wziąć pod uwagę złożoność postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, charakter i przedmiot zamówienia publicznego, a także dostępny personel Zamawiającego, jego zadania, umiejętności i doświadczenie.
2. Wszyscy Wykonawcy mają taki sam dostęp do informacji dotyczących danego zamówienia publicznego i żaden Wykonawca nie jest uprzywilejowany względem drugiego, a postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest przeprowadzone w sposób transparentny.
3. Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego są określane w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia publicznego, przy czym nie mogą one zawęźać konkurencji poprzez ustanawianie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celów i prowadzących do dyskryminacji Wykonawców.
4. Kryteria oceny ofert składanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawierają wymagania związane z przedmiotem zamówienia publicznego, przy czym:
 - 1) kryteria te nie mogą zawęźać konkurencji poprzez ustanawianie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celów projektu i prowadzących do dyskryminacji Wykonawców;
 - 2) kryteria te powinny, co do zasady, określać poza wymaganiami dotyczącymi ceny również inne wymagania odnoszące się do przedmiotu zamówienia, przykładowo: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia oraz koszty eksploatacji.

§ 9.

Wniosek o zamówienie publiczne

1. Zamówienie na usługi, dostawy lub roboty budowlane, może być udzielone wyłącznie przy zachowaniu zasad określonych w Regulaminie, z uwzględnieniem szczególnych wymagań, o których mowa w § 10 i 11 Regulaminu.
2. Procedurę udzielenia zamówienia publicznego wszczyna się poprzez złożenie przez kierującego komórką organizacyjną pisemnego wniosku do Kierownika Zamawiającego.
3. Wzory wniosków, w zależności od wartości i proponowanej do zastosowania procedury udzielenia zamówienia publicznego, stanowią następujące załączniki do Regulaminu:
 - 1) Załącznik nr 6 – w przypadku zamówień wyłączonych spod stosowania przepisów Ustawy, realizowanych zgodnie z zasadami określonymi w § 12 ust. 1 Regulaminu;
 - 2) Załącznik nr 7 – w przypadku zamówień wyłączonych spod stosowania przepisów Ustawy, realizowanych w procedurze rozeznania rynku, o której mowa w § 13 Regulaminu;
 - 3) Załącznik nr 8 – w przypadku zamówień wyłączonych spod stosowania przepisów Ustawy, realizowanych w procedurze negocjacji z jednym Wykonawcą, o której mowa w § 14 Regulaminu;
 - 4) Załącznik nr 9 – w przypadku zamówień, do których stosuje się Ustawę.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) uzasadnienie potrzeby udzielenia zamówienia;
 - 3) wartość zamówienia w złotych i euro;
 - 4) wskazanie źródła finansowania;
 - 5) proponowaną procedurę udzielenia zamówienia i wyboru Wykonawcy.
5. Do wniosku, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, załącza się w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia, jeżeli nie jest zawarty we wzorze lub istotnych postanowieniach umowy;
 - 2) wzór lub istotne postanowienia umowy zaakceptowany lub zaakceptowane przez radcę prawnego lub kierownika komórki do spraw obsługi prawnej, w przypadku zawierania pisemnej umowy;
 - 3) dokumentację potwierdzającą sposób ustalenia wartości szacunkowej zamówienia (w tym ofertę Wykonawcy).
6. Do wniosków, o których mowa w ust. 3 pkt 2 i 3, załącza się w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia, jeżeli nie jest zawarty we wzorze/istotnych postanowieniach umowy;
 - 2) wzór lub istotne postanowienia umowy zaakceptowany lub zaakceptowane przez radcę prawnego lub kierującego komórką do spraw obsługi prawnej. Wymóg akceptacji przez radcę prawnego lub kierownika komórki do spraw obsługi prawnej dotyczy zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 20.000,00 (dwadzieścia tysięcy) złotych bez podatku od towarów i usług. Wzór lub istotne postanowienia

umowy dotyczące zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwotę 20.000,00 (dwadzieścia tysięcy) złotych bez podatku od towarów i usług są przedkładane do akceptacji przez radcę prawnego lub kierownika komórki do spraw obsługi prawnej po zaopiniowaniu przez Zespół, o którym mowa w § 12 ust. 4 pkt 2 Regulaminu, lub Komisję przetargową, o której mowa w § 24 Regulaminu, przed upublicznieniem zapytania ofertowego lub wszczęciem postępowania;

- 3) dokumentację potwierdzającą sposób ustalenia wartości szacunkowej zamówienia.
7. Do wniosku, o którym mowa w ust. 3 pkt 4, załącza się w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) opis warunków udziału w postępowaniu;
 - 3) opis kryteriów oceny ofert;
 - 4) wzór umowy lub istotne postanowienia umowy;
 - 5) dokumentację potwierdzającą sposób ustalenia wartości szacunkowej zamówienia;
 - 6) uzasadnienie zastosowania trybu innego niż podstawowy, to jest przetarg nieograniczony lub ograniczony.
 8. Wniosek wypełnia pracownik komórki organizacyjnej wnioskującej o realizację zamówienia publicznego. Wniosek podlega akceptacji kolejno przez kierującego komórką organizacyjną wnioskującą o realizację zamówienia publicznego, Głównego Księgowego jednostki organizacyjnej lub upoważnionego pracownika komórki do spraw budżetu, komórkę do spraw zamówień publicznych, a następnie zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.
 9. Akceptacja, o której mowa w ust. 8, przez:
 - 1) Głównego Księgowego jednostki organizacyjnej lub upoważnionego pracownika komórki organizacyjnej do spraw budżetu - potwierdza możliwość zaangażowania środków budżetowych na sfinansowanie przedmiotu zamówienia;
 - 2) komórkę do spraw zamówień publicznych - potwierdza zgodność wniosku z wymaganiami Regulaminu.
 10. Zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego wniosek jest przekazywany do komórki do spraw zamówień publicznych w celu rejestracji w rejestrze zamówień publicznych.
 11. Za przekazanie wniosku do akceptacji, o której mowa w ust. 8, oraz rejestracji, o której mowa w ust. 10, jest odpowiedzialna komórka organizacyjna wnioskująca o realizację zamówienia publicznego.
 12. W przypadku konieczności wycofania wniosku, kierujący komórką organizacyjną wnioskującą o realizację zamówienia publicznego niezwłocznie przesyła do komórki do spraw zamówień publicznych informację o jego wycofaniu wraz z podaniem przyczyny.

§ 10.

Szczególne wymagania dotyczące procedury udzielania zamówień publicznych, które nie są współfinansowane ze środków Unii Europejskiej

1. Zamówienia, których łączna wartość w okresie objętym Planem zamówień publicznych nie przekracza kwoty 5.000,00 (pięć tysięcy) złotych bez podatku od towarów i usług są udzielane z zachowaniem zasad, o których mowa w § 12 ust. 1 Regulaminu, przy czym zawsze jest możliwe zastosowanie procedury rozeznania rynku, o której mowa w § 13 Regulaminu lub procedury negocjacji z jednym Wykonawcą, o której mowa w § 14 Regulaminu.
2. Zamówienia, których łączna wartość w okresie objętym Planem zamówień publicznych przekracza kwotę 5.000,00 (pięć tysięcy) złotych bez podatku od towarów i usług, ale nie przekracza kwoty 20.000,00 (dwadzieścia tysięcy) złotych bez podatku od towarów i usług włącznie, są udzielane z zastosowaniem procedury rozeznania rynku, o której mowa w § 13 Regulaminu albo, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z okoliczności, o których mowa w § 14 ust. 1 Regulaminu, z zastosowaniem procedury negocjacji z jednym Wykonawcą.
3. Zamówienia, których łączna wartość w okresie objętym Planem zamówień publicznych przekracza kwotę 20.000,00 (dwadzieścia tysięcy) złotych bez podatku od towarów i usług i nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000,00 (trzydzieści tysięcy) euro bez podatku od towarów i usług włącznie, są udzielane z zastosowaniem procedury rozeznania rynku, o której mowa w § 13 ust. 1 pkt 1 lub pkt 2 Regulaminu albo, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z okoliczności, o których mowa w § 14 ust. 1 Regulaminu, z zastosowaniem procedury negocjacji z jednym Wykonawcą.
4. W przypadku zamówień, które nie są współfinansowane ze środków Unii Europejskiej, ale z innych mechanizmów finansowych, udziela się ich na podstawie Regulaminu, z zachowaniem przepisów prawnych i odpowiednich wytycznych wynikających z dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

§ 11.

Szczególne wymagania dotyczące procedury udzielania zamówień publicznych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej

1. Zamówienia współfinansowane ze środków Unii Europejskiej są udzielane zgodnie z Wytycznymi horyzontalnymi, przy czym do zamówień realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko stosuje się Wytyczne szczegółowe.
2. Wniosek o wyrażenie zgody na wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego, powinien być sporządzony:
 - 1) w przypadku zastosowania procedury rozeznania rynku, w tym z zachowaniem zasady konkurencyjności, o której mowa w § 15 Regulaminu – zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 7 do Regulaminu;
 - 2) w przypadku zastosowania procedury negocjacji z jednym Wykonawcą, to jest bez zachowania zasady konkurencyjności - zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 8 do Regulaminu.

3. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, zastosowanie procedury negocjacji z jednym Wykonawcą jest dopuszczalne wyłącznie w sytuacjach, o których mowa w ust. 4, dla których jest dopuszczone niestosowanie zasady konkurencyjności oraz, w przypadku zamówień realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, dla zamówień których łączna wartość w skali całego projektu nie przekracza kwoty 2.000,00 (dwa tysiące) złotych bez podatku od towarów i usług, a w przypadku pozostałych zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, dla zamówień których łączna wartość w skali całego projektu nie przekracza kwoty 20.000,00 (dwadzieścia tysięcy) złotych bez podatku od towarów i usług.
4. Zamówienia, których łączna wartość w skali całego projektu przekracza kwotę 2.000,00 (dwa tysiące) złotych bez podatku od towarów i usług, ale nie przekracza kwoty 20.000,00 (dwadzieścia tysięcy) złotych bez podatku od towarów i usług, są udzielane z zachowaniem zasad, o których mowa w § 12 ust. 1 Regulaminu, przy czym zawsze jest możliwe zastosowanie procedury rozeznania rynku, o której mowa w § 13 Regulaminu lub negocjacji z jednym Wykonawcą, o której mowa w § 14 Regulaminu, z zastrzeżeniem, że zamówienia realizowane w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, są udzielane wyłącznie po zastosowaniu procedury rozeznania rynku określonej w § 13 Regulaminu i uzyskaniu co najmniej dwóch ważnych ofert, chyba że zapytanie ofertowe było zamieszczone na stronie Biuletynu Informacji Publicznej jednostki organizacyjnej.
5. Zamówienia, których łączna wartość w skali całego projektu przekracza kwotę 20.000,00 (dwadzieścia tysięcy) złotych bez podatku od towarów i usług, ale nie przekracza kwoty 50.000,00 (pięćdziesiąt tysięcy) złotych bez podatku od towarów i usług włącznie oraz zamówienia, do których nie mają zastosowania procedury określone w Ustawie lub zasada konkurencyjności, o której mowa w § 15 Regulaminu – są udzielane po przeprowadzeniu procedury rozeznania rynku określonej w § 13 Regulaminu, przy czym publikacja ogłoszenia o zamówieniu w każdym przypadku jest obowiązkowa.
6. Zamówienia, których łączna wartość w skali całego projektu przekracza kwotę 50.000,00 (pięćdziesiąt tysięcy) złotych bez podatku od towarów i usług, ale nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000,00 (trzydzieści tysięcy) euro bez podatku od towarów i usług włącznie – są udzielane zgodnie z zasadą konkurencyjności określoną w § 15 Regulaminu, przy czym zasady konkurencyjności można nie stosować do:
 - 1) dostaw i usług określonych w art. 4 Ustawy, z wyjątkiem art. 4 pkt 8 Ustawy;
 - 2) zamówień, do których mają zastosowanie określone w Ustawie przesłanki wyboru trybu negocjacji bez ogłoszenia oraz trybu zamówienia z wolnej ręki, pod warunkiem spełnienia dodatkowych wymogów dla zastosowania tych trybów, określonych w § 20 ust. 3 Regulaminu;
 - 3) zamówień, do których uprzednio zastosowano zasadę konkurencyjności, gdy pomimo właściwego upublicznienia zapytania ofertowego nie wpłynęła żadna oferta - w takiej sytuacji, dopuszcza się zawarcie umowy z Wykonawcą wybranym bez zachowania zasady konkurencyjności, o ile spełnia on warunki udziału określone w upubliczonym wcześniej postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

7. Zasadę konkurencyjności uważa się za spełnioną, jeżeli postępowanie przeprowadzone jest na zasadach i w trybach określonych w Ustawie, z zastrzeżeniem spełnienia wymogów określonych w pkt 6.5.2 „Szczególne warunki realizacji zamówień publicznych udzielanych zgodnie z ustawą Pzp” Wytycznych szczegółowych.
8. Zamówienia publiczne wyłączone spod stosowania Ustawy, finansowane ze środków regionalnych programów operacyjnych powinny być realizowane w oparciu o wytyczne poszczególnych programów. W sytuacji, gdy poszczególne postanowienia Regulaminu są bardziej restrykcyjne niż postanowienia poszczególnych wytycznych, stosuje się postanowienia Regulaminu.
9. Do zamówień udzielanych w ramach projektów finansowanych z mechanizmu finansowego LIFE przepisy niniejszego paragrafu oraz § 15 Regulaminu nie mają zastosowania.

Rozdział 4

Zamówienia publiczne, do których nie stosuje się przepisów Ustawy

§ 12.

Zasady ogólne

1. Zamówienia, do których nie stosuje się przepisów Ustawy, w szczególności zamówienia, o których mowa w art. 4 pkt 8 Ustawy, są udzielane:
 - 1) z zachowaniem zasady racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 2) w sposób przejrzysty i efektywny, z zachowaniem zasad konkurencyjności, równego traktowania Wykonawców i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Przy udzielaniu zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów Ustawy, w sprawach nieuregulowanych w Regulaminie, stosuje się przepisy Ustawy.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich, w tym ze środków Unii Europejskiej, lub innych mechanizmów finansowych, są udzielane na podstawie Regulaminu, z zachowaniem przepisów prawa i odpowiednich wytycznych wynikających z dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Czynności związane z udzielaniem zamówień publicznych wykonują pracownicy GDOŚ i RDOŚ oraz inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im wykonywanie czynności przy udzielaniu zamówień publicznych, zapewniający bezstronność i obiektywizm, przy czym:
 - 1) w przypadku zamówień, których łączna wartość w okresie objętym Planem zamówień publicznych lub w skali całego projektu nie przekracza kwoty 20.000,00 (dwadzieścia tysięcy) złotych bez podatku od towarów i usług – Kierownik Zamawiającego wydając zgodę na udzielenie zamówienia wyznacza do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego co najmniej jedną osobę z komórki wnioskującej o realizację zamówienia publicznego;
 - 2) w przypadku zamówień, których łączna wartość w okresie objętym Planem zamówień publicznych lub w skali całego projektu przekracza kwotę 20.000,00 (dwadzieścia tysięcy) złotych bez podatku od towarów i usług oraz zamówień o których mowa

w § 30 Regulaminu – Kierownik Zamawiającego, wydając zgodę na udzielenie zamówienia, powołuje do przeprowadzenia postępowania Zespół, który składa się co najmniej z dwóch następujących osób:

a) co najmniej jednego pracownika komórki organizacyjnej wnioskującej o realizację zamówienia publicznego oraz

b) co najmniej jednego pracownika komórki do spraw zamówień publicznych.

5. W przypadku zamówień, o których mowa w § 11 Regulaminu, osoba wykonująca czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, jest zobowiązana wyłączyć się z udziału w postępowaniu w każdym czasie, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej mieć wpływ na zachowanie przez nią bezstronności i obiektywizmu. Osoba ta jest zobowiązana także do wyłączenia się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w przypadku stwierdzenia możliwego konfliktu interesów. Wyłączenie z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 10 do Regulaminu. Czynności podjęte przez taką osobę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, po powzięciu przez nią wiadomości o zaistnieniu okoliczności, stanowiących podstawę jej wyłączenia, powtarza się, z wyjątkiem czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu są odpowiedzialni:
 - 1) kierujący komórką organizacyjną wnioskującą o realizację zamówienia publicznego;
 - 2) pracownicy GDOŚ i RDOŚ oraz inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im wykonywanie czynności przy udzielaniu zamówienia publicznego.
7. Kierownik Zamawiającego może odstąpić od zasady określonej w ust. 4 pkt 2 i wyznaczyć inną komórkę organizacyjną do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
8. Niniejszy paragraf nie ma zastosowania do zamówień publicznych udzielanych za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi), z zastrzeżeniem zamówień, o których mowa w ust. 3.

§ 13.

Procedura rozeznania rynku

1. Procedura rozeznania rynku, po wyrażeniu zgody przez Kierownika Zamawiającego, może być przeprowadzona w następujących formach:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej jednostki, lub
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 4, lub
 - 3) poprzez zebranie co najmniej dwóch ważnych ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych Wykonawców.
2. Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi Wykonawcami nie stanowi formy rozeznania rynku.

3. Do przeprowadzenia procedury rozeznania rynku zastosowanie mają Załączniki nr 7 i 8 Regulaminu.
4. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby Wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby Wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej jednostki organizacyjnej.
5. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia sporządzony zgodnie z przepisami art. 29-30b Ustawy oraz z zastosowaniem nazw i kodów CPV;
 - 2) wymagane warunki realizacji zamówienia, w tym termin realizacji zamówienia;
 - 3) informację o możliwości składania ofert częściowych, jeżeli Zamawiający podzielił zamówienie na części;
 - 4) warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe. Warunki udziału muszą być określone w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia publicznego, przy czym nie mogą one zawężyć konkurencji poprzez ustanawianie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celów zamówienia publicznego i prowadzących do dyskryminacji, czy nierównego traktowania Wykonawców;
 - 5) kryteria oceny oferty wraz z informacją o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty i opisem sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty. Kryteria oceny ofert składanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawierają wymagania związane z przedmiotem zamówienia publicznego, przy czym:
 - a) kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości Wykonawcy, w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej,
 - b) nie mogą zawężyć konkurencji poprzez ustanawianie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celów zamówienia i prowadzących do dyskryminacji Wykonawców,
 - c) powinny, co do zasady, określać poza wymaganiami dotyczącymi ceny również inne wymagania odnoszące się do przedmiotu zamówienia, takie jak np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia publicznego oraz koszty eksploatacji;
 - 6) termin i sposób składania ofert;
 - 7) wskazanie osoby upoważnionej do kontaktu z Wykonawcami;
 - 8) istotne postanowienia umowne, w tym w szczególności zapisy dotyczące warunków płatności, kar umownych, gwarancji, praw autorskich, ochrony danych osobowych i zachowania poufności;
 - 9) określenie warunków zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy;

- 10) informację o przewidywanych opcjach, o których mowa w art. 34 ust. 5 Ustawy oraz zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 Ustawy. Przepis art. 67 ust. 1 pkt 7 Ustawy nie dotyczy zamówień udzielanych na zasadach określonych w § 15 oraz § 30 ust. 9 pkt 2 Regulaminu.
6. Zapytanie ofertowe może być przekazywane Wykonawcom drogą elektroniczną, pocztą lub faksem.
 7. Zapytanie ofertowe może zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert przewidzianym w zapytaniu ofertowym. W takim przypadku, należy w opublikowanym zgodnie z ust. 1 pkt 1 lub 2 zapytaniu ofertowym uwzględnić informację o zmianie. Informacja ta powinna zawierać co najmniej: datę upublicznienia zmienianego zapytania ofertowego, a także opis dokonanych zmian. Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.
 8. Oferty Wykonawców mogą być składane pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną, przy czym oferty składane drogą elektroniczną przesyła się na adres wskazany przez Zamawiającego. Oferty złożone po wyznaczonym terminie podlegają odrzuceniu.
 9. Przeprowadzający postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest zobowiązany udokumentować czynność wysłania zapytań ofertowych.
 10. Po przeprowadzeniu procedury mającej na celu wybór Wykonawcy zamówienia, osoby prowadzące postępowanie przedkładają Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, sporządzony z wykorzystaniem wzoru, stanowiącego Załącznik nr 11 do Regulaminu.
 11. W przypadku, gdy w toku prowadzonej procedury:
 - 1) stwierdzono, iż cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę, jaką planowano przeznaczyć na realizację zamówienia, jest możliwe unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub udzielenie zamówienia publicznego po decyzji Kierownika Zamawiającego o zwiększeniu kwoty na realizację zamówienia, do ceny najkorzystniejszej oferty (wystąpienie o zwiększenie kwoty na realizację zamówienia publicznego wymaga potwierdzenia dostępności środków przez Głównego Księgowego jednostki organizacyjnej);
 - 2) w odpowiedzi na rozeznanie rynku złożona została tylko jedna ważna oferta, to jeżeli:
 - a) zapytanie ofertowe było opublikowane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej jednostki organizacyjnej, zawsze jest możliwe udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) zapytanie ofertowe nie było opublikowane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej jednostki organizacyjnej a wartość szacunkowa zamówienia współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej jest równa lub większa niż kwota 2.000,00 (dwa tysiące) złotych bez podatku od towarów i usług i mniejsza niż kwota 20.000,00 (dwadzieścia tysięcy) złotych bez podatku od towarów i usług, natomiast zamówienia finansowanego ze środków krajowych jest większa niż kwota 20.000,00 (dwadzieścia tysięcy) złotych bez podatku od towarów i usług, konieczne jest powtórzenie rozeznania rynku;

- 3) jeżeli jedynym przyjętym kryterium oceny ofert była cena i nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, można wezwać Wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia w określonym terminie ofert dodatkowych, których ceny nie mogą być wyższe niż zaoferowane w pierwotnie złożonych ofertach;
 - 4) jeżeli cena nie jest jedynym kryterium oceny ofert i nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że dwie lub więcej ofert otrzymały tą samą łączną liczbę punktów, Zamawiający wybiera ofertę z niższą ceną;
 - 5) w przypadku, gdy wybrany Wykonawca odstąpi od podpisania umowy, możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym Wykonawcą, który w postępowaniu uzyskał kolejną, najwyższą liczbę punktów w ocenie ofert.
12. Protokół, o którym mowa w ust. 10, jest sporządzany w formie pisemnej i zawiera co najmniej:
- 1) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego,
 - 2) wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do Zamawiającego,
 - 3) informację o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu przez Wykonawców, o ile takie warunki były stawiane,
 - 4) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym Wykonawcom za spełnienie danego kryterium,
 - 5) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru lub o unieważnieniu postępowania
 - 6) datę sporządzenia protokołu i podpis Zamawiającego.
13. Do protokołu należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru Wykonawcy, to jest dokumenty potwierdzające upublicznienie zapytania ofertowego w sposób określony w ust. 1 pkt 1 i 2 lub w § 15 ust. 2 pkt 1 Regulaminu oraz złożone oferty.
14. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, spełniającą warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny, a w przypadku braku ofert lub w przypadku, gdy Wykonawcy nie spełniają warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, Zamawiający unieważnia postępowanie.
15. Jeżeli zapytanie ofertowe zostało opublikowane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej jednostki organizacyjnej, informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu rozeznania rynku jest przekazywana pocztą, faksem lub drogą elektroniczną do Wykonawców, którzy złożyli oferty, oraz jest zamieszczana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej jednostki organizacyjnej.
16. Jeżeli postępowanie nie zostało opublikowane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej jednostki organizacyjnej, informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu rozeznania rynku jest przekazywana do Wykonawców, którzy złożyli oferty, wyłącznie drogą elektroniczną, pocztą lub faksem.

17. Na wniosek Wykonawcy, który złożył ofertę, istnieje obowiązek udostępnienia wnioskodawcy protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, z wyłączeniem części ofert stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa. Tajemnicę przedsiębiorstwa należy rozumieć zgodnie z przepisami ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. poz. 1503, z późn. zm.).
18. Po zatwierdzeniu protokołu przez Kierownika Zamawiającego, komórka organizacyjna wnioskująca o realizację zamówienia publicznego przeprowadza procedurę zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
19. Udzielenie zamówienia publicznego następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w § 16 Regulaminu.
20. Procedury rozeznania rynku można nie stosować w przypadku, gdy możliwe jest zastosowanie procedury negocjacji z jednym Wykonawcą, o której mowa w § 14 Regulaminu.

§ 14.

Procedura negocjacji z jednym Wykonawcą

1. Procedura negocjacji z jednym Wykonawcą, po wyrażeniu zgody przez Kierownika Zamawiającego, może być zastosowana w przypadku, gdy zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
 - 1) przedmiotem zamówienia publicznego są dostawy lub usługi określone w art. 4 Ustawy, z wyjątkiem zamówień, o których mowa w art. 4 pkt 8 Ustawy;
 - 2) w wyniku przeprowadzonej procedury rozeznania rynku nie wpłynęła żadna oferta, lub wpłynęły tylko oferty podlegające odrzuceniu, albo wszyscy Wykonawcy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub nie spełnili warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, pod warunkiem, że pierwotne warunki zamówienia publicznego nie zostały w istotny sposób zmienione;
 - 3) zamówienie publiczne może być zrealizowane tylko przez jednego Wykonawcę, w sytuacji, gdy zachodzi co najmniej jedna z okoliczności, o których mowa w art. 67 ust. 1 Ustawy;
 - 4) udzielane jest zamówienie publiczne na dodatkowe dostawy, Wykonawcy wybranemu wcześniej zgodnie z procedurą rozeznania rynku, polegające na częściowej wymianie dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększeniu bieżących dostaw lub rozbudowie istniejących instalacji, a zmiana Wykonawcy prowadziłaby do nabycia materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji;
 - 5) udzielane jest zamówienie na usługi lub roboty budowlane, Wykonawcy wybranemu wcześniej zgodnie z procedurą rozeznania rynku, przewidzianych w zapytaniu ofertowym i polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych;
 - 6) pomimo właściwego upublicznienia zapytania ofertowego w ramach wcześniej prowadzonego rozeznania rynku, nie wpłynie żadna oferta i o ile Wykonawca, do którego będzie skierowane zaproszenie do negocjacji, spełnia warunki udziału

określone w upubliczonym wcześniej postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;

- 7) w szczególnie uzasadnionym przypadku, na podstawie należycie uzasadnionego wniosku, Kierownik Zamawiającego wyrazi zgodę na zastosowanie tej procedury.
2. Uzasadnienie spełnienia przesłanek umożliwiających zastosowanie procedury negocjacji z jednym Wykonawcą, należy przedstawić we wniosku do Kierownika Zamawiającego.
3. Do przeprowadzenia procedury negocjacji z jednym Wykonawcą zastosowanie mają Załączniki nr 8 i 12 do Regulaminu.
4. Po przeprowadzeniu negocjacji, osoby prowadzące postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przedkładają Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, sporządzony z wykorzystaniem wzoru stanowiącego Załącznik nr 12 do Regulaminu.
5. Protokół, o którym mowa w ust. 4, jest sporządzany w formie pisemnej i zawiera co najmniej:
 - 1) informację o przebiegu przeprowadzonych negocjacji w szczególności o przedmiocie zamówienia, terminie realizacji, warunkach umowy, w tym warunkach płatności, wynagrodzeniu);
 - 2) uzasadnienie wyboru;
 - 3) datę sporządzenia protokołu i podpis Zamawiającego.
6. Gdy w wyniku przeprowadzonych negocjacji cena oferty przekracza kwotę, jaką Zamawiający planuje przeznaczyć na realizację zamówienia, jest możliwe, po decyzji Kierownika Zamawiającego:
 - 1) unieważnienie postępowania lub
 - 2) udzielenie zamówienia po zwiększeniu kwoty na realizację zamówienia, do ceny oferty (wystąpienie o zwiększenie kwoty na realizację zamówienia wymaga potwierdzenia dostępności środków przez Głównego Księgowego jednostki organizacyjnej).
7. Do zawarcia umowy z Wykonawcą wyłonionym w wyniku przeprowadzonych negocjacji § 13 ust. 19 i 20 Regulaminu stosuje się odpowiednio.

§ 15.

Zasada konkurencyjności

1. Do zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej stosuje się następujące zasady:
 - 1) których łączna wartość w skali całego projektu przekracza kwotę 50.000,00 (pięćdziesiąt tysięcy) złotych bez podatku od towarów i usług, ale nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000,00 (trzydzieści tysięcy) euro bez podatku od towarów i usług, z wyłączeniem pkt 2;
 - 2) których łączna wartość w skali całego projektu przekracza kwotę 50.000,00 (pięćdziesiąt tysięcy) złotych bez podatku od towarów i usług, ale nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 750.000,00 (siedemset pięćdziesiąt tysięcy)

euro bez podatku od towarów i usług w przypadku usług społecznych, o których mowa w § 30 Regulaminu.

2. Udzielenie zamówienia zgodnie z zasadą konkurencyjności polega na przeprowadzeniu procedury rozeznania rynku, o której mowa w § 13 Regulaminu, przy czym:
 - 1) zapytanie ofertowe jest obowiązkowo umieszczane w Bazie Konkurencyjności Funduszy Europejskich, która jest dostępna pod następującymi adresami: <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl> i www.konkurencyjnosc.gov.pl;
 - 2) termin składania ofert nie może być krótszy niż 7 dni kalendarzowych dla dostaw i usług, natomiast 14 dni kalendarzowych dla robót budowlanych, od daty ogłoszenia zapytania ofertowego (termin biegnie od dnia następnego po dniu upublicznienia i kończy się z upływem ostatniego dnia);
 - 3) po przeprowadzeniu rozeznania rynku, Zespół, o którym mowa w § 12 ust. 4 pkt 2 Regulaminu, przedkłada Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, sporządzony w sposób określony w § 13 ust. 12 Regulaminu, do którego załącza oświadczenia, o których mowa w ust. 5;
 - 4) informację o wyborze najkorzystniejszej oferty umieszcza się na stronie, o której mowa w pkt 1. Informacja o wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powinna zawierać co najmniej nazwę wybranego Wykonawcy;
 - 5) w przypadku, gdy w odpowiedzi na zapytanie ofertowe upublicznione na stronie, o której mowa w pkt 1, wpłynie tylko jedna oferta spełniająca warunki udziału, o ile zostały postawione, i nie podlegająca odrzuceniu – zasadę konkurencyjności uważa się za spełnioną.
3. Nie jest możliwe dokonywanie istotnych zmian postanowień umowy zawartej z Wykonawcą wybranym zgodnie z zasadą konkurencyjności, w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że w zapytaniu ofertowym została przewidziana możliwość dokonania takiej zmiany oraz zostały określone warunki takiej zmiany.
4. Istnieje możliwość udzielenia zamówień uzupełniających w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego na usługi i roboty budowlane, Wykonawcy wyłonionemu zgodnie z zasadą konkurencyjności, w wysokości nieprzekraczającej 50% wartości zamówienia publicznego określonej w umowie z Wykonawcą, o ile zamówienia te są zgodne z przedmiotem zamówienia podstawowego, a możliwość udzielenia takiego zamówienia uzupełniającego została przewidziana w zapytaniu ofertowym oraz umowie z Wykonawcą. W takim przypadku, nie jest konieczne ponowne stosowanie zasady konkurencyjności.
5. Kierownik Zamawiającego, a także osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego i osoby wykonujące w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy, a także realizacją lub zmianami umowy zawartej z Wykonawcą mają obowiązek złożyć pisemne oświadczenie o bezstronności, w tym o braku powiązań z Wykonawcami, którzy złożyli oferty - zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 10 do Regulaminu.
6. Przez powiązania osobowe lub kapitałowe rozumie się wzajemne powiązania między Wykonawcą a Kierownikiem Zamawiającego, a także osobami upoważnionymi

do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego i osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy, a także realizacją lub zmianami umowy zawartej z Wykonawcą, polegające w szczególności na:

- 1) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
 - 2) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez Instytucję Zarządzającą w wytycznych programowych, mających zastosowanie dla danego zamówienia publicznego;
 - 3) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
 - 4) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
7. Kierownik Zamawiającego, osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego i osoby wykonujące w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, są zobowiązane wyłączyć się z postępowania w każdym czasie, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności dającej podstawę wyłączenia. Czynności podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powtarza się z wyłączeniem czynności faktycznych, które nie mają wpływu na wynik tego postępowania.

§ 16.

Umowy w sprawie zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów Ustawy

1. Umowy, z zastrzeżeniem ust. 2 i 7, są zawierane w formie pisemnej, chyba, że przepisy odrębne wymagają innej formy szczególnej. Umowa powinna zostać podpisana zgodnie z zasadą reprezentacji jednostki organizacyjnej.
2. Dopuszcza się możliwość odstąpienia od zachowania formy pisemnej umowy, o ile przedmiotem zamówienia publicznego są dostawy lub usługi powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych, których łączna wartość w okresie objętym planem nie przekracza kwoty 5.000,00 (pięć tysięcy) złotych bez podatku od towarów i usług oraz w przypadku konieczności usunięcia nagłej awarii, o której mowa w § 18 ust. 2 Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 7.
3. Przez powszechną dostępność dostaw lub usług należy rozumieć oferowanie ich przez liczne podmioty na rynku, co umożliwia łatwy dostęp do tych dóbr praktycznie nieograniczonej grupie konsumentów, co z kolei łączy się wprost z powszechną konsumpcją takich dóbr, czy usług.
4. Przez ustalone standardy jakościowe należy rozumieć, zarówno standardy wynikające z przyjętych dla danych dostaw lub usług norm określonych przepisami prawa, jak i wymagań przyjętych jako normy w powszechnym odbiorze konsumenckim.
5. Uzasadnienie dotyczące charakteru usług lub dostaw, o których mowa w ust. 2, komórka organizacyjna wnioskująca o realizację zamówienia publicznego zamieszcza we wniosku

w sprawie realizacji zamówienia publicznego wyłączonego spod stosowania przepisów Ustawy.

6. Zawarcie umowy w formie ustnej wymaga potwierdzenia dowodem księgowym, wystawionym zgodnie z przepisami o rachunkowości (przykładowo: faktura, rachunek).
7. W przypadku umów dotyczących zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, wymóg zawarcia umowy w formie pisemnej nie dotyczy umów, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej (np. zakup biletów). W takim przypadku należy uprawdopodobnić zawarcie umowy, w szczególności poprzez posiadanie dowodu księgowego w rozumieniu przepisów o rachunkowości. Dokumentacja dotycząca zlecenia zamówienia powinna potwierdzać zakres zamówienia (w szczególności szkoleń i studiów podyplomowych, powinna dodatkowo zawierać program szkolenia lub program studiów podyplomowych). Przez umowy, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej rozumie się w szczególności umowy dotyczące form podnoszenia kwalifikacji (przykładowo: szkolenia, studia) w przypadku których całkowity wydatek nie przekracza kwoty 5.000,00 (pięć tysięcy) złotych bez podatku od towarów i usług oraz inne umowy, których wartość nie przekracza kwoty 2.000,00 (dwa tysiące) złotych bez podatku od towarów i usług.
8. Umowa zawarta z Wykonawcą wybranym zgodnie z zasadą konkurencyjności, powinna wskazywać kary, jakie będą stosowane za nienależyte wykonanie zamówienia publicznego, przykładowo z tytułu opóźnień z winy Wykonawcy, nieprawidłowej realizacji zamówienia publicznego, niekompletnego wykonania zamówienia publicznego (w tym przykładowo nieprzestrzegania warunków gwarancji). W razie niezastosowania kar, należy pisemnie udokumentować przyczyny ich niezastosowania, a uzasadnienie dołączyć do dokumentacji postępowania.
9. Nie jest możliwe dokonywanie istotnych zmian postanowień umowy, zawartej z Wykonawcą wybranym zgodnie z zasadą konkurencyjności, w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że w zapytaniu ofertowym została przewidziana możliwość dokonania takiej zmiany w zakresie określonym w art. 144 Ustawy, oraz zostały określone warunki takiej zmiany.

§ 17.

Zasady przechowywania dokumentacji

1. Dokumentację postępowania dla zamówień publicznych, których łączna wartość w okresie objętym Planem zamówień publicznych nie przekracza kwoty 20.000,00 (dwadzieścia tysięcy) złotych bez podatku od towarów i usług, przechowuje i archiwizuje komórka organizacyjna wnioskująca o realizację zamówienia publicznego.
2. Dokumentację postępowania dla zamówień publicznych, których łączna wartość w okresie objętym Planem zamówień publicznych przekracza kwotę 20.000,00 (dwadzieścia tysięcy) złotych bez podatku od towarów i usług oraz zamówień, o których mowa w § 30 Regulaminu, przechowuje i archiwizuje - komórka do spraw zamówień publicznych.

§ 18. Wyłączenia

1. Regulaminu nie stosuje się do zamówień publicznych dotyczących indywidualnych form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia indywidualne, studia itp.), wynikających z indywidualnego programu rozwoju zawodowego. W przypadku zamówień publicznych dotyczących indywidualnych form podnoszenia kwalifikacji współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, wymóg rozeznania rynku nie jest wymagany, gdy w ramach indywidualnych form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia indywidualne, studia itp.), uczestniczy nie więcej niż 5 pracowników Zamawiającego. Szkolenia grupowe (tj. szkolenia zorganizowane w całości na zlecenie Zamawiającego lub, w których uczestniczy więcej niż 5 pracowników Zamawiającego) współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko są objęte wymogiem rozeznania rynku.
2. W przypadkach nieprzewidzianej konieczności udzielenia zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000,00 (trzydzieści tysięcy) euro bez podatku od towarów i usług, w tym w szczególności w związku z prowadzeniem akcji ratowniczej, usuwaniem skutków awarii, zapobieganiem skutkom działania nagłych lub gwałtownych sił przyrody, dopuszcza się na podstawie ustnego polecenia Kierownika Zamawiającego, odstępnie od procedur określonych w Regulaminie. W każdym jednak przypadku, należy przestrzegać zasad celowego, racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi, a w przypadku zamówień publicznych finansowanych ze środków Unii Europejskiej – również zasady efektywności wydatku i zapewnienia konkurencyjności w rozumieniu wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków obowiązujących w ramach danego projektu.
3. Przez awarię, o której mowa w ust. 2, rozumie się gwałtowne, nieprzewidziane uszkodzenie lub zniszczenie obiektu budowlanego, urządzenia technicznego lub systemu urządzeń technicznych, powodujących przerwę w ich używaniu lub utratę ich właściwości, które uniemożliwia funkcjonowanie.
4. Wydatek nieprzewidziany w Planie zamówień publicznych, o którym mowa w § 3 ust. 14 Regulaminu, należy niezwłocznie po jego dokonaniu udokumentować w postaci notatki służbowej sporządzonej przez osobę dokonującą wydatku, zatwierdzonej przez Kierownika Zamawiającego i przekazanej do rejestracji komórce do spraw zamówień publicznych.

Rozdział 5 Zamówienia publiczne, do których stosuje się Ustawę

§ 19.

Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Do zadań komórki do spraw zamówień publicznych należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym przygotowanie kompletnej dokumentacji przetargowej;
 - 2) zapewnienie obsługi formalnoprawnej postępowań o udzielenie zamówienia publicznego realizowanych na wniosek komórek organizacyjnych wnioskujących

o realizację zamówienia publicznego, w tym także współfinansowanych z funduszy zewnętrznych, w tym programów Unii Europejskiej;

- 3) wydawanie opinii i udzielanie porad z zakresu zamówień publicznych.
2. Za terminowe złożenie kompletnego wniosku umożliwiającego uruchomienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada kierujący komórką organizacyjną wnioskującą o realizację zamówienia publicznego.

§ 20.

Szczególne zasady przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla zadań współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko

1. Do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego realizowanych dla projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko stosuje się podstawowe tryby udzielania zamówienia publicznego, tj. przetarg nieograniczony lub ograniczony. W przypadku korzystania przy udzielaniu zamówień publicznych z trybu innego niż podstawowy, należy udowodnić na piśmie spełnienie ustawowych przesłanek umożliwiających jego zastosowanie. Brak udowodnienia spełnienia warunków uzasadniających zastosowanie danego trybu może skutkować uznaniem wydatków w ramach zamówienia publicznego za niekwalifikowalne. Dla zapewnienia właściwej ścieżki audytu, dokumenty uzasadniające wybór trybu są archiwizowane łącznie z dokumentacją dotyczącą danego zamówienia publicznego.
2. Okresy poszczególnych etapów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego mogą zostać skrócone (przyśpieszony tryb) w przypadku zamówień publicznych o wartościach równych lub przekraczających kwoty, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy, jedynie w sytuacjach przewidzianych w prawie unijnym i krajowym, w tym w przypadku zaistnienia pilnej potrzeby udzielenia zamówienia publicznego. Pilna potrzeba nie może wynikać z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, które – działając z należytą starannością – był w stanie przewidzieć. W przypadku powołania się na wystąpienie pilnej potrzeby udzielenia zamówienia publicznego, należy udokumentować zaistnienie tego faktu. Dokumentację należy dołączyć do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Przed formalnym wszczęciem postępowania w trybie negocjacji bez ogłoszenia na podstawie art. 62 ust. 1 pkt 3 Ustawy, z wolnej ręki na podstawie art. 67 ust. 1 pkt 1 lit. a lub b oraz ust. 1 pkt 1a oraz zapytania o cenę, o którym mowa w art. 69 Ustawy, w celu zagwarantowania wszystkim potencjalnym Wykonawcom odpowiedniego poziomu upublicznienia informacji należy opublikować informację o zamiarze udzielenia zamówienia publicznego, zwaną dalej: „informacją o zamówieniu publicznym”. Informacja o zamówieniu publicznym jest umieszczana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej jednostki organizacyjnej, oraz w jej siedzibie, przy czym należy dążyć do dostosowania zakresu upublicznienia do znaczenia danego zamówienia publicznego dla potencjalnych Wykonawców, w tym Wykonawców z innych państw członkowskich. Informacja o zamówieniu publicznym zawiera w szczególności opis przedmiotu zamówienia publicznego, kryteria oceny ofert wstępnych, warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz opis sposobu dokonywania ocen spełniania tych warunków, a także termin składania ofert wstępnych, który nie powinien być krótszy niż 7 dni kalendarzowych od dnia zamieszczenia ogłoszenia.

4. Tryb negocjacji bez ogłoszenia na podstawie art. 62 ust. 1 pkt 3 Ustawy oraz tryb zapytania o cenę na podstawie art. 69 Ustawy znajdują zastosowanie do wybranych ofert wstępnych, o których mowa w ust. 3, a w przypadku braku ofert wstępnych albo ich odrzucenia, w odniesieniu do wybranych Wykonawców na rynku. W przypadku zamiaru skorzystania z trybu zamówienia z wolnej ręki na podstawie art. 67 ust. 1 pkt 1 lit. a lub b lub ust. 1 pkt 1a Ustawy, w sytuacji kiedy w trakcie procedury opisanej w ust. 3 wpłynie więcej niż jedna oferta niepodlegająca odrzuceniu, nie zachodzą przesłanki do zastosowania trybu zamówienia z wolnej ręki.
5. W przypadkach, w których zastosowanie trybu niekonkurencyjnego niewymagającego publikacji zgodnie z Ustawą zostało poprzedzone procedurą udzielenia zamówienia publicznego przeprowadzoną w trybie podstawowym, lub gdy wystąpiła pilna potrzeba niewynikająca z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, a także w przypadku zamówień dodatkowych, publikowane jest ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy, o którym mowa w art. 62 ust. 2a oraz art. 66 ust. 2 Ustawy.

§ 21.

Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada Kierownik Zamawiającego, a także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod względem merytorycznym należy do obowiązków komórki organizacyjnej wnioskującej o realizację zamówienia publicznego.
3. Kierujący komórką organizacyjną wnioskującą o realizację zamówienia publicznego jest odpowiedzialny za przekazanie do komórki do spraw zamówień publicznych kompletnego wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami, z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym, umożliwiającym weryfikację i przygotowanie dokumentów w czasie gwarantującym uruchomienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz zawarcie umowy w terminie wymaganym przez komórkę organizacyjną wnioskującą o realizację zamówienia publicznego.
4. Komórka do spraw zamówień publicznych jest odpowiedzialna za sprawne przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami Ustawy i zasadami określonymi w Regulaminie.

§ 22.

Czynności poprzedzające uruchomienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Przed uruchomieniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, kierujący komórką organizacyjną wnioskującą o realizację zamówienia publicznego, a także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu o udzielenie

zamówienia publicznego oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, przygotowuje następujące dokumenty:

- 1) opis przedmiotu zamówienia zawierający szczegółowy opis zamówienia, warunki gwarancji i rękojmi, warunki płatności, termin realizacji i warunki odbioru zamówienia publicznego;
 - 2) propozycję opisu warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 3) propozycję kryteriów oceny ofert;
 - 4) propozycję wzoru umowy;
 - 5) notatkę służbową, o której mowa w § 6 ust. 6 Regulaminu.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, muszą zawierać datę sporządzenia, imię i nazwisko osoby lub osób sporządzającej lub sporządzających dokument oraz jej lub ich podpis lub podpisy.
 3. Oceny zgodności z Ustawą dokumentów, o których mowa w ust. 1, dokonuje komórka do spraw zamówień publicznych (kontrola formalna). W przypadku stwierdzenia niezgodności, zwraca niezwłocznie do poprawy dokumenty do kierującego komórką organizacyjną wnioskującą o realizację zamówienia publicznego.
 4. Kierujący komórką organizacyjną wnioskującą o realizację zamówienia publicznego jest zobowiązany do poprawy dokumentacji, zgodnie z wytycznymi komórki do spraw zamówień publicznych.

§ 23.

Przygotowanie do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest uruchamiane na wniosek, którego wzór stanowi Załącznik nr 9 do Regulaminu.
2. Jeżeli realizacja zamówienia publicznego wiąże się z koniecznością współdziałania kilku jednostek organizacyjnych lub komórek organizacyjnych, Kierownik Zamawiającego może wyznaczać do składu komisji przetargowej lub osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pracowników z tych jednostek organizacyjnych lub komórek organizacyjnych. Wyznaczenie osób z innych komórek organizacyjnych odbywa się w porozumieniu z kierującym komórką organizacyjną wnioskującą o realizację zamówienia publicznego.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje komórka do spraw zamówień publicznych.
4. Projekty dokumentów niezbędnych do wszczęcia i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, komórka do spraw zamówień publicznych przygotowuje na podstawie dokumentów przekazanych przez kierującego komórką organizacyjną wnioskującą o realizację zamówienia publicznego.
5. Komórka do spraw zamówień publicznych niezwłocznie przedkłada komisji przetargowej projekty dokumentów, o których mowa w ust. 4, w celu ich weryfikacji oraz akceptacji.
6. Jeżeli przy sporządzaniu projektów dokumentów, o których mowa w ust. 4, okaże się, że dane zawarte we wniosku są niewystarczające lub wymagają zmian

lub dostosowania do przepisów Ustawy, komórka do spraw zamówień publicznych może zwrócić się (w formie pisemnej lub elektronicznej) do komórki organizacyjnej wnioskującej o realizację zamówienia publicznego, o ich uzupełnienie lub poprawienie oraz zaakceptowanie naniesionych zmian.

7. Wzór umowy podlega zaopiniowaniu pod względem formalnoprawnym przez kierującego komórką organizacyjną do spraw obsługi prawnej lub radcę prawnego przed zatwierdzeniem dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Kierownika Zamawiającego.

§ 24.

Komisja przetargowa

1. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powołuje się komisję przetargową, która jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego.
2. Komisja przetargowa jest powoływana przez Kierownika Zamawiającego wraz z zatwierdzeniem wniosku, o którym mowa w § 9 ust. 3 pkt 4 Regulaminu.
3. Komisja przetargowa składa się co najmniej z czterech członków w przypadku GDOŚ, a w przypadku RDOŚ - trzech członków, w tym przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz sekretarza.
4. W skład komisji przetargowej powołuje się:
 - 1) co najmniej dwóch przedstawicieli komórki organizacyjnej wnioskującej o realizację zamówienia publicznego oraz
 - 2) przedstawicieli komórki do spraw zamówień publicznych: w GDOŚ – co najmniej dwóch, a w RDOŚ - co najmniej jednego.
5. Przewodniczącym i zastępcą przewodniczącego komisji przetargowej są pracownicy komórki organizacyjnej wnioskującej o realizację zamówienia publicznego. W przypadku nieobecności przewodniczącego, jego zadania wykonuje zastępca przewodniczącego.
6. Sekretarzem i zastępcą sekretarza komisji przetargowej są pracownicy komórki do spraw zamówień publicznych. W przypadku nieobecności sekretarza jego zadania w GDOŚ wykonuje zastępca sekretarza, a w przypadku RDOŚ - inny członek komisji przetargowej wyznaczony przez przewodniczącego komisji.
7. W przypadku zamówień na roboty budowlane lub usługi, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1.000.000,00 (jeden milion) euro, osoby, o których mowa w ust. 4 pkt 1, są zobowiązane do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia publicznego.

§ 25.

Zasady pracy komisji przetargowej

1. Komisja przetargowa rozpoczyna prace niezwłocznie po jej powołaniu przez Kierownika Zamawiającego.
2. Sekretarz komisji przetargowej określa termin pierwszego posiedzenia komisji przetargowej.

3. Dokumenty wszczynające postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego: ogłoszenie o zamówieniu, zaproszenie do negocjacji lub składania ofert, a także SIWZ, komisja przetargowa opracowuje na podstawie informacji zawartych we wniosku o uruchomienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Jeżeli przy sporządzaniu projektów dokumentów określonych w ust. 3, okaże się, że dane zawarte we wniosku o uruchomienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego są niewystarczające lub wymagają zmian, sekretarz komisji przetargowej może zwrócić się do członków komisji przetargowej o ich uzupełnienie lub zaakceptowanie wprowadzonych zmian w projektach dokumentów.
5. Prace komisji przetargowej organizuje sekretarz w porozumieniu z przewodniczącym.
6. W przypadku zdania odrębnego w rozpatrywanej przez komisję przetargową sprawie, członek komisji przetargowej informuje o tym przewodniczącego i niezwłocznie sporządza notatkę zawierającą jego stanowisko. Notatka zostaje przekazana do Kierownika Zamawiającego w celu rozstrzygnięcia sprawy.
7. Członek komisji przetargowej przedstawia przewodniczącemu swoje zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac komisji przetargowej, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes Zamawiającego lub ma znamiona pomyłki.
8. Niezwłocznie po uzyskaniu informacji o Wykonawcach, członkowie komisji przetargowej, a także inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności stanowiących podstawę wyłączenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o których mowa w Ustawie.
9. Kierownik Zamawiającego na wniosek przewodniczącego komisji przetargowej może powołać, w miejsce wyłączonego członka, nowego członka komisji przetargowej. Przewodniczący komisji przetargowej jest zobowiązany do złożenia wniosku, o którym mowa w zdaniu pierwszym, jeżeli wyłączenie dotychczasowego członka komisji przetargowej spowodowałoby, że liczba członków komisji przetargowej byłaby mniejsza niż trzy.

§ 26.

Powoływanie biegłych

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga uzyskania informacji specjalistycznych, przewodniczący komisji przetargowej składa Kierownikowi Zamawiającego wniosek o powołanie biegłego zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 13 do Regulaminu lub o zlecenie przeprowadzenia specjalistycznych analiz materiałów ofertowych.
2. Do biegłych stosuje się odpowiednio przepisy § 25 ust. 8 i 9 Regulaminu.
3. Biegły przedstawia swoją opinię na piśmie, a na żądanie komisji przetargowej bierze udział w jej pracach z głosem doradczym.

§ 27.

Zadania członków komisji przetargowej

1. Sekretarz komisji przetargowej odpowiada za prawidłowe przygotowanie wymagań formalnych postępowania wynikających z Ustawy oraz wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, a także za ocenę spełnienia tych wymagań, w tym badanie i ocenę ofert w tym zakresie.
2. Członkowie komisji przetargowej z wyłączeniem członków komisji przetargowej, o których mowa w § 24 ust. 4 pkt 2 Regulaminu, odpowiadają za prawidłowe przygotowanie wymagań merytorycznych, w tym opisu przedmiotu zamówienia, warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz kryteriów oceny ofert, a także za ocenę spełniania tych wymagań oraz badanie i ocenę ofert w tym zakresie.
3. Do zadań przewodniczącego komisji przetargowej należy w szczególności:
 - 1) przewodniczenie posiedzeniom komisji przetargowej;
 - 2) określanie zakresu obowiązków członków komisji przetargowej w toku prac komisji przetargowej, w szczególności w zakresie przygotowania projektów dokumentów niezbędnych do wszczęcia i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 3) niezwłoczne wyłączenie z udziału w postępowaniu członka komisji przetargowej, który złoży oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 Ustawy.
4. Do zadań sekretarza komisji przetargowej należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z wymaganiami określonymi w Ustawie;
 - 2) identyfikowanie ryzyk wynikających z niezgodności z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych, czynności podejmowanych w związku z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 3) wykonywanie poleceń przewodniczącego komisji przetargowej w zakresie powierzonych obowiązków;
 - 4) sporządzanie projektów ogłoszeń, zaproszeń, SIWZ i innych dokumentów w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie wynikającym z przebiegu prac komisji przetargowej oraz decyzji Kierownika Zamawiającego;
 - 5) sporządzanie projektów odpowiedzi na pytania Wykonawców, projektów zmiany treści SIWZ;
 - 6) sporządzanie projektów wystąpień do Wykonawców w związku ze złożonymi ofertami (w szczególności wyjaśnienia, uzupełnienia, poprawa omyłek);
 - 7) sporządzanie projektów informacji o wykluczeniu Wykonawcy lub odrzuceniu oferty;
 - 8) sporządzanie projektów informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej lub o unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 9) sporządzanie projektów odpowiedzi na odwołania;

- 10) sporządzanie projektów innych pism oraz wykonywanie innych czynności przewidzianych w Ustawie w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 11) przedstawianie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego dokumentów przygotowanych w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 12) odbieranie oświadczeń od członków komisji przetargowej oraz innych osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 Ustawy;
 - 13) wysyłanie ogłoszeń, zaproszeń, zawiadomień, odpowiedzi na pytania Wykonawców, zmiany treści SIWZ i innych informacji zgodnie z Ustawą;
 - 14) zwoływanie posiedzeń komisji przetargowej;
 - 15) protokołowanie posiedzeń komisji przetargowej;
 - 16) przygotowywanie protokołów z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 17) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz po zakończeniu pracy komisji przetargowej.
5. Do zadań członków komisji przetargowej, o których mowa w § 24 ust. 4 pkt 1 Regulaminu, należy w szczególności:
- 1) udział w posiedzeniach komisji przetargowej;
 - 2) wykonywanie poleceń przewodniczącego komisji przetargowej w zakresie powierzonych obowiązków, o których mowa w ust. 3 pkt 2;
 - 3) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji przetargowej o powodach uniemożliwiających udział w pracach komisji przetargowej;
 - 4) przygotowywanie informacji dotyczących merytorycznego aspektu zamówienia niezbędnych do przygotowania projektu SIWZ, projektu zaproszenia do negocjacji, projektu zaproszenia do składania ofert;
 - 5) przygotowywanie informacji dotyczących merytorycznego aspektu zamówienia publicznego, niezbędnych do przygotowania projektu odpowiedzi na pytania Wykonawców, projektu zmiany treści SIWZ;
 - 6) prowadzenie negocjacji;
 - 7) udział w otwarciu ofert;
 - 8) sprawdzanie dokumentów złożonych przez Wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia przez nich warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz wymagań przedmiotowych;
 - 9) badanie i ocena złożonych ofert;
 - 10) przygotowywanie informacji dotyczących merytorycznego aspektu zamówienia publicznego, niezbędnych do przygotowania projektów wystąpień do Wykonawców w związku ze złożonymi ofertami (w szczególności wyjaśnienia, uzupełnienia, poprawa omyłek);

- 11) przygotowywanie informacji dotyczących merytorycznego aspektu zamówienia publicznego, niezbędnych do przygotowania projektu informacji o wykluczeniu Wykonawcy lub odrzuceniu oferty;
 - 12) przygotowywanie informacji dotyczących merytorycznego aspektu zamówienia publicznego, niezbędnych do przygotowania projektu informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty lub o unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 13) przygotowywanie informacji dotyczących merytorycznego aspektu zamówienia publicznego, niezbędnych do przygotowania projektu odpowiedzi na odwołanie;
 - 14) przygotowywanie informacji dotyczących merytorycznego aspektu zamówienia publicznego, niezbędnych do przygotowania projektów innych pism;
 - 15) wykonywanie innych czynności przewidzianych w Ustawie w związku z przeprowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 16) nadzoru nad realizacją umowy w przypadku, o którym mowa w § 24 ust. 7 Regulaminu, w szczególności:
 - a) nadzorowania realizacji prac,
 - b) prowadzenia bieżącej komunikacji, omawiania i rozwiązywania problemów pojawiających się w trakcie realizacji umowy, z zastrzeżeniem, że ustalenia stron nie będą prowadziły do realizacji umowy niezgodnie z jej postanowieniami, z uwzględnieniem art. 144 Ustawy i § 32 ust. 6 Regulaminu,
 - c) przyjmowania pism i oświadczeń składanych przez drugą stronę,
 - d) uczestnictwa w odbiorach i podpisania protokołu/tów odbioru umowy.
6. Członkowie komisji przetargowej są zobowiązani na każde żądanie sekretarza lub przewodniczącego komisji przetargowej przekazywać niezwłocznie drogą pisemną lub elektroniczną informacje niezbędne do opracowania dokumentów związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 7. Dokumenty dotyczące postępowania są uzgadniane przez komisję przetargową na posiedzeniach komisji przetargowej lub w trybie obiegowym za pośrednictwem poczty elektronicznej.
 8. Prace komisji przetargowej są dokumentowane w protokole z posiedzeń komisji przetargowej.
 9. Komisja przetargowa kończy pracę z dniem wyboru najkorzystniejszej oferty albo z dniem unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Prace komisji przetargowej zostają wznowione na skutek informacji o skorzystaniu przez Wykonawców lub inne podmioty ze środków ochrony prawnej.

§ 28.

Zasady dokumentacji

1. W trakcie prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, dokumentacja przygotowana w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie

zamówienia publicznego jest przekazywana do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.

2. Dokumenty przedstawiane do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego powinny być parafowane na każdej stronie przez sekretarza komisji przetargowej.
3. Dokumentację z prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przechowuje i archiwizuje komórka do spraw zamówień publicznych.

§ 29.

Odwołanie

1. Niezwłocznie po otrzymaniu informacji o skorzystaniu przez wykonawców lub inne podmioty ze środków ochrony prawnej, o których mowa w Ustawie, sekretarz komisji przetargowej:
 - 1) informuje Kierownika Zamawiającego, przewodniczącego komisji przetargowej oraz pozostałych członków komisji przetargowej o wniesieniu przez wykonawców lub inne podmioty środków ochrony prawnej;
 - 2) jeżeli środki ochrony prawnej dotyczą merytorycznego aspektu zamówienia publicznego, występuje do członka lub członków komisji przetargowej o pisemne stanowisko w sprawie zasadności zarzutów podniesionych przez Wykonawcę lub inne podmioty wraz z informacją o proponowanym sposobie rozstrzygnięcia.
2. Sekretarz komisji przetargowej jest zobowiązany do niezwłocznego zwołania posiedzenia komisji przetargowej w celu uzgodnienia treści stanowiska wobec zarzutów podniesionych w środkach ochrony prawnej, w szczególności uzgodnienia projektu odpowiedzi na odwołania, z uwzględnieniem informacji uzyskanych w sposób określony w ust. 1 pkt 2.
3. Uzgodniony projekt stanowiska komisji przetargowej w szczególności odpowiedzi na odwołanie, sekretarz komisji przetargowej przekazuje niezwłocznie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.

§ 30.

Usługi społeczne

1. Usługi społeczne to usługi określone w załączniku XIV do dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylającej dyrektywę 2004/18/WE i załączniku XVII do dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/25/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie udzielania zamówień przez podmioty działające w sektorach gospodarki wodnej, energetyki, transportu i usług pocztowych, uchylająca dyrektywę 2004/17/WE.
2. Przepisów niniejszego paragrafu nie stosuje się do zamówień w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa, o których mowa w art. 131a ust. 1 Ustawy.
3. Zamówień na usługi społeczne udziela się z zachowaniem zasady równego traktowania i konkurencji, przejrzystości, proporcjonalności i obiektywizmu.
4. Zamawiający udziela – na zasadach określonych w Ustawie - zamówień publicznych na usługi społeczne, których łączna wartość w okresie objętym Planem zamówień publicznych (środki budżetowe jednostki) lub w okresie realizacji całego projektu realizowanego ze środków Unii Europejskiej jest równa lub przekracza wyrażoną

w złotych równowartość kwoty 750.000,00 (siedemset pięćdziesiąt tysięcy) euro bez podatku od towarów i usług. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje poprzez publikację ogłoszenia o zamówieniu w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej. Przepis § 9 ust. 3 pkt 4 Regulaminu stosuje się odpowiednio.

5. W przypadku zamówień publicznych na usługi społeczne, których łączna wartość w okresie objętym Planem zamówień publicznych (środki budżetowe jednostki) lub w okresie realizacji całego projektu realizowanego ze środków Unii Europejskiej nie przekracza wyrażonej w złotych równowartość kwoty 750.000,00 (siedemset pięćdziesiąt tysięcy) euro bez podatku od towarów i usług Zamawiający wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, zamieszczając na stronie Biuletynu Informacji Publicznej jednostki organizacyjnej ogłoszenie o zamówieniu. Przepis § 9 ust. 3 pkt 2 Regulaminu stosuje się odpowiednio.
6. Zamawiający niezależnie od wartości zamówienia na usługi społeczne jest zobowiązany zamieścić ogłoszenie o zamówieniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej jednostki organizacyjnej. W przypadku ogłoszeń o zamówieniu dotyczących usług społecznych, o których mowa w ust. 4, treść ogłoszenia musi być tożsama z ogłoszeniem o zamówieniu zamieszczanym w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.
7. Treść ogłoszenia o zamówienia musi zawierać szczególności elementy, o których mowa w § 13 ust. 5 Regulaminu.
8. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne, Zamawiający nie ma obowiązku powoływania komisji przetargowej, o której mowa w § 24 Regulaminu. W takim przypadku postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje i przeprowadza Zespół, o którym mowa w § 12 ust. 4 pkt 2 Regulaminu.
9. Zamówienia publiczne na usługi społeczne przeprowadza się według następujących zasad:
 - 1) w przypadku zamówień finansowanych wyłącznie ze środków budżetowych:
 - a) do wartości mniejszej niż kwoty, o których mowa w ust. 4 – udziela się na zasadach określonych w § 13 Regulaminu z wyłączeniem § 13 ust. 1 pkt 2 i 3 oraz ust. 4 Regulaminu. Przepisy ust. 11 pkt 1, 2 lit. a, c, d, f, g, pkt 3 i 4 stosuje się odpowiednio,
 - b) o wartości równej lub przekraczającej kwoty, o których mowa w ust. 4 – udziela się na zasadach określonych w ust. 10-12;
 - 2) w przypadku zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej:
 - a) których łączna wartość w skali całego projektu jest mniejsza lub równa 50.000,00 (pięćdziesiąt tysięcy) złotych bez podatku od towarów i usług – udziela się na zasadach określonych w § 11 ust. 4 lub 5 Regulaminu,
 - b) których łączna wartość w skali całego projektu przekracza 50.000,00 (pięćdziesiąt tysięcy) złotych bez podatku od towarów i usług, a nie przekraczającej kwot określonych w ust. 4 – udziela się na zasadach określonych w § 11 ust. 6 Regulaminu,

- c) których łączna wartość w skali całego projektu jest równa lub przekracza kwotę, o której mowa w ust. 4 – udziela się na zasadach określonych w ust. 10-12.
10. Do zamówień publicznych na usługi społeczne przepisy § 6, 7, 22 i 23 Regulaminu stosuje się odpowiednio.
11. W przypadku zamówień na usługi społeczne o wartości równej lub przekraczającej kwoty, o których mowa w ust. 4, przeprowadza się w następujący sposób:
- 1) do osób, o których mowa w ust. 8, stosuje się przepisy art. 17 i 18 Ustawy;
 - 2) dokumentacja postępowania (SIWZ) musi zawierać informacje o:
 - a) opisie przedmiotu zamówienia,
 - b) środkach komunikacji elektronicznej w zakresie składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz oświadczeń, w tym oświadczeniach składanych na formularzu jednolitego europejskiego dokumentu zamówienia lub powodów, dla których Zamawiający odstąpił od wymogu użycia środków komunikacji elektronicznej,
 - c) warunkach udziału w postępowaniu w oparciu o art. 22-22d Ustawy, jeżeli Zamawiający przewiduje warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
 - d) przesłankach wykluczenia, o których mowa w art. 24 Ustawy,
 - e) terminie składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego uwzględniającym czas niezbędny do przygotowania i złożenia ofert;
 - f) terminie związania ofertą zgodnie z art. 85 ust. 1 Ustawy,
 - g) kryteriach oceny ofert, przy czym kryteria oceny ofert dotyczą ceny lub kosztu i innych kryteriów, o których mowa w art. 91 Ustawy,
 - h) istotnych postanowieniach, które zostaną wprowadzone do treści umowy lub wzór umowy,
 - i) przysługujących Wykonawcy środkach ochrony prawnej;
 - 3) oferty bada się pod kątem spełniania warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli Zamawiający przewidział warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz, czy Wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o przesłanki określone w art. 24 Ustawy;
 - 4) oferta podlega odrzuceniu w przypadkach określonych w art. 89 Ustawy. Zamawiający może odrzucić ofertę na podstawie innych niż wskazane w zdaniu pierwszym przesłanki pod warunkiem, że zostały one określone w ogłoszeniu o zamówieniu lub SIWZ;
 - 5) Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w przypadkach określonych w art. 93 Ustawy;
 - 6) niezwłocznie po udzieleniu zamówienia publicznego, Zamawiający zamieszcza na stronie Biuletynu Informacji Publicznej jednostki organizacyjnej informację o udzieleniu zamówienia z podaniem nazwy lub imienia i nazwiska podmiotu,

z którym zawarł umowę w sprawie zamówienia publicznego. W przypadku, gdy Zamawiający nie udzielił zamówienia publicznego, zamieszcza na stronie Biuletynu Informacji Publicznej jednostki organizacyjnej informację o nieudzieleniu zamówienia publicznego;

- 7) po udzieleniu zamówienia publicznego, Zamawiający jest zobowiązany zamieścić, nie później niż w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy, ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.
12. Z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości określonej w ust. 4, Zamawiający sporządza protokół z postępowania zgodnie z art. 96 Ustawy.

§ 31.

Dialog techniczny

1. Zamawiający przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, może przeprowadzić dialog techniczny, zwracając się o doradztwo lub udzielenie informacji w zakresie niezbędnym do przygotowania opisu przedmiotu zamówienia, SIWZ lub określenia warunków umowy.
2. Dialog techniczny prowadzi się w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie potencjalnych Wykonawców i oferowanych przez nich rozwiązań.
3. Kierujący komórką organizacyjną wnioskującą o realizację zamówienia publicznego, w przypadku podjęcia decyzji o zamiarze przeprowadzenia dialogu technicznego, składa wniosek do akceptacji Kierownika Zamawiającego w sprawie przeprowadzenia dialogu technicznego, którego wzór stanowi Załącznik nr 14 do Regulaminu.
4. Do wniosku, o którym mowa w ust. 3, należy załączyć w szczególności:
 - 1) wstępny opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) wstępny wzór umowy lub istotne postanowienia umowy.
5. Kierownik Zamawiającego wraz z zatwierdzeniem wniosku, o którym mowa w ust. 3, powołuje komisję do spraw przeprowadzenia dialogu technicznego, w skład której wchodzi:
 - 1) co najmniej dwóch pracowników komórki organizacyjnej wnioskującej o realizację zamówienia publicznego oraz
 - 2) co najmniej dwóch pracowników komórki do spraw zamówień publicznych w GDOŚ, a w RDOŚ - co najmniej jedna osoba odpowiedzialna za zamówienia publiczne.
6. Dialog techniczny przygotowuje komórka do spraw zamówień publicznych we współpracy z komórką organizacyjną wnioskującą o realizację zamówienia publicznego w oparciu o dokumenty przekazane wraz z wnioskiem, o którym mowa w ust. 3.
7. Zamawiający jest zobowiązany zamieścić ogłoszenie o zamiarze przeprowadzenia dialogu technicznego oraz o jego przedmiocie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej jednostki organizacyjnej.
8. Wraz z ogłoszeniem, o którym mowa w ust. 7, Zamawiający zamieszcza na stronie Biuletynu Informacji Publicznej jednostki organizacyjnej zaproszenie do udziału w dialogu

technicznym oraz regulamin przeprowadzenia dialogu technicznego, zatwierdzone przez Kierownika Zamawiającego.

9. Komisja do spraw przeprowadzenia dialogu technicznego sporządza protokół z przebiegu dialogu technicznego zawierający wszystkie istotne ustalenia określone w zaproszeniu do udziału w dialogu technicznym, w szczególności zakres opisu przedmiotu zamówienia, warunki udziału w postępowaniu oraz istotne warunki umowy.
10. Informację o przeprowadzeniu dialogu technicznego należy zamieścić we wniosku o uruchomienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 32.

Umowy w sprawach zamówień publicznych, do których stosuje się Ustawę

1. Umowy zawierane w wyniku rozstrzygniętego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje komórka do spraw zamówień publicznych.
2. W postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, do którego stosuje się Ustawę, umowy zawiera się w formie pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają innej formy szczególnej.
3. Umowy w sprawie zamówienia publicznego zawiera się na czas oznaczony, z wyjątkiem umów, które mogą zostać zawarte na czas nieoznaczony ze względu na fakt, że ich przedmiotem są:
 - 1) dostawy wody za pomocą sieci wodno-kanalizacyjnej lub odprowadzanie ścieków do takiej sieci;
 - 2) dostawy gazu z sieci gazowej;
 - 3) dostawy ciepła z sieci ciepłowniczej;
 - 4) dostawy licencji na oprogramowanie komputerowe;
 - 5) usługi przesyłowe lub dystrybucyjne energii elektrycznej lub gazu ziemnego.
4. Umowy w sprawie zamówienia publicznego są zawierane:
 - 1) w przypadku, gdy przeprowadzającym postępowanie i udzielającym zamówienia publicznego jest inny podmiot (tzw. „współzamawiający”) na podstawie zawartego w trybie art. 16 ust. 1 Ustawy upoważnienia lub porozumienia, w oparciu o istotne postanowienia umowy lub wzór umowy, przekazane przez ten podmiot, zaakceptowane przez radcę prawnego lub kierującego komórką do spraw obsługi prawnej;
 - 2) w przypadku, gdy przeprowadzającym postępowanie i udzielającym zamówienia publicznego jest Zamawiający - w oparciu o istotne postanowienia umowy lub wzór umowy stanowiące część SIWZ albo przekazane wraz z zaproszeniem do negocjacji.
5. Istotne postanowienia umowy lub wzór umowy, w oparciu o które zawierana będzie umowa w sprawie zamówienia publicznego podlegają zaopiniowaniu przez radcę prawnego lub kierującego komórką do spraw obsługi prawnej. Umowa w sprawie zamówienia publicznego wymaga stwierdzenia przez radcę prawnego lub kierującego komórką do spraw obsługi prawnej prawidłowości reprezentacji stron umowy oraz zgodności umowy z zatwierdzonymi przez radcę prawnego lub kierującego komórką do spraw obsługi prawnej istotnymi warunkami umowy lub wzorem umowy. W przypadku,

gdy wzór umowy stanowił część specyfikacji istotnych warunków zamówienia, umowa wymaga stwierdzenia zgodności umowy z tym wzorem przez sekretarza komisji przetargowej.

6. W przypadku konieczności dokonania zmiany umowy w sprawie zamówienia publicznego, projekt aneksu podlega zaopiniowaniu pod względem zgodności z Ustawą przez komórkę do spraw zamówień publicznych.
7. W przypadku, gdy dokonana zostanie zmiana umowy w sprawie zamówienia publicznego, na podstawie art. 144 ust. 1 pkt 2 lub 3 Ustawy, kierujący komórką organizacyjną wnioskującą o realizację zamówienia publicznego i odpowiedzialną za realizację umowy, niezwłocznie po podpisaniu aneksu, przekazuje odpowiednią informację do komórki do spraw zamówień publicznych, w celu przekazania do publikacji ogłoszenia o zmianie umowy.
8. Przed przekazaniem Wykonawcy informacji o przyjęciu dokumentu stanowiącego zabezpieczenie należytego wykonania umowy, komórka do spraw zamówień publicznych, w przypadku wątpliwości, jest zobowiązana uzyskać pozytywną opinię radcy prawnego lub kierującego komórką do spraw obsługi prawnej odnośnie treści dokumentu mającego stanowić zabezpieczenie należytego wykonania umowy.
9. Za nienależyte wykonanie zamówienia publicznego, np. z tytułu opóźnień z winy Wykonawcy, nieprawidłowej realizacji zamówienia publicznego, niekompletnego wykonania zamówienia publicznego (w tym np. nieprzestrzegania warunków gwarancji) stosowane są kary, które są określone w umowie zawieranej z Wykonawcą. W razie niezastosowania kar, należy pisemnie udokumentować przyczyny ich niezastosowania.

§ 33.

Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie, stosuje się odpowiednie przepisy Ustawy, Wytucznych horyzontalnych oraz Wytucznych szczegółowych.

ZAŁĄCZNIK Nr 1
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska i w regionalnych dyrekcjach ochrony środowiska
Wzór

_____, dnia _____ r.
miescowość data

nazwa komórki organizacyjnej

znak sprawy: _____

WYKAZ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH PLANOWANYCH DO REALIZACJI W ROKU

L.p.	Symbol komórki organizacyjnej	Przedmiot zamówienia (nazwa zamówienia wraz z zakresem zamówienia)	Kod i nazwa według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)	Rodzaj zamówienia (usługa, dostawa, robota budowlana)	Tryb udzielenia zamówienia	Planowany termin zawarcia umowy (miesiąc-rok)	Planowany termin realizacji zamówienia (miesiąc-rok)	Orientacyjna wartość zamówienia wyrażona w PLN (bez podatku od towarów i usług)	Źródło finansowania (budżet jednostki organizacyjnej/numer i nazwa projektu)
1.									
2.									
3.									
...									

Wykonał/a:

Telefon:

Adres e-mail:

podpis kierującego komórką organizacyjną

_____ , dnia _____ r.
miejsowość *data*

PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH **NA** **ROK**
nazwa jednostki organizacyjnej *rok*

L.p.	Symbol komórki organizacyjnej	Przedmiot zamówienia <i>(nazwa zamówienia wraz z zakresem zamówienia)</i>	Kod i nazwa według Wspólnego Słownika Zamówień <i>(CPV)</i>	Rodzaj zamówienia <i>(usługa, dostawa, robota budowlana)</i>	Tryb udzielenia zamówienia	Planowany termin wszczęcia postępowania <i>(miesiąc-rok)</i>	Planowany termin zawarcia umowy <i>(miesiąc-rok)</i>	Planowany termin realizacji zamówienia <i>(miesiąc-rok)</i>	Orientacyjna wartość zamówienia wyrażona w PLN <i>(bez podatku od towarów i usług)</i>	Źródło finansowania <i>(budżet jednostki organizacyjnej/numer i nazwa projektu)</i>
1.										
2.										
3.										
...										

Podpis Dyrektora Generalnego GDOŚ/Regionalnego Dyrektora

_____, dnia _____ r.
miejsowość *data*

PLAN POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH **NA** **ROK**
nazwa jednostki organizacyjnej *rok*

L.p.	Przedmiot zamówienia <i>(nazwa zamówienia wraz z zakresem zamówienia)</i>	Kod i nazwa według Wspólnego Słownika Zamówień <i>(CPV)</i>	Rodzaj zamówienia <i>(usługa, dostawa, robota budowlana)</i>	Tryb udzielenia zamówienia	Planowany termin wszczęcia postępowania <i>(miesiąc-rok lub kwartał-rok)</i>	Orientacyjna wartość zamówienia wyrażona w PLN <i>(bez podatku od towarów i usług)</i>
1.						
2.						
3.						
...						

Podpis Dyrektora Generalnego GDOŚ/Regionalnego Dyrektora

- 4) proponowane źródło sfinansowania zamówienia (*budżet jednostki organizacyjnej/numer i nazwa projektu*): _____ ;
- 5) proponowany tryb udzielenia zamówienia: _____ ;
- 6) proponowany termin wszczęcia postępowania (miesiąc-rok) _____ ;
- 7) proponowany termin zawarcia umowy (miesiąc-rok) _____ ;
- 8) proponowany termin realizacji zamówienia (miesiąc-rok) _____ ;
- 9) przedmiotowe zamówienie nie zostało wcześniej zgłoszone do ujęcia w Planie zamówień publicznych w danym roku, ponieważ _____

(*naależy podać przyczynę, z powodu której zamówienie nie zostało zgłoszone do ujęcia w Planie zamówień publicznych na etapie jego tworzenia*)

**Kierujący komórką
organizacyjną**

.....
(*data i podpis*)

OPINIA
komórki do spraw zamówień publicznych

**Pracownik komórki do spraw
zamówień publicznych**

.....
(*data i podpis*)

**Główny Księgowy jednostki
organizacyjnej**

.....
(*data i podpis*)

**Kierujący komórką do spraw
zamówień publicznych**

.....
(*data i podpis*)

**Dyrektor Generalny
GDOŚ/Regionalny Dyrektor**

.....
(*data i podpis*)

1) Niepotrzebne skreślić.

_____ , dnia _____ r.
nazwa komórki organizacyjnej miejsowość data

znak sprawy: _____

PÓŁROCZNE SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

L.p.	Pozycja w Planie zamówień publicznych	Numer w rejestrze zamówień publicznych	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia (usługa, dostawa, robota budowlana)	Tryb udzielenia zamówienia	Wykonawca (nazwa i adres)	Data zawarcia umowy	Wartość umowy oraz źródło finansowania		
								Wartość umowy w PLN bez podatku od towarów i usług ^{*)}	Wartość umowy w PLN (brutto ^{*)}	Źródło finansowania: (budżet jednostki organizacyjnej/numer i nazwa projektu)
1.										
2.										
3.										
...										

Wykonał/a:

Telefon:

Adres e-mail:

podpis kierującego komórką organizacyjną

^{*)} Należy wpisać wartość wynikającą z zawartych umów, a nie kwotę faktycznej realizacji

ZAŁĄCZNIK Nr 6
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska i w regionalnych dyrekcjach ochrony środowiska
Wzór

		<p>Źródło finansowania (w przypadku realizacji zadań finansowanych z innych źródeł niż budżet jednostki organizacyjnej, należy wskazać w szczególności numer decyzji Ministra Finansów o przyznanej gwarancji finansowania, numer rezerwy celowej oraz w przypadku realizacji projektów ze środków UE – numer projektu):</p>			
8.	Szacunkowa wartość zamówienia	EURO bez VAT	Netto zł	Stawka VAT (%)	Brutto zł
9.	Data i podstawa ustalenia szacunkowej wartości zamówienia				
10.	Imię i nazwisko, stanowisko służbowe, telefon kontaktowy osoby/osób ustalającej wartość zamówienia				
11.	Kwota zabezpieczona w planie rzeczowo-finansowym na sfinansowanie zamówienia	_____ zł brutto			
12.	Imię i nazwisko, stanowisko służbowe, telefon kontaktowy osoby prowadzącej sprawę w komórce organizacyjnej				
13.	Wartość oferty:	Netto zł	Stawka VAT (%)	Brutto zł	
14.	Nazwa i adres Wykonawcy				
15.	Czy zostanie zawarta pisemna umowa?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE - uzasadnienie odstąpienia od zawarcia pisemnej umowy:			
16.	Załączniki do wniosku:	1) opis przedmiotu zamówienia ¹⁾ ; 2) wzór/istotne postanowienia umowy zaakceptowany/zaakceptowane przez radcę prawnego lub kierującego komórką do spraw obsługi prawnej ²⁾ ; 3) dokumentacja potwierdzająca sposób ustalenia wartości szacunkowej zamówienia (w tym oferta Wykonawcy);			

¹⁾ Jeżeli nie jest zawarty we wzorze/istotnych postanowieniach umowy.

²⁾ W przypadku zawierania pisemnej umowy.

ZAŁĄCZNIK Nr 6
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska i w regionalnych dyrekcjach ochrony środowiska
Wzór

		4) _____
--	--	----------

**Pracownik merytoryczny
komórki wnioskującej**

**Bezpośredni przełożony
pracownika merytorycznego³⁾**

**Kierujący komórką
organizacyjną**

.....
(data i podpis)

.....
(data i podpis)

.....
(data i podpis)

*Potwierdzam zgodność treści niniejszego wniosku z wymaganiami
Regulaminu w sprawie udzielania zamówień publicznych
w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska i w regionalnych
dyrekcjach ochrony środowiska*

*Potwierdzam dostępność
środków zgodnie z pkt 11:*

**Pracownik komórki do spraw
zamówień publicznych**

**Kierujący komórką do spraw
zamówień publicznych**

**Główny Księgowy jednostki
organizacyjnej**

.....
(data i podpis)

.....
(data i podpis)

.....
(data i podpis)

ZATWIERDZAM:

Kierownik Zamawiającego

.....
(data i podpis)

³⁾ Jeżeli dotyczy.

8.	Uzasadnienie faktyczne wyłączenia zamówienia spod stosowania Ustawy:	_____			
9.	Podstawa i źródło finansowania	Część	Dział	Rozdział	Paragraf
		_____	_____	_____	_____
		Działanie w budżecie zadaniowym: _____			
		Źródło finansowania (w przypadku realizacji zadań finansowanych z innych źródeł niż budżet jednostki organizacyjnej, należy wskazać w szczególności numer decyzji Ministra Finansów o przyznaniu zapewnieniu finansowania, numer rezerwy celowej oraz w przypadku realizacji projektów ze środków UE – numer projektu): _____ _____ _____			
10.	Szacunkowa wartość zamówienia	EURO bez VAT	Netto zł	Stawka VAT (%)	Brutto zł
		_____	_____	_____	_____
11.	Data i podstawa ustalenia szacunkowej wartości zamówienia	_____			
12.	Imię i nazwisko, stanowisko służbowe, telefon kontaktowy osoby ustalającej wartość zamówienia	_____			
13.	Kwota zabezpieczona w planie rzeczowo-finansowym na sfinansowanie zamówienia	_____ zł brutto			
14.	Proponowane warunki, które powinien spełniać wykonawca ubiegający się o zamówienie	_____ _____ _____			
15.	Proponowane kryteria oceny ofert	cena _____ waga _____% _____ waga _____% _____ waga _____%			
16.	Proponowany sposób upublicznienia zapytania ofertowego i otrzymania ofert	<input type="checkbox"/> zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej/ w Bazie Konkurencyjności ¹⁾ <input type="checkbox"/> przekazanie zapytania ofertowego do wykonawców <input type="checkbox"/> zebranie ofert publikowanych na stronach internetowych			
17.	Proponowana lista wykonawców, do których zostanie skierowane zapytanie ofertowe	1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____			

¹⁾ Niepotrzebne skreślić.

ZAŁĄCZNIK Nr 7
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska i w regionalnych dyrekcjach ochrony środowiska
Wzór

18.	Imię i nazwisko, stanowisko służbowe, telefon kontaktowy osoby/osób z komórki organizacyjnej wnioskującej o realizację zamówienia, prowadzącej/prowadzących sprawę / proponowanej/ proponowanych do powołania do Zespołu ²⁾	
19.	Załączniki do wniosku:	1) opis przedmiotu zamówienia ³⁾ ; 2) wzór/istotne postanowienia umowy zaakceptowany/zaakceptowane przez radcę prawnego lub kierującego komórką do spraw obsługi prawnej ⁴⁾ ; 3) dokumentacja potwierdzająca sposób ustalenia wartości szacunkowej zamówienia; 4)
20.	Imię i nazwisko, stanowisko służbowe, telefon kontaktowy osoby z komórki do spraw zamówień publicznych proponowanej do powołania do Zespołu ⁵⁾	

**Pracownik merytoryczny
komórki wnioskującej**

**Bezpośredni przełożony
pracownika merytorycznego⁶⁾**

**Kierujący komórką
organizacyjną**

.....
(data i podpis)

.....
(data i podpis)

.....
(data i podpis)

Potwierdzam zgodność treści niniejszego wniosku z wymaganiami Regulaminu w sprawie udzielania zamówień publicznych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska i w regionalnych dyrekcjach ochrony środowiska

Potwierdzam dostępność środków zgodnie z pkt 13:

**Pracownik komórki do spraw
zamówień publicznych**

**Kierujący komórką do spraw
zamówień publicznych**

**Główny Księgowy jednostki
organizacyjnej**

.....
(data i podpis)

.....
(data i podpis)

.....
(data i podpis)

**ZATWIERDZAM:
Kierownik Zamawiającego**

.....
(data i podpis)

²⁾ W przypadku zamówień publicznych, których łączna wartość w okresie objętym Planem zamówień publicznych przekracza 20.000,00 zł bez podatku od towarów i usług.

³⁾ Jeżeli nie jest zawarty we wzorze/istotnych postanowieniach umowy.

⁴⁾ Wymóg akceptacji przez radcę prawnego lub kierownika komórki do spraw obsługi prawnej dotyczy zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 20.000,00 (dwadzieścia tysięcy) złotych bez podatku od towarów i usług.

⁵⁾ Wypełnia komórka do spraw zamówień publicznych w przypadku zamówień, których łączna wartość w okresie objętym Planem zamówień publicznych przekracza 20.000,00 zł bez podatku od towarów i usług.

⁶⁾ Jeżeli dotyczy.

8.	Uzasadnienie faktyczne wyłączenia zamówienia spod stosowania Ustawy:				
9.	<p>Uzasadnienie podjęcia negocjacji tylko z jednym wykonawcą. Zgodnie z § 14 ust. 1 Regulaminu, w niniejszym postępowaniu może być zastosowana procedura negocjacji z jednym wykonawcą, ponieważ¹⁾:</p> <p><input type="checkbox"/> przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi określone w art. 4 Ustawy, z wyjątkiem zamówień, o których mowa w art. 4 pkt 8 Ustawy,</p> <p><input type="checkbox"/> w wyniku przeprowadzonej procedury rozeznania rynku nie wpłynęła żadna oferta, lub wpłynęły tylko oferty podlegające odrzuceniu, albo wszyscy wykonawcy zostali wykluczeni z postępowania lub nie spełnili warunków udziału w postępowaniu, pod warunkiem, że pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione,</p> <p><input type="checkbox"/> zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę, w sytuacji, gdy zachodzi co najmniej jedna z okoliczności, o których mowa w art. 67 ust. 1 Ustawy,</p> <p><input type="checkbox"/> udzielane jest zamówienie na dodatkowe dostawy, wykonawcy wybranemu wcześniej zgodnie z procedurą rozeznania rynku, polegające na częściowej wymianie dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększeniu bieżących dostaw lub rozbudowie istniejących instalacji, a zmiana wykonawcy prowadziłaby do nabycia materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji,</p> <p><input type="checkbox"/> udzielane jest zamówienie na usługi lub roboty budowlane, wykonawcy wybranemu wcześniej zgodnie z procedurą rozeznania rynku, przewidzianych w zapytaniu ofertowym i polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych,</p> <p><input type="checkbox"/> pomimo właściwego upublicznienia zapytania ofertowego w ramach wcześniej prowadzonego rozeznania rynku, nie wpłynęła żadna oferta i o ile wykonawca, do którego skierowane będzie zaproszenie do negocjacji, spełnia warunki udziału określone w upubliczonym wcześniej postępowaniu,</p> <p><input type="checkbox"/> zachodzi inny, szczególnie uzasadniony przypadek, tj. _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>co potwierdza następujący stan faktyczny:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>				
10.	Wykonawca, do którego skierowane będzie zaproszenie do negocjacji:				
11.	Skierowanie zaproszenia do ww. wykonawcy jest uzasadnione, ponieważ²⁾:				

12.	Podstawa i źródło finansowania	Część	Dział	Rozdział	Paragraf
Działanie w budżecie zadaniowym:					

¹ Należy wybrać odpowiednie i wskazać uzasadnienie faktyczne dla wybranej przesłanki

² Należy podać uzasadnienie faktyczne dla podjęcia negocjacji z jednym, wskazanym we wniosku wykonawcą, w tym np. posiadane przez niego kwalifikacje/doświadczenie, dające rękojmię należytego wykonania zamówienia

ZAŁĄCZNIK Nr 8
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska i w regionalnych dyrekcjach ochrony środowiska
Wzór

		<p>Źródło finansowania (w przypadku realizacji zadań finansowanych z innych źródeł niż budżet jednostki organizacyjnej, należy wskazać w szczególności numer decyzji Ministra Finansów o przyznanej gwarancji finansowania, numer rezerwy celowej oraz w przypadku realizacji projektów ze środków UE – numer projektu):</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>			
13.	Szacunkowa wartość zamówienia	EURO bez VAT	Netto zł	Stawka VAT (%)	Brutto zł
14.	Data i podstawa ustalenia szacunkowej wartości zamówienia	_____			
15.	Imię i nazwisko, stanowisko służbowe, telefon kontaktowy osoby/osób ustalającej wartość zamówienia	_____			
16.	Kwota zabezpieczona w planie rzeczowo-finansowym na sfinansowanie zamówienia	_____ zł brutto			
17.	Imię i nazwisko, stanowisko służbowe, telefon kontaktowy osoby/osób z komórki organizacyjnej wnioskującej o realizację zamówienia, prowadzącej/prowadzących sprawę / proponowanej/proponowanych do powołania do Zespołu ³⁾	_____			
18.	Załączniki do wniosku:	1) opis przedmiotu zamówienia ⁴⁾ ; 2) wzór/istotne postanowienia umowy zaakceptowany/zaakceptowane przez radcę prawnego lub kierującego komórką do spraw obsługi prawnej ⁵⁾ ; 3) dokumentacja potwierdzająca sposób ustalenia wartości szacunkowej zamówienia; 4) _____			
19.	Imię i nazwisko, stanowisko służbowe, telefon kontaktowy osoby z komórki do spraw zamówień publicznych proponowanej do powołania do Zespołu ⁶⁾	_____			

³⁾ W przypadku zamówień, których łączna wartość w okresie objętym planem zamówień publicznych przekracza 20.000,00 zł bez podatku od towarów i usług.

⁴⁾ Jeżeli nie jest zawarty we wzorze/istotnych postanowieniach umowy.

⁵⁾ Wymóg akceptacji przez radcę prawnego lub kierującego komórką do spraw obsługi prawnej dotyczy zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 20.000,00 (dwadzieścia tysięcy) złotych bez podatku od towarów i usług.

⁶⁾ Wypełnia komórka do spraw zamówień publicznych w przypadku zamówień, których łączna wartość w okresie objętym planem zamówień publicznych przekracza 20.000,00 zł bez podatku od towarów i usług.

ZAŁĄCZNIK Nr 8
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska i w regionalnych dyrekcjach ochrony środowiska
Wzór

Pracownik merytoryczny komórki wnioskującej	Bezpośredni przełożony pracownika merytorycznego⁷⁾	Kierujący komórką organizacyjną
..... (data i podpis) (data i podpis) (data i podpis)
<i>Potwierdzam zgodność treści niniejszego wniosku z wymaganiami Regulaminu w sprawie udzielania zamówień publicznych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska i w regionalnych dyrekcjach ochrony środowiska</i>		<i>Potwierdzam dostępność środków zgodnie z pkt 16:</i>
Pracownik komórki do spraw zamówień publicznych	Kierujący komórką do spraw zamówień publicznych	Główny Księgowy jednostki organizacyjnej
..... (data i podpis) (data i podpis) (data i podpis)

ZATWIERDZAM:

Kierownik Zamawiającego

.....
(data i podpis)

⁷⁾ Jeżeli dotyczy.

	ust. 1 pkt 6 lub 7 Ustawy lub prawo opcji? ³⁾					
6.	Osoby biorące udział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowania (poza osobami wskazanymi do prac komisji przetargowej):					
7.	Nazwa i kod według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):					
8.	Rodzaj zamówienia:	<input type="checkbox"/> dostawa <input type="checkbox"/> usługa <input type="checkbox"/> robota budowlana				
9.	Termin realizacji zamówienia (data rozpoczęcia lub zakończenia):					
10.	Pozycja w Planie zamówień publicznych:					
11.	Klasyfikacja budżetowa i źródło finansowania	Część	Dział	Rozdział	Paragraf	
		Działanie w budżecie zadaniowym: _____				
		Źródło finansowania (w przypadku realizacji zadań finansowanych z innych źródeł niż budżet jednostki, należy wskazać w szczególności numer decyzji Ministra Finansów o przyznanej gwarancji finansowania, numer rezerwy celowej oraz w przypadku realizacji projektów ze środków UE – numer projektu): _____ _____				
12.	Całkowita szacunkowa wartość zamówienia:	EURO bez VAT	Netto zł	Stawka VAT [%]	Brutto zł	
	w tym:					
	Szacunkowa wartość zamówienia podstawowego ⁴⁾	EURO bez VAT	Netto zł	Stawka VAT [%]	Brutto zł	
EURO bez VAT		Netto zł	Stawka VAT [%]	Brutto zł		
Szacunkowa wartość zamówienia, o którym mowa w art. 34 ust 5 Ustawy (opcji)						
Szacunkowa wartość zamówienia, o którym mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 Ustawy	EURO bez VAT	Netto zł	Stawka VAT [%]	Brutto zł		
13.	Zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej:	<input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> TAK: udział tych środków w wartości zamówienia wynosi: _____ w ramach (wskazać projekt/program) _____ _____				

³⁾ Jeżeli tak, należy je opisać, a dla zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 Ustawy, należy dodatkowo wskazać okoliczności, po których zaistnieniu będą one udzielane.

⁴⁾ W przypadku, gdy dopuszcza się składanie ofert częściowych należy dodatkowo wskazać wartość dla poszczególnych części zamówienia.

ZAŁĄCZNIK Nr 9
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska i w regionalnych dyrekcjach ochrony środowiska
Wzór

14.	Kwota zabezpieczona w planie rzeczowo-finansowym na sfinansowanie zamówienia	_____ zł brutto
15.	Data ustalenia szacunkowej wartości zamówienia	_____
16.	Imię i nazwisko, stanowisko służbowe, telefon kontaktowy osoby ustalającej wartość zamówienia	_____ _____
17.	Imię i nazwisko, stanowisko służbowe, telefon kontaktowy osoby/osób przygotowujących opis przedmiotu zamówienia:	_____ _____
18.	⁶ Imiona i nazwiska, stanowiska służbowe, telefony kontaktowe osób proponowanych do powołania do komisji przetargowej/do nadzoru nad realizacją umowy ⁵⁾	Przewodniczący: _____ Członek/członkowie: _____ _____
19.	Planowany tryb, w jakim zostanie przeprowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia	_____
20.	Proponowane kryteria oceny ofert:	cena _____ waga _____% _____ waga _____% _____ waga _____%
21.	W przedmiotowym postępowaniu przeprowadzono dialog techniczny:	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
22.	Załączniki do wniosku	1) opis przedmiotu zamówienia ⁶⁾ ; 2) opis warunków udziału w postępowaniu; 3) opis kryteriów oceny ofert; 4) wzór umowy/istotne postanowienia umowy; 5) dokumentacja potwierdzająca sposób ustalenia wartości szacunkowej zamówienia; 6) uzasadnienie zastosowania trybu innego niż podstawowy, to jest przetarg nieograniczony lub ograniczony; 7) _____
23.	Imię i nazwisko, stanowisko służbowe, telefon kontaktowy osoby z komórki do spraw zamówień publicznych proponowanej do powołania do komisji przetargowej z komórki do spraw zamówień publicznych ⁷⁾	Sekretarz: _____ Zastępca sekretarza ⁸⁾ : _____

Pracownik merytoryczny
komórki wnioskującej

Bezpośredni przełożony
pracownika merytorycznego⁹⁾

Kierujący komórką
organizacyjną

.....
(data i podpis)

.....
(data i podpis)

.....
(data i podpis)

⁵ Obowiązek wyznaczenia osób do nadzoru nad realizacją umowy dotyczy zamówień na usługi i roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej równowartość w złotych 1.000.000,00 euro.

⁶ Jeżeli nie jest zawarty we wzorze/istotnych postanowieniach umowy.

⁷ Wypełnia komórka do spraw zamówień publicznych;

⁸ Jeżeli dotyczy;

⁹ Jeżeli dotyczy

*Potwierdzam zgodność treści niniejszego wniosku z wymaganiami
Regulaminu w sprawie udzielania zamówień publicznych
w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska i w regionalnych
dyrekcjach ochrony środowiska*

*Potwierdzam dostępność
środków zgodnie z pkt 14:*

**Pracownik komórki do spraw
zamówień publicznych**

**Kierujący komórką do spraw
zamówień publicznych**

**Główny Księgowy jednostki
organizacyjnej**

.....
(data i podpis)

.....
(data i podpis)

.....
(data i podpis)

**ZATWIERDZAM WNIOSEK
I POWOŁUJĘ KOMISJĘ
PRZETARGOWĄ:**

Kierownik Zamawiającego

.....
(data i podpis)

_____, dnia _____ r.
miejsowość data

znak sprawy: _____

OŚWIADCZENIE O BRAKU POWIĄZAŃ KAPITAŁOWYCH LUB OSOBOWYCH

Imię (imiona)

Nazwisko

Upředzony o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia,
oświadczam, że:

1) nie jestem powiązana/y kapitałowo lub osobowo z Wykonawcą, który złożył ofertę
w przedmiotowym postępowaniu, w szczególności w sposób określony poniżej.

Powiązanie osobowe lub kapitałowe polega na:

- a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- b) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez Instytucję Zarządzającą w wytycznych programowych mających zastosowanie dla danego zamówienia,
- c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli;

2) nie pozostaję z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może
to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

.....
(podpis)

W związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt¹⁾, podlegam wyłączeniu
z przedmiotowego postępowania.

.....
(podpis)

¹⁾ Należy wymienić odpowiedni punkt

6.	Warunki stawiane wykonawcom (liczbę wierszy należy dostosować do faktycznej liczby postawionych warunków):				
	Numer warunku	Opis warunku			
	1				
	2				
				
7.	Ocena warunków stawianych przez Zamawiającego (tabelę należy dostosować do faktycznej liczby postawionych warunków):				
	Numer oferty	Warunek	Warunek	Warunek	
		spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia	
		spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia	
	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia		
8.	Kryteria oceny ofert (liczbę wierszy należy dostosować do faktycznej liczby kryteriów):				
	Numer kryterium	Nazwa i opis kryterium			
	1				
	2				
				
9.	Ocena ofert (tabelę należy dostosować do faktycznej liczby przyjętych kryteriów oceny ofert):				
	Numer oferty	Kryterium ceny [ocena punktowa]	Kryterium [ocena punktowa]	Kryterium [ocena punktowa]	Łączna punktacja ¹⁾
10.	Nazwa i adres wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę:				

¹⁾ Oceny punktowej dokonuje się wyłącznie w sytuacji, gdy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego są co najmniej dwa kryteria. Oceny nie dokonuje się w odniesieniu do wykonawców, którzy nie spełnili wymogów przedmiotowych lub podmiotowych.

11.	Wartość najkorzystniejszej oferty:	Netto zł	Stawka VAT (%)	Brutto zł
12.	Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty/unieważnienia postępowania ²⁾ :			
13.	Zwracamy się o ³⁾ :	<input type="checkbox"/> unieważnienie postępowania, ponieważ cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę przeznaczoną na realizację zamówienia publicznego i nie jest uzasadnione lub możliwe zwiększanie tej kwoty, <input type="checkbox"/> zatwierdzenie wyboru oferty najkorzystniejszej i udzielenie przedmiotowego zamówienia wykonawcy wskazanemu w pkt 10 za cenę wskazaną w pkt 11, ponieważ: <input type="checkbox"/> w opinii osób wyznaczonych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, cena zaoferowana przez wybranego wykonawcę jest adekwatna do zakresu i wartości przedmiotowego zamówienia i nie odbiega od cen rynkowych dla tego typu zamówień; <input type="checkbox"/> w opinii osób wyznaczonych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, cena zaoferowana przez wybranego wykonawcę jest adekwatna do zakresu i wartości przedmiotowego zamówienia i nie odbiega od cen rynkowych dla tego typu zamówień. Jednocześnie, wnioskujemy o zatwierdzenie zwiększenia kwoty na realizację zamówienia, do kwoty najkorzystniejszej oferty, tj. o _____ zł brutto.		
14.	Załączniki do protokołu:	1) wniosek o wyrażenie zgody na przeprowadzenie procedury rozeznania rynku wraz z załącznikami; 2) zapytanie ofertowe (jeżeli dotyczy); 3) potwierdzenie przekazania zapytania ofertowego wykonawcom/wykonawcy lub potwierdzenie publikacji zapytania (jeżeli dotyczy); 4) oferta/oferty wykonawców; 5) w zakresie wymaganym w Regulaminie – oświadczenie o bezstronności (braku powiązań z wykonawcami) osób wykonujących czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy oraz osoby zatwierdzającej wyniki postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a po zawarciu umowy również osób podpisujących umowę oraz związanych z realizacją lub zmianami umowy.		

Podpisy osób przeprowadzających rozeznanie rynku:

Pracownik merytoryczny komórki wnioskującej

Pracownik komórki do spraw zamówień publicznych⁴⁾

.....
(data i podpis)

.....
(data i podpis)

²⁾ Niepotrzebne skreślić.

³⁾ Właściwe zakreślić/uzupełnić.

⁴⁾ Jeżeli dotyczy.

*Potwierdzam dostępność
środków zgodnie z pkt 11:*

**Kierujący komórką
organizacyjną**

**Kierujący komórką do spraw
zamówień publicznych**

**Główny Księgowy jednostki
organizacyjnej**

.....
(data i podpis)

.....
(data i podpis)

.....
(data i podpis)

ZATWIERDZAM:

Kierownik Zamawiającego

.....
(data i podpis)

	5			
4.	Wartość wynegocjowanej oferty:	Netto zł	Stawka VAT (%)	Brutto zł
5.	Zwracamy się o:²⁾	<input type="checkbox"/> unieważnienie postępowania, ponieważ cena oferty przewyższa kwotę przeznaczoną na realizację zamówienia publicznego i nie jest uzasadnione lub możliwe zwiększanie tej kwoty, <input type="checkbox"/> zatwierdzenie wyboru oferty najkorzystniejszej i udzielenie przedmiotowego zamówienia wykonawcy wskazanemu w pkt 2 za cenę wskazaną w pkt 4, ponieważ: <input type="checkbox"/> w opinii osób wyznaczonych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, cena zaoferowana przez wybranego wykonawcę, jest adekwatna do zakresu i wartości przedmiotowego zamówienia i nie odbiega od cen rynkowych dla tego typu zamówień; <input type="checkbox"/> w opinii osób wyznaczonych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, cena zaoferowana przez wybranego wykonawcę, jest adekwatna do zakresu i wartości przedmiotowego zamówienia i nie odbiega od cen rynkowych dla tego typu zamówień. Jednocześnie, wnioskujemy o zatwierdzenie zwiększenia kwoty na realizację zamówienia, do kwoty najkorzystniejszej oferty, tj. o _____ zł brutto.		
6.	Załączniki do protokołu:	1) wniosek o wyrażenie zgody na wszczęcie procedury negocjacji z jednym wykonawcą wraz z załącznikami; 2) protokół/notatka z negocjacji; 3) projekt umowy w sprawie zamówienia publicznego, jeżeli sporządzono; 4) w zakresie wymaganym w Regulaminie – oświadczenie o bezstronności (braku powiązań z wykonawcami) osób wykonujących czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy oraz osoby zatwierdzającej wyniki postępowania, a po zawarciu umowy również osób podpisujących umowę oraz związanych z realizacją lub zmianami umowy.		

Podpisy osób przeprowadzających negocjacje:

**Pracownik merytoryczny
komórki wnioskującej**

**Pracownik komórki do spraw
zamówień publicznych³⁾**

.....
(data i podpis)

.....
(data i podpis)

² Właściwie zakreślić/uzupełnić.

³ Jeżeli dotyczy.

*Potwierdzam dostępność
środków zgodnie z pkt 4:*

**Kierujący komórką
organizacyjną**

**Kierujący komórką do spraw
zamówień publicznych**

**Główny Księgowy jednostki
organizacyjnej**

.....
(data i podpis)

.....
(data i podpis)

.....
(data i podpis)

ZATWIERDZAM:

Kierownik Zamawiającego

.....
(data i podpis)

_____, dnia _____ r.
miejsowość data

znak sprawy: _____

WNIOSEK O POWOŁANIE BIEGŁEGO

Na podstawie art. 21 ust. 4 Ustawy oraz § 26 ust. 1 Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska i regionalnych dyrekcjach ochrony środowiska, zwracam się z wnioskiem o powołanie biegłego do następującego zamówienia:

1.	Przedmiot zamówienia	_____ _____ _____
2.	Zakres prac biegłego	_____ _____ _____
3.	Imię i nazwisko biegłego	_____ _____
4.	Kwalifikacje biegłego do wykonania zadania	_____ _____ _____
5.	Termin realizacji zadania	_____ _____
6.	Szacunkowa wartość wynagrodzenia za wykonanie czynności biegłego (jeżeli dotyczy)	_____ _____
7.	Uzasadnienie faktyczne	_____ _____ _____

**Przewodniczący Komisji
Przetargowej**

**ZATWIERDZAM:
Kierownik Zamawiającego**

.....
(data i podpis)

.....
(data i podpis)

ZAŁĄCZNIK Nr 14
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska i w regionalnych dyrekcjach ochrony środowiska
Wzór

(data i podpis)

(data i podpis)

(data i podpis)

**Pracownik komórki do spraw
zamówień publicznych**

**Kierujący komórką do spraw
zamówień publicznych**

.....
(data i podpis)

.....
(data i podpis)

**ZATWIERDZAM WNIOSEK
I POWOŁUJĘ KOMISJĘ
DO SPRAW
PRZEPROWADZENIA
DIALOGU TECHNICZNEGO**

Kierownik Zamawiającego

.....
(data i podpis)