

Uchwała NR *A/3/4*/2024

Zarządu Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
z dnia *15.02* 2024 r. w sprawie zatwierdzenia zmiany „Regulaminu udzielania zamówień przez
Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej”.

Na podstawie § 13 ust. 2 pkt 2.4 „Regulaminu pracy Zarządu Narodowego Funduszu Ochrony
Środowiska i Gospodarki Wodnej”, zatwierdzonego Uchwałą Zarządu nr A/42/6/2022 z dnia
28.06.2022 r. z późn. zm.:

§ 1

1. Zarząd NFOŚiGW, po zapoznaniu się z wnioskiem Dyrektora Departamentu Organizacyjno-
Prawnego, postanawia zatwierdzić zmiany „Regulaminu udzielania zamówień przez Narodowy
Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej”, stanowiącego załącznik do uchwały Zarządu
NFOŚiGW nr A/69/9/2023, z dnia 21.12.2023 r., opisane we wniosku.
2. Pozostałe postanowienia Regulaminu, o którym mowa w ust.1 nie ulegają zmianie.
3. Tekst jednolity „Regulaminu udzielania zamówień przez Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska
i Gospodarki Wodnej”, stanowi załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

Zarząd NFOŚiGW
NFOŚiGW
Zastępca Prezesa Zarządu
Robert Gaido

Olędzka
Anna
Elektronicznie podpisany
przez Olędzka Anna
Data: 2024.02.07 11:54:02
+01'00'

Wróbel
Piotr
Elektronicznie
podpisany przez
Wróbel Piotr
Data: 2024.02.08
10:28:45 +01'00'

Skobel Piotr
Elektronicznie podpisany
przez Skobel Piotr
Data: 2024.02.08
11:11:14 +01'00'

**REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ
PRZEZ NARODOWY FUNDUSZ OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI WODNEJ**

**DZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**Rozdział I
Przedmiot regulacji**

§ 1

Regulamin udzielania zamówień, zwany dalej „Regulaminem”, ustala zasady i tryb postępowania w sprawach zamówień, udzielanych przez Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

§ 2

Udzielenie przez Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej zamówień na dostawy, roboty budowlane lub usługi może nastąpić wyłącznie zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych (t.j.: Dz. U. z 2023 r., poz. 1605 z późn. zm.). W przypadku, gdy na podstawie obowiązujących przepisów prawa, innych niż ustawa Prawo zamówień publicznych, wyłącza się jej stosowanie, zamówienie przeprowadza się z zastosowaniem tych przepisów.

§ 3

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

Narodowym Funduszu / NFOŚiGW	- należy przez to rozumieć Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
Zarządzie	- należy przez to rozumieć Zarząd Narodowego Funduszu, t.j. kierownika zamawiającego w rozumieniu Ustawy,
Prezesie Zarządu Członku Zarządu	- należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu Narodowego Funduszu, - należy przez to rozumieć Członka Zarządu Narodowego Funduszu, w tym Prezesa Zarządu,
Osobie Uprawnionej	- należy przez to rozumieć każdego z Członków Zarządu, a także inną osobę, której Uchwałą Zarząd powierzył wykonywanie określonych w niniejszym Regulaminie czynności, w tym czynności zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego, przy czym w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż 2000 zł właściwą Osobą Uprawnioną jest Dyrektor Biura lub upoważniony Dyrektor Departamentu Administracyjnego lub Informatyki,
Ustawie	- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j.: Dz. U. z 2023 r., poz. 1605, z późn. zm.),
samodzielnej komórce organizacyjnej	- należy przez to rozumieć samodzielne komórki organizacyjne w strukturze Biura Narodowego Funduszu,
Wykazie	- należy przez to rozumieć „Wykaz czynności podejmowanych w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonym w Narodowym Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej”,
Prezesie UZP	- należy przez to rozumieć Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,

KIO	- należy przez to rozumieć Krajową Izbę Odwoławczą,
KZP	- należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Narodowego Funduszu, realizującą zadania związane z prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
zamówieniu	- należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, w rozumieniu Ustawy, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług,
zamówieniu, które będą współfinansowane ze środków krajowych	- należy przez to rozumieć zamówienia, które będą finansowane wyłącznie ze środków krajowych i nie będą współfinansowane ze źródeł zagranicznych, np. Unii Europejskiej czy innych mechanizmów finansowych,
udzieleniu zamówieniu wartości zamówienia	- należy przez to rozumieć zawarcie umowy w sprawie zamówienia, - należy przez to rozumieć wartość szacunkową zamówienia, odpowiadającą całkowitemu szacunkowemu wynagrodzeniu wykonawcy bez podatku od towarów i usług (netto), ustalonemu z należytą starannością,
progach unijnych	- należy rozumieć kwoty wartości zamówień lub konkursów, o których mowa w art. 3 Ustawy,
Kierujący komórką wnioskującą o udzielenie zamówienia specjalistycznych usługach doradczych	- należy przez to rozumieć kierującego samodzielną komórką organizacyjną wnioskującą o udzielenie zamówienia albo jego zastępcę lub osobę przez niego upoważnioną, - należy przez to rozumieć zewnętrzne usługi doradcze wspomagające kluczowe (strategiczne) i istotne z punktu widzenia Narodowego Funduszu zadania, do realizacji których niezbędny jest odpowiedni know-how, czyli ekspercka, specjalistyczna wiedza i doświadczenie, o ograniczonej dostępności na rynku,
Projekcie PDE	- należy przez to rozumieć Projekt o nazwie „Projekt Doradztwa Energetycznego” realizowany przez NFOŚiGW,
MF EOG i NMF	- należy przez to rozumieć Mechanizm Finansowy EOG na lata 2014-2021 oraz Norweski Mechanizm Finansowy na lata 2014-2021
BZP	- należy przez to rozumieć Biuletyn Zamówień Publicznych udostępniany na stronach portalu internetowego UZP.

Rozdział II

Zasady ogólne

§ 4

1. Udzielanie zamówień w Narodowym Funduszu odbywa się zgodnie z Regulaminem, Planem postępowań o udzielenie zamówień publicznych (zwanym dalej także „Planem”) oraz Polityką środowiskową Biura Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (dokument stanowiący załącznik do uchwały Zarządu NFOŚiGW nr A/43/1/2012, z dnia 8 sierpnia 2012 r.), a także z uwzględnieniem aspektów środowiskowych oraz społecznych, w tym wymagań określonych w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 2240) o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Procedura realizacji zamówień i rejestru umów w NFOŚiGW przedstawiona została w Załączniku nr 15.
2. Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej równowartość 130 000 złotych jest tworzony na podstawie propozycji kierujących samodzielnymi komórkami organizacyjnymi, nie później niż w terminie wskazanym

w ust. 4. Propozycje do Planu na następny rok składa się do KZP, w terminie przez niego wyznaczonym.

3. Szacowania wartości zamówienia dokonuje się z należytą starannością, z zachowaniem przepisów art. 28-36 Ustawy, przy czym:
 - 1) szacowanie wartości zamówienia dokonywane jest z uwzględnieniem:
 - a) ewentualnej opcji oraz zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 Ustawy;
 - b) w przypadku zamówień, których przedmiotem są roboty budowlane, wartości dostaw i usług oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych;
 - 2) niedopuszczalne jest:
 - a) dzielenie zamówienia na odrębne, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów Ustawy chyba, że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami,
 - b) zaniżanie wartości zamówienia lub wybieranie sposobu obliczenia jego wartości, w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy;
 - 3) ustalając wartość zamówienia (zamówień danego rodzaju), należy wziąć pod uwagę, czy łącznie są spełnione następujące przesłanki:
 - a) usługi, dostawy lub roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie, przy czym tożsamość rodzajowa dostaw obejmuje dostawy podobne,
 - b) możliwe jest udzielenie zamówienia publicznego w tym samym czasie,
 - c) możliwe jest wykonanie zamówienia publicznego przez jednego (tego samego) wykonawcę;
 - 4) w przypadku, gdy planowane jest udzielanie zamówienia w częściach (ze względów ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych), z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszczone ma być składanie ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych jego części;
 - 5) wartość zamówienia, z zastrzeżeniem zamówień na roboty budowlane, można ustalić przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - a) analizy cen rynkowych,
 - b) analizy 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,
 - c) analizy cen ofertowych, złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych, publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 6) wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się zgodnie z zasadami określonymi w art. 34 Ustawy;
 - 7) ustalenia wartości zamówienia dokonuje się należyście, nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane z tym, że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań;
 - 8) wartość zamówienia ustala się w złotych;
 - 9) ustalenie wartości zamówienia należy udokumentować.
Dokumentami potwierdzającymi ustalenie wartości zamówienia są w szczególności:
 - a) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - b) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - c) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),

- d) notatki, kopie ofert lub umów z innych postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment 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.
4. Nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia Budżetu Państwa, sporządzany jest Plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewidywane są do przeprowadzenia w danym roku finansowym. Przy sporządzaniu Planu jest przeprowadzana i dokumentowana wstępna analiza możliwości zastosowania klauzul społecznych w zamówieniach. Plan, zgodny z *Planem kosztów utrzymania organów i Biura NFOŚiGW*, *Planem inwestycyjnym Biura NFOŚiGW* oraz projektem *Planu finansowego* lub *Planem finansowym*, wymaga akceptacji kierującego komórką organizacyjną ds. księgowości (Głównego księgowego NFOŚiGW) oraz kierującego komórką organizacyjną ds. planowania i sprawozdawczości, a następnie przedkładany jest Zarządowi NFOŚiGW do zatwierdzenia.
 5. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej progi unijne:
 - 1) przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, najpóźniej przed złożeniem wniosku do Zarządu o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania, dokonywana jest analiza potrzeb i wymagań, o której mowa w art. 83 Ustawy,
 - 2) analiza potrzeb i wymagań przeprowadzana jest przez komórkę planującą przeprowadzenie danego zamówienia, przy udziale pracownika KZP, wskazanego przez kierującego KZP,
 - 3) analiza potrzeb i wymagań składana jest wraz z wnioskiem o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w § 15,
 - 4) możliwe jest odstępianie od wykonania analizy, o której mowa w pkt. 1) w przypadku, gdy zachodzi podstawa udzielenia zamówienia w trybie negocjacji bez ogłoszenia lub w trybie zamówienia z wolnej ręki, o których mowa w art. 83 ust. 4 Ustawy.
 6. KZP zamieszcza przyjęty przez Zarząd *Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych* w Biuletynie Zamówień Publicznych (BZP) oraz na stronie internetowej. Plan zawiera co najmniej informacje wymagane przepisami Ustawy.
 7. W przypadku zmiany zamówienia publicznego, rezygnacji z zamówienia przewidzianego w Planie w danym roku lub konieczności udzielenia zamówienia publicznego o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej równowartość 130 000 zł, nieprzewidzianego w *Planie postępowań o udzielenie zamówień publicznych* w danym roku, kierujący samodzielną komórką organizacyjną składa Osobie Uprawnionej do zatwierdzenia wnioski o zmianę Planu. Wniosek należy sporządzić zgodnie ze wzorem, stanowiącym Załącznik nr 10, a po jego zatwierdzeniu przekazać do KZP.
 8. KZP zapewnia aktualność *Planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych*, na podstawie przekazywanych KZP wniosków, o których mowa w ust. 7 oraz na podstawie Uchwał Zarządu, podejmowanych w sprawie wszczęcia poszczególnych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przewidzianych w *Planie postępowań o udzielenie zamówień publicznych* w danym roku. Aktualny *Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych* zamieszczany jest w BZP oraz na stronie internetowej. Aktualizacja dokonywana jest nie rzadziej niż raz na kwartał.
 9. KZP zamieszcza w sieci informatycznej dostępnej dla wszystkich pracowników Biura NFOŚiGW (H/Public/RegulaminUZP) aktualne informacje w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, a także aktualne progi unijne, określone w art. 4 dyrektywy 2014/24/UE, oraz ich równowartości w złotych.

10. KZP prowadzi rejestr zamówień o wartości równej lub przekraczającej 130 000 zł, do których nie stosuje się przepisów Ustawy, na podstawie informacji przekazanych przez kierujących komórkami organizacyjnymi, które realizują takie zamówienia.

Rejestr zawiera:

- 1) nazwę samodzielnej komórki realizującej zamówienie,
- 2) określenie przedmiotu zamówienia i jego rodzaju (robota budowlana/dostawa/usługa),
- 3) podstawę prawną wyłączenia ze stosowania przepisów Ustawy przy udzielaniu zamówienia,
- 4) wartość szacunkową zamówienia,
- 5) wartość udzielonego zamówienia wynikającą odpowiednio z zawartej umowy albo dowodu księgowego.

§ 5

1. Kierujący KZP, po akceptacji przez Osobę Uprawnioną, może przekazać Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej lub zamieścić na stronie internetowej wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych w terminie następných 12 miesięcy zamówieniach lub umowach ramowych, których wartość jest równa lub przekracza progi unijne.
2. W terminie do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie, kierujący KZP, po akceptacji przez Osobę Uprawnioną, przekazuje Prezesowi UZP roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, w tym o zamówieniach wyłączonych na podstawie Ustawy oraz zamówieniach, których wartość jest mniejsza niż 130 000 złotych, w zakresie wymaganym przepisami Ustawy.
3. Czynności związane z udzieleniem zamówień wykonują osoby wskazane w Regulaminie, w zakresie określonym odpowiednio w Regulaminie, Wykazie stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu oraz w Regulaminie Pracy Komisji Przetargowej.
4. Czynności w postępowaniu mającym na celu udzielenie zamówienia w ramach zawartej wcześniej umowy ramowej (w postępowaniu realizacyjnym), dokonywane są odpowiednio przez Osobę Uprawnioną oraz osoby powołane do Komisji Przetargowej w postępowaniu, mającym na celu zawarcie umowy ramowej, w zakresie wskazanym w Wykazie stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu oraz w Regulaminie Pracy Komisji Przetargowej.
5. Zasady i tryb postępowania, o których mowa w Dziale II, nie dotyczą wydatków ponoszonych przez Członków Zarządu na cele reprezentacyjne.

DZIAŁ II

ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI MNIEJSZEJ NIŻ 130 000 ZŁOTYCH

Rozdział I Zasady ogólne

§ 6

1. Zamówienia o wartości mniejszej niż 130 000 zł udzielane są:
 - 1) w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny z zachowaniem zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań oraz uzyskiwanie najlepszych efektów z danych nakładów,
 - 2) po dokonaniu analizy w zakresie konieczności lub możliwości zastosowania wymagań:

- a) w zakresie zapewnienia w ramach realizowanego zamówienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, z uwzględnieniem minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności określonych w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. poz. 848, z późn. zm.).
 - b) dotyczącym zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy (na umowę o pracę) osób wykonujących wskazane czynności w zakresie realizacji zamówienia na usługi lub roboty budowlane, jeżeli wykonywanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy Kodeks pracy,
 - c) związanych z realizacją zamówienia, które obejmować będą aspekty środowiskowe, społeczne, związane z zatrudnieniem lub innowacyjne.
- 3) w przypadku zamówień o wartości przekraczającej 50 000 zł, ze szczególnym uwzględnieniem zachowania zasad przejrzystości, uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców, z zastrzeżeniem wyjątków dopuszczonych postanowieniami niniejszego Regulaminu.
 - 4) w przypadku szkoleń indywidualnych, zgodnie z obowiązującym w NFOŚiGW *Regulaminem w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej*.
 - 5) w przypadku usług realizowanych przez ekspertów powołanych do udziału w pracach zespołów eksperckich, z uwzględnieniem postanowień Procedury „*Powoływanie, dokumentowanie i rozliczanie prac zespołów roboczych i eksperckich*”.
2. Przy udzielaniu zamówień o wartości mniejszej niż 130 000 zł, w sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, przepisy Ustawy można stosować odpowiednio.
 3. Zamówienia udzielane przez NFOŚiGW podlegają rejestracji, przy czym:
 - 1) Rejestr zamówień, o wartości szacunkowej mniejszej niż 130 000 zł, z zastrzeżeniem pkt 2), prowadzony jest w KZP.
 - 2) Zamówienia o wartości szacunkowej mniejszej niż 2 000 zł są rejestrowane w KZP, z wyłączeniem szkoleń indywidualnych rejestrowanych w komórce organizacyjnej ds. księgowości. Informację o zamówieniach dotyczących szkoleń indywidualnych komórka ds. księgowości przekazuje KZP, w celu sporządzenia sprawozdania, o którym mowa w § 5 ust. 2.
 4. Zamówienia współfinansowane ze środków zagranicznych, w tym ze środków Unii Europejskiej lub innych mechanizmów finansowych, udzielane są na podstawie Regulaminu, z zachowaniem przepisów prawnych i odpowiednich wytycznych, określających sposób udzielania takich zamówień.
 5. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy NFOŚiGW oraz inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im wykonywanie czynności przy udzielaniu zamówienia, zapewniające bezstronność i obiektywizm, przy czym:
 - 1) W przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej 2 000 zł i mniejszej niż 20 000 zł - Osoba Uprawniona, wydając zgodę na udzielenie zamówienia, powołuje do przeprowadzenia czynności zmierzających do udzielenia zamówienia, co najmniej jedną osobę z komórki wnioskującej o udzielenie zamówienia, a w przypadku powołania komisji składającej się z większej liczby osób, jedna z powołanych osób pełni funkcję przewodniczącego;
 - 2) W przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej 20 000 zł - Osoba Uprawniona, wydając zgodę na udzielenie zamówienia, powołuje do przeprowadzenia

- postępowania komisję w składzie co najmniej 2 osób, przy czym jedna z powołanych osób pełni funkcję przewodniczącego;
- 3) W przypadku powołania do składu Komisji osoby będącej pracownikiem innej komórki niż komórka wnioskująca o udzielenie zamówienia, osoba ta wskazywana jest do składu Komisji po uzgodnieniu z kierującym samodzielną komórką organizacyjną, której jest pracownikiem;
 - 4) Osoba wykonująca czynności w postępowaniu, zobowiązana jest wyłączyć się z udziału w postępowaniu w każdym czasie, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu jakiejkolwiek okoliczności mogącej mieć wpływ na zachowanie przez nią bezstronności i obiektywizmu. Osoba ta obowiązana jest także do wyłączenia się z udziału w postępowaniu w przypadku stwierdzenia możliwego konfliktu interesów.
W przypadku zaistnienia okoliczności wymagających wyłączenia osoby z postępowania, wyłączenie to następuje poprzez złożenie oświadczenia w formie pisemnej lub w formie elektronicznej (podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym) - zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 11 do Regulaminu. Czynności podjęte w postępowaniu przez taką osobę, po powzięciu przez nią wiadomości o zaistnieniu okoliczności, stanowiących podstawę jej wyłączenia, powtarza się, z wyjątkiem czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
 - 5) Złożenie oświadczenia w zakresie bezstronności i ewentualnego konfliktu interesów wymagane jest:
 - zawsze, w przypadku zamówień o wartości przekraczającej 50 000 zł, przez osoby wykonujących czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, a także osobę zatwierdzającą wynik postępowania,
 - w przypadku zamówień o wartości mniejszej lub równej 50 000 zł, tylko przez osobę, co do której zaistniały okoliczności zobowiązujące do wyłączenia z postępowania.
6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
- 1) kierujący samodzielną komórką organizacyjną wnioskującą o udzielenie zamówienia,
 - 2) pracownicy NFOŚiGW oraz inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im wykonywanie czynności przy udzielaniu zamówienia.
7. Regulamin, w zakresie niniejszego Działu, nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi), z zastrzeżeniem zamówień, o których mowa w ust. 4.

Rozdział II

Wszczęcie postępowania i zasady udzielania zamówień

§ 7

1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, pracownik samodzielnej komórki organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia, z należytą starannością określa aktualną szacunkową wartość zamówienia, z uwzględnieniem zasad określonych w § 4 ust. 3, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy,
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w *Planie kosztów utrzymania organów i Biura NFOŚiGW* lub w *Planie inwestycyjnym Biura NFOŚiGW*.
2. Zamówienia udzielane są za zgodą Osoby Uprawnionej, przy czym:
 - 1) w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż 2000 zł :

- a) kierujący komórką organizacyjną zgłasza potrzebę zakupu lub usługi do Osoby Uprawnionej, z wykorzystaniem wzoru wniosku, stanowiącego Załącznik nr 4,
 - b) po uzyskaniu zgody Osoby Uprawnionej, zamówienie realizowane jest przez komórkę organizacyjną, która zgłosiła potrzebę zakupu lub usługi,
 - c) niezwłocznie po udzieleniu zamówienia, komórka organizacyjna, która zrealizowała zamówienie, przekazuje do KZP wnioski, o którym mowa w lit. a wraz z kopią umowy lub dowodu księgowego, potwierdzającymi udzielenie zamówienia, w celu jego rejestracji;
- 2) w przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej 2 000 zł i mniejszej niż 20 000 zł - z zastosowaniem zasad określonych w §6 ust. 1 pkt 1 i 2, przedstawiając Osobie Uprawnionej propozycję wykonawcy zamówienia, z wykorzystaniem Załącznika nr 5 do Regulaminu (tzw. procedura uproszczona);
 - 3) w przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej 20 000 zł i mniejszej niż 130 000 zł – po zastosowaniu procedury rozeznania rynku albo negocjacji z jednym wykonawcą, o których mowa w Regulaminie, z odpowiednim wykorzystaniem Załącznika nr 6 i 7 albo 8 i 9 do Regulaminu.
3. W przypadku zamówień o wartości mniejszej niż 130 000 zł, procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna się poprzez złożenie przez kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej, pisemnego wniosku do Osoby Uprawnionej. Wniosek wymaga rejestracji w KZP.
- Wniosek, w zależności od wartości i proponowanego do zastosowania sposobu udzielenia zamówienia, sporządza się z wykorzystaniem odpowiednich wzorów, stanowiących Załącznik nr 4, 5, 6 lub 8 do Regulaminu, a w przypadku zamówienia dotyczącego usługi realizowanej przez powołanego eksperta, o którym mowa w §6 ust. 1 pkt 4, z wykorzystaniem wzoru stanowiącego Załącznik nr 12 do Regulaminu.
4. W przypadku zamówień o wartości :
- 1) mniejszej niż 2000 zł, wniosek o którym mowa w ust. 3, podlega zatwierdzeniu przez Osobę Uprawnioną oraz akceptacji Głównego księgowego,
 - 2) równej lub przekraczającej 2000 zł, wniosek, o którym mowa w ust. 3, podlega zatwierdzeniu przez Osobę Uprawnioną, po wcześniejszym potwierdzeniu przez pracownika odpowiedzialnego za monitorowanie limitów kosztów w *Planie finansowym NFOŚiGW*, możliwości pokrycia wydatku, po akceptacji Głównego księgowego oraz po zaopiniowaniu przez pracownika KZP.
5. Zamówienie na usługi, dostawy lub roboty budowlane może być udzielone wyłącznie:
- 1) przy zachowaniu odpowiednio zasad, o których mowa w § 6 ust. 1 lub procedur, o których mowa w § 8 i § 9 Regulaminu, z uwzględnieniem szczególnych wymagań, o których mowa w § 10 i § 11.
 - 2) wykonawcy, który nie podlega wykluczeniu na podstawie z art. 7 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz.U. z 2022 r., poz. 853, 1713).
6. Przed udzieleniem zamówienia o wartości równej lub przekraczającej 2 000 zł, w celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia z powodów wskazanych w ust. 5 pkt. 2), należy wezwać wybranego wykonawcę do złożenia stosownego oświadczenia, zgodnego ze wzorem stanowiącym Załącznik 14 do Regulaminu. Brak podstaw wykluczenia wykonawcy, w szczególności w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż 2 000 zł, można potwierdzić weryfikując listę osób i podmiotów, wobec których są stosowane środki, o których mowa powyżej, prowadzoną przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych i publikowaną w

Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej ministra właściwego do spraw wewnętrznych. W przypadku potwierdzenia, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, nie ma dodatkowego obowiązku wezwania wybranego wykonawcy do złożenia stosownego oświadczenia, zgodnego ze wzorem stanowiącym Załącznik 14 do Regulaminu.

7. Postanowienia ust. 5 pkt 2) oraz 6 tracą moc z chwilą uchylecia lub utraty mocy obowiązującej przepisów sankcyjnych, określonych w ustawie z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.

Rozdział III **Procedury udzielania zamówień**

§ 8 **Procedura rozeznania rynku**

1. Procedura rozeznania rynku, po wyrażeniu zgody przez Osobę Uprawnioną, w zależności od wartości szacunkowej zamówienia i przewidywanego źródła finansowania, może być wszczęta i przeprowadzona poprzez:
 - 1) zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu w Bazie Konkurencyjności i zastosowanie zasady konkurencyjności (dotyczy środków wskazanych w § 11),
 - 2) zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej NFOŚiGW, w BIP w zakładce „Zamówienia publiczne/Rozeznanie rynku” lub
 - 3) przekazanie zapytania ofertowego wraz z opisem przedmiotu zamówienia do potencjalnych wykonawców, lub
 - 4) dokonanie i udokumentowanie analizy cen/cenników potencjalnych wykonawców pozyskanych ze stron internetowych (wraz z analizowanymi cennikami).Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami nie stanowi rozeznania rynku. Oferta niezgodna z zapytaniem ofertowym nie stanowi oferty ważnej.
2. Do przeprowadzenia procedury rozeznania rynku zastosowanie mają Załączniki 6 i 7 Regulaminu.
3. Rozeznanie rynku ma na celu potwierdzenie, że dana usługa, dostawa lub robota budowlana będzie wykonana po cenie rynkowej.
4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia oraz wymagane warunki jego realizacji, w tym termin wykonania zamówienia,
 - 2) opis części zamówienia, jeżeli dopuszcza się składanie ofert częściowych, oraz liczbę części zamówienia, na którą wykonawca może złożyć ofertę, lub maksymalną liczbę części, na które zamówienie może zostać udzielone temu samemu wykonawcy, oraz kryteria lub zasady, mające zastosowanie do ustalenia, które części zamówienia zostaną udzielone jednemu wykonawcy, w przypadku wyboru jego oferty w większej niż maksymalna liczbie części.

W przypadku, gdy zamówienie udzielane jest w częściach, należy dodatkowo podać informację, że dane postępowanie obejmuje jedynie część zamówienia oraz informację co do pozostałych części zamówienia.
 - 3) informację o planowanych zamówieniach na usługi lub roboty budowlane, polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót ich zakres oraz warunki, na jakich zostaną udzielone, o ile przewiduje się udzielenie tego typu zamówień,

- 4) opis warunków udziału w postępowaniu stawianych wykonawcom (o ile warunki te są wymagane) oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, w tym wymagane dokumenty potwierdzające spełnianie warunków (o ile są wymagane),
 - 5) przyjęte kryteria oceny ofert wraz z podaniem ich wag punktowych lub procentowych oraz opisem sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium,
 - 6) wskazanie pracownika upoważnionego do kontaktu z wykonawcami,
 - 7) termin i sposób składania ofert,
 - 8) warunki istotnych zmian umowy, która zawarta będzie w wyniku danego postępowania, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy,
 - 9) informacje dotyczące ofert wariantowych (o ile jest wymagane lub dopuszczone ich składanie), w tym opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe wraz z wybranymi kryteriami oceny oraz informację, czy oferta wariantowa powinna być złożona wraz z ofertą albo zamiast oferty,
 - 10) informację na temat zakazu konfliktu interesów.
5. Oferty wykonawców, w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, mogą być składane pisemnie drogą elektroniczną (mailowo), a w przypadku zastosowania zasady konkurencyjności – za pomocą BK2021 (z zastrzeżeniem wyjątków dopuszczonych w Wytycznych). Oferty złożone po wyznaczonym terminie podlegają odrzuceniu.
6. Kryteriami wyboru oferty są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
- 1) jakość, w tym parametry techniczne, właściwości estetyczne i funkcjonalne, dostępność, projektowanie dla wszystkich użytkowników, aspekty społeczne, środowiskowe i innowacyjne,
 - 2) koszty eksploatacji,
 - 3) serwis posprzedażny, pomoc techniczna, warunki dostawy,
 - 4) termin wykonania zamówienia,
 - 5) organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia.
7. Zamówienia udziela się wykonawcy spełniającemu warunki udziału w postępowaniu, który złoży najkorzystniejszą ofertę (zgodną z opisem przedmiotu zamówienia), tj. zaoferuje najkorzystniejszą cenę przy takich samych lub zbliżonych warunkach zamówienia albo wykonawcy, który przedstawi najkorzystniejszy bilans ceny i innych, przyjętych wcześniej kryteriów oceny ofert.
8. Wybór najkorzystniejszej oferty może być poprzedzony dodatkowymi negocjacjami treści złożonych ofert w celu ich ulepszenia, o ile taka możliwość została przewidziana w ogłoszeniu lub zapytaniu ofertowym.
9. W przypadku, o którym mowa w ust. 8, negocjacje treści ofert:
- 1) nie mogą prowadzić do zmiany treści zapytania ofertowego lub ogłoszenia,
 - 2) mogą dotyczyć wyłącznie tych elementów treści ofert, które podlegają ocenie w ramach kryteriów oceny ofert.
10. Procedury rozeznania rynku można nie stosować w przypadku, gdy możliwe jest zastosowanie procedury negocjacji z jednym wykonawcą, o której mowa w § 9.

§ 9

Procedura negocjacji z jednym wykonawcą

1. Procedura negocjacji z jednym wykonawcą, po wyrażeniu zgody przez Osobę Uprawnioną, może być zastosowana w przypadku, gdy zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
 - 1) w przypadku zamówień, które będą współfinansowane ze środków Unii Europejskiej, w tym w ramach FEnIKS, Projektu PDE lub MF EOG i NMF:
 - a) wartość zamówienia jest mniejsza niż 20 000 zł, a zamówienie udzielane jest przy uwzględnieniu zasad, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1 i 2,
 - b) wartość zamówienia jest równa lub przekracza 20 000 zł i jest mniejsza niż 130 000 zł, a jednocześnie zachodzi jedna z okoliczności, o których mowa w § 11 ust. 5.
 - 2) w przypadku zamówień, które będą finansowane wyłącznie ze środków krajowych:
 - 2.1) przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, do których nie stosuje się przepisów Ustawy albo wartość zamówienia jest mniejsza niż 20 000 zł i zamówienie udzielane jest przy uwzględnieniu zasad, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1 i 2,
 - 2.2) zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
 - a) w wyniku przeprowadzonej procedury rozeznania rynku nie wpłynęła żadna oferta, lub wpłynęły tylko oferty podlegające odrzuceniu, albo wszyscy wykonawcy zastali wykluczeni z postępowania lub nie spełnili warunków udziału w postępowaniu, pod warunkiem, że pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione,
 - b) zachodzi co najmniej jedna z okoliczności, o których mowa w art. 214 ust. 1 Ustawy, w szczególności powodująca, iż zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę,
 - c) 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, jeżeli zmiana wykonawcy zobowiązywałaby do nabycia materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji,
 - d) udzielane jest zamówienie na usługi lub roboty budowlane, w okresie 3 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego, wykonawcy wybranemu wcześniej zgodnie z procedurą rozeznania rynku, polegające na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, jeżeli takie zamówienie było przewidziane w postępowaniu dotyczącym zamówienia podstawowego i jest zgodne z jego przedmiotem oraz całkowita wartość tego zamówienia została uwzględniona przy obliczaniu jego wartości,
 - e) przedmiotem zamówienia jest świadczenie specjalistycznych usług doradczych,
 - f) przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług okresowo wspomagających wykonywanie zadań samodzielnej komórki organizacyjnej,
 - g) przedmiotem zamówienia są usługi społeczne lub inne szczególne usługi, o których mowa w Dziale IV, Rozdziale 4 Ustawy, w tym w szczególności usługi hotelarskie, restauracyjne (gastronomiczne), prawnicze, edukacyjne, zdrowotne, kulturalne, a także usługi rekreacyjne, sportowe lub organizacji imprez,
 - h) w szczególnie uzasadnionym przypadku, innym niż wymienione powyżej, na podstawie należyście uzasadnionego wniosku, Osoba Uprawniona wyrazi zgodę na zastosowanie tej procedury.

Uzasadnienie spełnienia przesłanek umożliwiających zastosowanie procedury negocjacji z jednym wykonawcą, należy przedstawić we wniosku do Osoby Uprawnionej.

2. Do przeprowadzenia procedury negocjacji z jednym wykonawcą zastosowanie mają Załączniki 8 i 9 Regulaminu.

Rozdział IV

Szczególne wymagania dotyczące udzielania zamówień

§ 10

Zamówienia, które będą współfinansowane ze środków krajowych

1. Zamówienia o wartości **mniejszej niż 20 000 zł** udzielane są z zachowaniem zasad, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1 i 2, przy czym:
 - 1) w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż 2000 zł, zastosowanie mają dodatkowo zasady opisane w § 7 ust. 2 pkt 1);
 - 2) w przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej 2 000 zł, we wniosku o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia kierowanym do Osoby Uprawnionej, wskazuje się wykonawcę, któremu planuje się udzielić zamówienia, a także uzasadnienie jego wyboru oraz pozostałe informacje, zgodnie z Załącznikiem 5 do Regulaminu;
 - 3) dopuszcza się, aby rozeznanie cenowe rynku prowadzone w celu ustalenia wartości szacunkowej zamówienia, stanowiło jednocześnie podstawę do wyboru jego wykonawcy,
 - 4) zaleca się, aby w przypadku zamieszczania zapytania o cenę na stronie internetowej lub kierowania go do potencjalnych wykonawców, zawrzeć informację, że złożona przez wykonawcę oferta może być podstawą do udzielenia zamówienia.
2. Zamówienia o wartości **równej lub przekraczającej 20 000 zł i mniejszej lub równej 50 000 zł**, udzielane są z zastosowaniem procedury rozeznania rynku, o której mowa w § 8 albo, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z okoliczności, o których mowa w § 9 ust. 1 pkt 2, z zastosowaniem procedury negocjacji z jednym wykonawcą.
3. Zamówienia o wartości **przekraczającej 50 000 zł i mniejszej niż 130 000 zł**, udzielane są:
 - 1) z zastosowaniem procedury rozeznania rynku, o której mowa w § 8 ust. 1 pkt 2 lub pkt 3 albo,
 - 2) jeżeli zachodzi co najmniej jedna z okoliczności, o których mowa w § 9 ust. 1 pkt 2, z zastosowaniem procedury negocjacji z jednym wykonawcą.
4. W przypadku zamówień, które nie są finansowane wyłącznie ze środków krajowych, ale przewidziane są do współfinansowania ze środków Unii Europejskiej albo innych mechanizmów finansowych, przy ich udzielaniu stosuje się szczególne zasady określone w Regulaminie, z zachowaniem przepisów prawnych i odpowiednich Wytocznych, dotyczących kwalifikowalności wydatków w ramach danego Programu lub Projektu finansowego, określających sposób udzielania takich zamówień.

§ 11

Zamówienia, które będą współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w tym, w ramach FENIKS, Projektu PDE oraz MF EOG i NMF

1. Wniosek o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o udzielenia zamówienia, powinien być sporządzony:

- 1) w przypadku zastosowania procedury rozeznania rynku, w tym zasady konkurencyjności, o której mowa w ust. 7 - zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 6,
 - 2) w przypadku zastosowania procedury negocjacji z jednym wykonawcą - zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 8,
 - 3) w pozostałych przypadkach – zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 4 lub 5.
2. Zamówienia o **wartości mniejszej niż 20 000,00 zł**, udzielane są z zachowaniem zasad, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1 i 2, przy czym:
- 1) w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż 2 000 zł, zastosowanie mają dodatkowo zasady opisane w § 7 ust. 2 pkt 1);
 - 2) w przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej 2 000 zł, we wniosku o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia kierowanym do Osoby Uprawnionej, wskazuje się wykonawcę, któremu planuje się udzielić zamówienia, a także uzasadnienie jego wyboru oraz pozostałe informacje, zgodnie z Załącznikiem 5 Regulaminu;
 - 3) dopuszcza się, aby rozeznanie cenowe rynku prowadzone w celu ustalenia wartości szacunkowej zamówienia, stanowiło jednocześnie podstawę do wyboru jego wykonawcy,
 - 4) zaleca się, aby w przypadku zamieszczania zapytania o cenę na stronie internetowej lub kierowania go do potencjalnych wykonawców, zawrzeć informację, że złożona przez wykonawcę oferta może być podstawą do udzielenia zamówienia.
3. Zamówienia o **wartości równej lub przekraczającej 20 000,00 zł i mniejszej lub równej 50 000,00 zł**, udzielane są po przeprowadzeniu i udokumentowaniu procedury rozeznania rynku w jeden ze sposobów, o których mowa w § 8, z zastrzeżeniem ust. 5, przy czym:
- 1) niezbędne jest przedstawienie co najmniej dwóch ważnych ofert,
 - 2) jeżeli w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu (ogłoszone zapytanie ofertowe) lub zapytanie ofertowe skierowane do potencjalnych wykonawców nie otrzymano ofert albo złożona została tylko jedna ważna oferta, należy przeprowadzić ponownie rozeznanie rynku lub uzupełnić udokumentowanie rozeznania rynku z wykorzystaniem innych form, np. wskazanej w § 8 ust. 1 pkt 4.
4. Zamówienia o **wartości przekraczającej 50 000 zł i mniejszej niż 130 000 zł** – udzielane są zgodnie z zasadą konkurencyjności określoną w ust. 7, z zastrzeżeniem ust. 5. Zasadę konkurencyjności uważa się za spełnioną, jeżeli postępowanie przeprowadzone jest na zasadach i w trybach określonych w Ustawie.
5. Procedury rozeznania rynku i zasady konkurencyjności
- 1) nie stosuje się do:
 - a) zamówień udzielanych na podstawie Ustawy,
 - b) zamówień wskazanych w odpowiednich *Wytycznych*, w tym zamówień o przedmiocie określonym w art. 9-14 Ustawy,
 - 2) można nie stosować w przypadkach określonych w odpowiednich *Wytycznych*.
Spełnienie przesłanek z punktu 1 i 2 musi być uzasadnione pisemnie.
6. Do udzielania zamówień, o których mowa w niniejszym paragrafie, w zakresie nieuregulowanym w Regulaminie, mają zastosowanie odpowiednio *Wytyczne*, o których mowa w § 10 ust.4 Regulaminu.
7. Udzielenie zamówienia zgodnie z **zasadą konkurencyjności** polega na przeprowadzeniu rozeznania rynku, o którym mowa w § 8 Regulaminu, przy czym:
- 1) Upublicznienie zapytania ofertowego polega na jego umieszczeniu w bazie konkurencyjności, zwanej również BK2021, która jest dostępna pod adresem:
<https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>.

Przygotowane Zapytanie ofertowe należy przekazać do KZP, w celu umieszczenia w BK2021. Komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia prowadzonego zgodnie z zasadą konkurencyjności, w tym ogłoszenie zapytania ofertowego, składanie ofert, wymiana informacji między zamawiającym a wykonawcą oraz przekazywanie dokumentów i oświadczeń odbywa się pisemnie za pomocą BK2021, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w *Wytycznych*.

- 2) Termin składania ofert (decyduje data złożenia oferty za pośrednictwem BK2021) wynosi:
 - co najmniej 7 dni – w przypadku dostaw i usług,
 - co najmniej 14 dni – w przypadku robót budowlanych,przy czym bieg terminu rozpoczyna się dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego, a kończy się z upływem ostatniego dnia.
Treść ofert podlega analizie po upływie terminu wyznaczonego na ich składanie.
- 3) Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób utrudniający uczciwą konkurencję. Jeżeli nie uzasadnia tego przedmiot zamówienia, opis przedmiotu zamówienia nie może zawierać odniesień do znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się stosowanie takich odniesień, jeżeli niemożliwe jest opisanie przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób (jak powyżej), a odniesieniom takim towarzyszą słowa „lub równoważne”. W przypadku korzystania z odniesień do specyfikacji technicznych lub norm właściwych dla Europejskiego Obszaru Gospodarczego, nie można odrzucić oferty, jako niezgodnej z zapytaniem ofertowym, jeżeli wykonawca udowodni w swojej ofercie, że proponowane rozwiązania w równoważnym stopniu spełniają wymagania określone w zapytaniu ofertowym.
Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody CPV.
- 4) Warunki udziału w postępowaniu (o ile są stawiane) oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania muszą być związane z przedmiotem zamówienia proporcjonalne do niego, a także określone w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Nie można formułować warunków przewyższających wymagania wystarczające do należytego wykonania zamówienia.
- 5) Kryteria oceny ofert są formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców, przy czym:
 - a) każde kryterium musi być związane z przedmiotem zamówienia,
 - b) każde kryterium (i opis jego stosowania) musi być sformułowane jednoznacznie i precyzyjnie, tak żeby każdy poprawnie poinformowany wykonawca, który dołoży należytej staranności, mógł interpretować je w jednakowy sposób,
 - c) wagi (znaczenie) poszczególnych kryteriów powinny być określone w sposób umożliwiający wybór najkorzystniejszej oferty,
 - d) cena lub koszt może być jedynym kryterium oceny ofert; poza kryteriami dotyczącymi ceny lub kosztu wskazane jest stosowanie kryteriów odnoszących się do jakości przedmiotu zamówienia,
 - e) kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej oraz doświadczenia.

- 6) Po przeprowadzeniu postępowania z zastosowaniem zasady konkurencyjności, Komisja przedkłada Osobie Uprawnionej do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia, sporządzony w sposób określony w §12.
- 7) Informację o wyniku postępowania zawierającą w szczególności: imię i nazwisko albo nazwę wybranego wykonawcy, jego siedzibę (miejscowość) oraz cenę najkorzystniejszej oferty, należy niezwłocznie przekazać do KZP, w celu jej upublicznienia w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe.
- 8) Na wniosek wykonawcy, udostępnia się protokół postępowania o udzielenie zamówienia, z wyłączeniem części ofert stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2022 r., poz. 1233 z późn. zm.).
- 9) Po przeprowadzeniu postępowania z zastosowaniem zasady konkurencyjności, zakończonej wyborem oferty, zawierana jest umowa w formie pisemnej lub elektronicznej (z kwalifikowanym podpisem elektronicznym). W przypadku, gdy wybrany wykonawca odstąpi od zawarcia umowy, możliwe jest zawarcie umowy z wykonawcą, który w prawidłowo przeprowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia uzyskał kolejną, najwyższą liczbę punktów.
- 10) Nie jest możliwe dokonywanie istotnych zmian postanowień zawartej umowy, w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba, że:
 - a) przewidziana została możliwość dokonania takich zmian w zapytaniu ofertowym w postaci jednoznacznych postanowień umownych, które określają zakres i charakter oraz warunki wprowadzenia zmian,
 - b) zmiany dotyczą realizacji dodatkowych dostaw, usług lub robót budowlanych od dotychczasowego wykonawcy, nieobjętych zamówieniem podstawowym, o ile stały się niezbędne i zostały spełnione łącznie następujące warunki:
 - zmiana wykonawcy nie może zostać dokonana z powodów ekonomicznych lub technicznych, w szczególności dotyczących zamienności lub interoperacyjności sprzętu, usług lub instalacji, zamówionych w ramach zamówienia podstawowego,
 - zmiana wykonawcy spowodowałaby istotną niedogodność lub znaczne zwiększenie kosztów dla zamawiającego,
 - wartość zmian nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie,
 - c) zmiana nie prowadzi do zmiany ogólnego charakteru umowy i zostały spełnione łącznie następujące warunki:
 - konieczność zmiany umowy spowodowana jest okolicznościami, których zamawiający, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć,
 - wartość zmian nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie,
 - d) wykonawcę, któremu zamawiający udzielił zamówienia ma zastąpić nowy wykonawca:
 - w wyniku sukcesji, wstępując w prawa i obowiązki wykonawcy, w następstwie przejęcia, połączenia, podziału, przekształcenia, upadłości, restrukturyzacji, dziedziczenia lub nabycia dotychczasowego wykonawcy lub jego przedsiębiorstwa, o ile nowy wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu oraz nie pociąga to za sobą innych istotnych zmian umowy, a także nie ma na celu uniknięcia stosowania zasadny konkurencyjności, lub

- w wyniku przejścia przez zamawiającego zobowiązań wykonawcy względem jego podwykonawców – w przypadku zmiany podwykonawcy, można zawrzeć umowę z nowym podwykonawcą bez zmiany warunków realizacji zamówienia z uwzględnieniem dokonanych płatności z tytułu dotychczas zrealizowanych prac,
- e) zmiana nie prowadzi do zmiany ogólnego charakteru umowy, a łączna wartość zmian jest mniejsza od 10% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie w przypadku zamówień na usługi lub dostawy albo, w przypadku zamówień na roboty budowlane, jest mniejsza od 15% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie.

Dokonanie zmiany umowy na podstawie którejkolwiek z powyższych przesłanek jest możliwe pod warunkiem, że łączna wartość umowy oraz jej zmian nie przekroczy 130 000 zł netto.

Zmiana umowy w sprawie zamówienia uważana jest za istotną, jeżeli powoduje, że charakter umowy zmienia się w sposób istotny w stosunku do pierwotnej umowy, w szczególności jeżeli zmiana:

- i) wprowadza warunki, które gdyby zostały zastosowane w postępowaniu o udzielenie zamówienia, to wzięliby w nim udział lub mogliby wziąć udział inni wykonawcy lub przyjęte zostałyby oferty innej treści;
 - ii) narusza równowagę ekonomiczną stron umowy na korzyść wykonawcy, w sposób nieprzewidziany w pierwotnej umowie;
 - iii) w sposób znaczny rozszerza albo zmniejsza zakres świadczeń i zobowiązań wynikający z umowy;
 - iv) polega na zastąpieniu wykonawcy, któremu udzielono zamówienia, nowym wykonawcą w przypadkach innych niż wskazane w lit. d) powyżej.
- 11) Czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia prowadzonego zgodnie z zasadą konkurencyjności, wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm. Osoby te mają obowiązek złożyć oświadczenie w formie pisemnej lub w formie elektronicznej (z kwalifikowanym podpisem elektronicznym) o braku istnienia albo braku wpływu powiązań osobowych lub kapitałowych z wykonawcami na bezstronność postępowania, tzw. oświadczenie o bezstronności, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 11 do Regulaminu.

Rozdział V

Udzielenie zamówienia

§ 12

1. Po przeprowadzeniu procedury mającej na celu wybór wykonawcy zamówienia, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w niniejszym Regulaminie, osoby prowadzące postępowanie przedkładają Osobie Uprawnionej do zatwierdzenia wniosek lub protokół postępowania o udzielenie zamówienia, sporządzony z wykorzystaniem właściwego wzoru, stanowiącego odpowiednio Załącznik nr 4, 5, 7 albo 9 do Regulaminu, w zależności od zastosowanej procedury udzielenia zamówienia. Składany wniosek lub protokół wymaga wcześniejszej akceptacji kierującego komórką wnioskującą o udzielenie zamówienia.
2. W przypadku, gdy w toku prowadzonej procedury:
 - 1) stwierdzono, iż cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę, jaką planowano przeznaczyć na realizację zamówienia, możliwe jest unieważnienie postępowania lub udzielenie zamówienia po decyzji Osoby Uprawnionej o zwiększeniu kwoty na realizację zamówienia, do ceny najkorzystniejszej oferty (wystąpienie o zwiększenie kwoty na realizację zamówienia

wymaga potwierdzenia dostępności środków przez pracownika NFOŚiGW odpowiedzialnego za monitorowanie limitów kosztów w *Planie kosztów utrzymania organów i Biura NFOŚiGW* oraz *Planie inwestycyjnym Biura NFOŚiGW* oraz pozytywnej opinii Głównego księgowego w zakresie zgodności z Planem Finansowym);

- 2) w odpowiedzi na rozeznanie rynku złożona została tylko jedna ważna oferta, a:
 - a) zapytanie ofertowe było odpowiednio opublikowane w bazie konkurencyjności lub na stronie internetowej NFOŚiGW, to:
 - w przypadku zamówień, które będą finansowane wyłącznie ze środków krajowych - możliwe jest udzielenie zamówienia,
 - w przypadku zamówień, które będą współfinansowane ze środków Unii Europejskiej lub MF EOG i NMF, o wartości mniejszej niż 20 000 zł - możliwe jest udzielenie zamówienia,
 - w przypadku zamówień, które będą współfinansowane ze środków Unii Europejskiej lub MF EOG i NMF, o wartości równej lub przekraczającej 20 000 zł i mniejszej lub równej 50 000 zł - możliwe jest uzupełnienie udokumentowania rozeznania rynku o ofertę pochodzącą z innego źródła, tj. uzyskaną z wykorzystaniem innych form rozeznania rynku spośród wskazanych w § 8 ust. 1 i udzielenie zamówienia;
 - w przypadku zamówień, które będą współfinansowane ze środków Unii Europejskiej lub MF EOG i NMF, o wartości przekraczającej 50 000 zł, prowadzonych zgodnie z zasadą konkurencyjności - możliwe jest udzielenie zamówienia.
 - b) zapytanie ofertowe nie było opublikowane odpowiednio na stronie internetowej NFOŚiGW lub w bazie konkurencyjności, to:
 - b.1) w przypadku zamówień, które będą finansowane wyłącznie ze środków krajowych:
 - o wartości mniejszej lub równej 50 000 zł - możliwe jest udzielenie zamówienia,
 - o wartości przekraczającej 50 000 zł i mniejszej niż 130 000 zł - konieczne jest powtórzenie procedury rozeznania rynku,
 - b.2) w przypadku zamówień, które będą współfinansowane ze środków Unii Europejskiej lub MF EOG i NMF:
 - o wartości mniejszej niż 20 000 zł - możliwe jest udzielenie zamówienia;
 - o wartości równej lub przekraczającej 20 000 zł i mniejszej lub równej 50 000 zł - możliwe jest uzupełnienie udokumentowania rozeznania rynku o ofertę pochodzącą z innego źródła, tj. uzyskaną z wykorzystaniem innych form rozeznania rynku spośród wskazanych w § 8 ust. 1 i udzielenie zamówienia.
- 3) nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że jedynym przyjętym kryterium oceny ofert była cena i 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) nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, wybiera się spośród tych ofert ofertę, która otrzymała najwyższą ocenę w kryterium o najwyższej wadze; jeżeli oferty otrzymały taką samą ocenę w kryterium o najwyższej wadze, wybiera się spośród nich ofertę z najniższą 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;
- 6) w przypadku, gdy postępowanie prowadzone było zgodnie z zasadą konkurencyjności (w bazie BK2021) - jeżeli, na etapie badania ofert, zaoferowana cena lub koszt wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia, tj. różnią się o więcej niż 30% od średniej arytmetycznej cen wszystkich ważnych ofert niepodlegających odrzuceniu, lub budzą wątpliwości zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w zapytaniu ofertowym lub wynikającymi z odrębnych przepisów, zamawiający żąda od wykonawcy złożenia w wyznaczonym terminie wyjaśnień, w tym złożenia dowodów w zakresie wyliczenia ceny lub kosztu. Zamawiający ocenia te

wyjaśnienia w konsultacji z wykonawcą i może odrzucić ofertę wyłącznie w przypadku, gdy złożone wyjaśnienia wraz z dowodami nie uzasadniają podanej ceny lub kosztu w tej ofercie.

3. W przypadku, gdy informacja o wyniku postępowania nie jest publikowana w miejscu, w którym publikowane były wcześniej informacje dotyczące zamówienia, zaleca się, aby informację o wyniku postępowania, zawierającą w szczególności nazwę wybranego wykonawcy oraz cenę wybranej oferty, przesłać każdemu wykonawcy, który złożył ofertę.
4. Po zatwierdzeniu protokołu przez Osobę Uprawnioną, samodzielna komórka organizacyjna wnioskująca o udzielenie zamówienia przygotowuje projekt umowy i przekazuje go do akceptacji radcy prawnego.
5. W przypadku zamówienia na usługę realizowaną przez eksperta powołanego do udziału w pracach zespołu eksperckiego, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt 5, warunki realizacji usługi, w tym cena, określone są w umowie z ekspertem.

Rozdział VI

Umowy w sprawach zamówień o wartości mniejszej niż 130 000 zł

§ 13

1. Umowy, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, zawierane są w formie pisemnej (dopuszcza się formę elektroniczną, z kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi) chyba, że przepisy odrębne wymagają innej formy szczególnej. Umowa winna zostać podpisana zgodnie z zasadą reprezentacji, uregulowaną w ustawie Prawo ochrony środowiska.
2. W przypadku udzielania zamówień finansowanych wyłącznie ze środków krajowych:
 - 1) wartości mniejszej lub równej 10 000 zł, zawarcie umowy w formie pisemnej (tj. w formie dokumentu podpisanego przez obie strony) nie jest wymagane, o ile rodzaj i charakter zamówienia nie wymagają ustalenia szczegółowych warunków jego realizacji, regulowanych postanowieniami umowy;
 - 2) o wartości przekraczającej 10 000 zł i jednocześnie mniejszej lub równej 50 000 zł, za zgodą Osoby Uprawnionej, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, takich jak:
 - konieczność pilnego udzielenia zamówienia (np. w przypadku wystąpienia awarii lub w innych szczególnych sytuacjach),
 - brak możliwości zawarcia pisemnej umowy z przyczyn niezależnych od zamawiającego (np. zakupy dokonywane w sklepach internetowych),
 - rodzaj i charakter zamówienia nie wymagają ustalenia szczegółowych warunków jego realizacji, regulowanych postanowieniami umowy,dopuszcza się możliwość odstąpienia od wymogu zawarcia umowy w formie pisemnej (tj. w formie dokumentu podpisanego przez obie strony).W przypadku, o którym mowa w pkt 1) lub 2) powyżej, wystarczające jest potwierdzenie poniesienia wydatku w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.
3. W przypadku udzielania zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub MF EOG i NMF o wartości mniejszej lub równej 50 000 zł, zawarcie umowy w formie pisemnej (tj. w formie dokumentu podpisanego przez obie strony) nie jest wymagane. W takim przypadku wystarczające jest potwierdzenie poniesienia wydatku w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.

4. Zalecane jest, aby Umowa dotycząca zamówienia o wartości przekraczającej 50 000 zł wskazywała kary, jakie będą stosowane za nienależyte wykonanie zamówienia publicznego, np. z tytułu opóźnień z winy wykonawcy, nieprawidłowej realizacji zamówienia, niekompletnego wykonania zamówienia (w tym np. nieprzestrzegania warunków gwarancji).
5. 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 spełniona będzie co najmniej jedna z przesłanek, o których mowa w § 11 ust. 7 pkt 10.
6. W przypadku, gdy po przeprowadzeniu procedury udzielenia zamówienia, wybranym wykonawcą jest osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej w zakresie objętym przedmiotem zamówienia, a także w przypadku zamówienia dotyczącego powołania eksperta do udziału w pracach zespołu eksperckiego, który nie prowadzi takiej działalności, do zawarcia umowy z takim wykonawcą należy stosować obowiązującą w NFOŚiGW Instrukcję: "Postępowanie w procesie zawierania i rozliczania umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi w Biurze NFOŚiGW".
7. Rozliczanie zamówień na usługi, dostawy i roboty budowlane odbywa się zgodnie z odrębnymi regulacjami, obowiązującymi w Narodowym Funduszu. Zaleca się stosowanie protokołu odbioru przedmiotu zamówienia, który pozwala m.in. na sprawdzenie, czy wszystkie elementy zamówienia zostały zrealizowane zgodnie z postanowieniami umowy.

Rozdział VII

Zasady dokumentacji

§ 14

1. Samodzielna komórka organizacyjna wnioskująca o udzielenie zamówienia dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich kontrolę w zakresie zachowania zasad, określonych w Regulaminie.
2. Po zakończeniu postępowania, kompletna dokumentacja, potwierdzająca sposób prowadzenia postępowania, w tym odpowiednio wnioski lub protokół potwierdzający zgodę na udzielenie zamówienia wraz z załącznikami oraz kopią umowy, a w przypadku jej braku - kopią dowodu księgowego, tj. faktury lub innego równoważnego dokumentu księgowego przechowywana jest w systemie EZD.
3. Dokumentacja z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowywana jest przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia, a w przypadku zawarcia umowy na okres dłuższy niż 4 lata, przez cały okres obowiązywania umowy, z zastrzeżeniem dokumentów dotyczących zamówień współfinansowanych ze środków UE lub MF EOG i NMF, które należy przechowywać przez okres co najmniej 10 lat od zakończenia danego projektu.
4. Dokumentacja oraz umowa dotycząca zamówienia współfinansowanego ze środków UE lub MF EOG i NMF, powinna być oznakowana zgodnie z wymaganiami określonymi dla projektu w ramach, którego jest realizowane zamówienie.

DZIAŁ III

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB PRZEKRACZAJĄCEJ 130 000 ZŁOTYCH

Rozdział I

Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 15

1. Po wyrażeniu przez Zarząd NFOŚiGW zgody na wszczęcie postępowania, na wniosek kierującego samodzielną komórką organizacyjną, KZP rozpoczyna i prowadzi obsługę postępowań o udzielenie zamówienia publicznego pod względem formalno-prawnym, zgodnie z Ustawą.
2. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego wykonują wskazane osoby, zgodnie z Wykazem stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, w tym Komisja Przetargowa, zgodnie z Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej.
4. W przypadku udzielenia zamówienia publicznego o wartości mniejszej niż progi unijne w trybie innym niż podstawowy, a w przypadku zamówienia o wartości równej lub przekraczającej progi unijne w trybie innym niż przetarg nieograniczony lub ograniczony, należy uzasadnić spełnienie ustawowych przesłanek pozwalających na zastosowanie proponowanego trybu, a uzasadnienie dołączyć do Wniosku.
5. W ramach przygotowania postępowania o zamówienie publiczne, przed jego wszczęciem:
 - 1) należy przeanalizować, czy w ramach planowanego do udzielenie zamówienia konieczne albo możliwe będzie zastosowanie wymagań:
 - a) związanych z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych, chyba, że nie jest to uzasadnione charakterem przedmiotu zamówienia,
 - b) dotyczących zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy (na umowę o pracę) osób wykonujących wskazane czynności w zakresie realizacji zamówienia na usługi lub roboty budowlane, jeżeli wykonywanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy Kodeks pracy,
 - c) związanych z realizacją zamówienia, które obejmować będą aspekty środowiskowe, społeczne, związane z zatrudnieniem lub innowacyjne.
 - 2) można przeprowadzić wstępne konsultacje rynkowe, w szczególności korzystając z doradztwa ekspertów, władzy publicznej lub wykonawców; doradztwo to może być wykorzystane przy planowaniu, przygotowaniu, a później przy przeprowadzeniu postępowania, pod warunkiem, że nie powoduje to zakłócenia konkurencji ani naruszenia zasad równego traktowania wykonawców i przejrzystości.

Czynności, o których mowa w zdaniu pierwszym, przeprowadza komórka wnioskująca o udzielenie zamówienia, przy czym:

 - a) wstępne konsultacje prowadzi się w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie potencjalnych wykonawców i oferowanych przez nich rozwiązań,

- b) informację o zamiarze przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych oraz o ich przedmiocie zamieszcza się na stronie internetowej NFOŚiGW, BIP w zakładce „Zamówienia publiczne/Rozeznanie rynku”,
- c) można opracować *Regulaminem prowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych*, który podlega zatwierdzeniu przez Osobę Uprawnioną, po wcześniejszym zaopiniowaniu przez pracownika KZP,
- d) informacja o przeprowadzonych wstępnych konsultacjach rynkowych stanowi załącznik do wniosku o udzielenie zamówienia, składanego do KZP.

Rozdział II
Komisja Przetargowa
oraz inne osoby w postępowaniu o zamówienie publiczne

§ 16

1. Komisja Przetargowa jest każdorazowo powoływana do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 130 000 zł.
2. Komisja Przetargowa jest powoływana przez Zarząd NFOŚiGW w składzie co najmniej 4 osób (w tym przewodniczący i sekretarz), a w przypadku postępowania w trybie zamówienia z wolnej ręki, w składzie co najmniej 3 osób. W czasie trwania postępowania, członkowie Komisji Przetargowej, w zakresie czynności wykonywanych w postępowaniu, podlegają bezpośrednio Kierownikowi Zamawiającego, w tym również Osobie Uprawnionej.
3. Członkowie Komisji Przetargowej, powoływani są spośród pracowników Narodowego Funduszu, mających wiedzę merytoryczną i doświadczenie gwarantujące rzetelne i obiektywne wykonywanie zadań członka Komisji, odpowiednio do przedmiotu zamówienia z tym, że:
 - 1) co najmniej jednym z członków Komisji jest pracownik komórki organizacyjnej innej niż komórka wnioskująca o udzielenie zamówienia. Osoba będąca pracownikiem innej komórki niż komórka wnioskująca o udzielenie zamówienia, wskazywana jest do składu Komisji po uzgodnieniu z kierującym samodzielną komórką organizacyjną, której jest pracownikiem;
 - 2) do pełnienia funkcji sekretarza Komisji powoływany jest pracownik KZP;
 - 3) w przypadku postępowań, dla których przewiduje się, że przedmiot umowy będzie współfinansowany ze środków Unii Europejskiej lub MF EOG i NMF, powoływana jest dodatkowo jedna osoba z departamentu, który realizuje zadania w zakresie kontroli przedsięwzięć, do pełnienia funkcji biegłego w zakresie zgodności postępowania o zamówienie publiczne z przepisami Ustawy.
4. Regulamin Pracy Komisji Przetargowej, stanowi Załączniki nr 3 do niniejszego Regulaminu i określa zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej, zapewniając sprawność jej działania, indywidualizację odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystość jej prac.
5. W przypadku, gdy w postępowaniu zostanie powołany biegły, zobowiązany on będzie do zapoznania się z treścią Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej, o którym mowa w ust. 4 oraz do złożenia pisemnego zobowiązania do jego odpowiedniego stosowania, tj.:
 - 1) w zakresie czynności do jakich został powołany,
 - 2) w zakresie obowiązku zachowania poufności informacji uzyskanych w toku postępowania,
 - 3) w zakresie oświadczeń, o których mowa w art. 56 Ustawy.

6. Kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył on wykonywanie czynności w postępowaniu (Osoba Uprawniona), członek Komisji Przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia:
- 1) podlegają wyłączeniu, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów, o którym mowa w art. 56 ust. 2 Ustawy,
 - 2) podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 56 ust. 3 Ustawy.
- Osoby, o których mowa powyżej, składają oświadczenia we wskazanym zakresie.

Rozdział III

Przyjmowanie ofert, zawiadomień o wniesionych odwołaniach i skargach oraz innych dokumentów przekazywanych przez wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia, zwanych przesyłkami

§ 17

1. Przesyłki w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonym z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, przekazywane są i rejestrowane elektronicznie. W przypadku odstąpienia od wymogu użycia środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu, przesyłki przyjmują i rejestrują odpowiednio pracownicy Kancelarii Narodowego Funduszu lub pracownicy KZP oznaczając datą czas dostarczenia lub wpływu przesyłki, a w przypadku ofert lub ich części, dodatkowo rejestrując godzinę ich wpływu.
2. W przypadku, gdy opakowanie zawierające przesyłkę dotarło do Narodowego Funduszu w stanie naruszonym lub w przypadku naruszenia opakowania zawierającego przesyłkę przez pracownika, pracownik ma obowiązek niezwłocznie poinformować o tym fakcie Osobę Uprawnioną.
3. Pracownik Kancelarii przekazuje niezwłocznie przesyłkę do KZP.
4. Przesyłki, od momentu ich przekazania przez pracownika Kancelarii, przechowuje pracownik KZP.

Rozdział IV

Umowy w sprawach zamówień publicznych oraz raporty z realizacji zamówień

§ 18

1. W postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 130 000 zł, umowy zawiera się zgodnie z przepisami Działu VII (art. 431 i nast.) Ustawy, w formie pisemnej chyba, że przepisy odrębne wymagają innej formy szczególnej.
2. Umowy w sprawie zamówienia publicznego zawierane są:
 - 1) w przypadku, gdy przeprowadzającym postępowanie i udzielającym zamówienia jest inny podmiot (tzw. „współzamawiający”) na podstawie zawartego w trybie art. 38 Ustawy porozumienia - w oparciu o projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego, przekazane przez ten podmiot i zaakceptowane przez Narodowy Fundusz,
 - 2) w przypadku, gdy przeprowadzającym postępowanie i udzielającym zamówienia jest Narodowy Fundusz - w oparciu o projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego,

stanowiące część specyfikacji warunków zamówienia lub opisu potrzeb i wymagań albo przekazane wraz z zaproszeniem do negocjacji.

3. Umowa w sprawie zamówienia publicznego winna zostać podpisana zgodnie z zasadą reprezentacji Narodowego Funduszu, przy czym wymagana jest akceptacja Głównego Księgowego Narodowego Funduszu albo jego zastępcy, jeżeli żadna z tych osób nie jest osobą podpisującą umowę.
4. Projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego, podlegają zaopiniowaniu przez radcę prawnego, pracownika komórki ds. księgowości, a także w zakresie zgodności z RODO. Umowa w sprawie zamówienia publicznego wymaga stwierdzenia przez radcę prawnego prawidłowości reprezentacji stron umowy oraz zgodności umowy z zatwierdzonymi przez radcę prawnego projektowanymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego. W przypadku, gdy projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego stanowiły część dokumentów zamówienia, umowa wymaga stwierdzenia jej zgodności z projektowanymi postanowieniami przez sekretarza Komisji Przetargowej.
5. Raz na kwartał, nie później niż do 10 dnia następnego kwartału, KZP przedkłada Dyrektorowi Biura NFOŚiGW wykaz zarejestrowanych zamówień o wartości do 130 000 zł.
6. Raz w roku, do dnia 1 marca, KZP przedstawia Zarządowi NFOŚiGW oraz Dyrektorowi Biura zbiorczą informację o umowach zawartych w poprzednim roku, w wyniku przeprowadzonych postępowań o zamówienie publiczne o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 130 000 zł.
7. W przypadku, gdy dokonana zostanie zmiana umowy o zamówienie publiczne, na podstawie art. 455 ust. 1 pkt 3 lub 4 Ustawy, kierujący samodzielną komórką organizacyjną wnioskującą o udzielenie zamówienia i odpowiedzialną za realizację umowy, niezwłocznie po podpisaniu aneksu, przekazuje odpowiednią informację do KZP, w celu przekazania do publikacji ogłoszenia o zmianie umowy.
8. Niezwłocznie po wykonaniu umowy, nie później jednak niż w terminie 14 dni od jej wykonania, kierujący komórką realizującą zamówienie, przekazuje do KZP informację o wykonaniu umowy, w celu zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o wykonaniu umowy.
9. Po zakończeniu umowy sporządzany jest dodatkowo raport z realizacji zamówienia w przypadku, gdy:
 - 1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10 % od wartości ceny ofertowej,
 - 2) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10 % wartości ceny ofertowej,
 - 3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej 30 dni,
 - 4) NFOŚiGW lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.
10. W przypadku wystąpienia co najmniej jednej z okoliczności wymienionych w ust.9, kierujący komórką realizującą zamówienie, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia:
 - 1) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo
 - 2) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej,przekazuje do KZP stosowną informację w celu sporządzenia raportu z realizacji zamówienia.

Raport, o którym mowa w ust. 9 sporządza się w terminie miesiąca od dnia, o którym mowa odpowiednio w pkt 1 lub 2 powyżej.

11. Raport z realizacji zamówienia sporządzany jest przez dwuosobowy zespół, przy czym:
 - 1) jedna osoba wyznaczana jest przez kierującego komórką, która realizowała zamówienie, spośród osób wchodzących w skład Komisji Przetargowej prowadzącej postępowanie, w wyniku którego zawarta została umowa, będących jednocześnie pracownikami tej komórki, lub inna osoba będąca pracownikiem tej komórki,
 - 2) druga osoba, to osoba, która pełniła funkcję sekretarza Komisji Przetargowej prowadzącej postępowanie, w wyniku którego zawarta została umowa lub inna osoba, wyznaczona przez kierującego KZP, będąca pracownikiem tej komórki.

Raport podlega akceptacji kierującego komórką realizującą zamówienie.

12. Ogłoszenie o wykonaniu umowy oraz raport z realizacji zamówienia, o ile był sporządzany, dołącza się do dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne, w wyniku którego zawarto daną umowę.

13. Referencje, potwierdzające należyte wykonanie lub wykonywanie zamówienia publicznego realizowanego na rzecz NFOŚiGW, wystawiane są na wniosek wykonawcy przez kierującego komórką odpowiedzialną za realizację umowy w sprawie zamówienia publicznego, z wykorzystaniem wzoru stanowiącego Załącznik nr 13 do Regulaminu.

Przed wydaniem referencji wykonawcy osoba, która wystawiła dokument przekazuje do KZP projekt referencji celem jej rejestracji. KZP prowadzi rejestr wystawionych referencji i przechowuje ich kopie.

Powyższe ma zastosowanie do wszystkich zamówień realizowanych na rzecz NFOŚiGW, bez względu na wartość zamówienia.

Rozdział V

Rejestr i przechowywanie dokumentów

§ 19

1. Rejestr zamówień o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 130 000 złotych prowadzi KZP.
2. Dokumentacja zamówienia (w tym kopie dokumentacji postępowań, o których mowa w §18 ust. 2 pkt 1) przechowywana jest w NFOŚiGW przez okres nie krótszy niż 4 lata od dnia zakończenia postępowania, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność, a w przypadku gdy okres obowiązywania umowy w sprawie zamówienia publicznego przekracza 4 lata, przez cały okres obowiązywania umowy. Dokumentacja przechowywana jest zgodnie z zasadami określonymi w procedurze dotyczącej rejestru i obiegu dokumentów w NFOŚiGW.

Wykaz Załączników:

- Załącznik nr 1 - Wykaz czynności podejmowanych w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej 130 000 złotych
- Załącznik nr 2 - Formularz Wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, dla zamówień o wartości równej lub przekraczającej 130 000 złotych
- Załącznik nr 3 - Regulamin pracy Komisji Przetargowej
- Załącznik nr 4 - Wzór wniosku o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia o wartości mniejszej niż 2 000 zł,
- Załącznik nr 5 - Wzór wniosku o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej wartość 2 000 zł i mniejszej niż 20 000 zł
- Załącznik nr 6 - Wzór wniosku o wyrażenie zgody na wszczęcie procedury rozeznania rynku
- Załącznik nr 7 - Wzór protokołu postępowania po rozeznaniu rynku
- Załącznik nr 8 - Wzór wniosku o wyrażenie zgody na wszczęcie procedury negocjacji z jednym wykonawcą
- Załącznik nr 9 - Wzór protokołu postępowania po negocjacjach z jednym wykonawcą
- Załącznik nr 10 - Wzór wniosku o zmianę Planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych NFOŚiGW
- Załącznik nr 11 - Wzór oświadczenia w zakresie bezstronności i konfliktu interesów
- Załącznik nr 12 - Wzór wniosku o rejestrację zamówienia dotyczącego powołania eksperta do udziału w pracach zespołu eksperckiego
- Załącznik nr 13 - Wzór referencji
- Załącznik nr 14 - Wzór oświadczenia o braku podstaw wykluczenia wykonawcy (na podstawie z art. 7 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego).
- Załącznik nr 15 - Schemat realizacji zamówień i rejestru umów w NFOŚiGW.

**WYKAZ CZYNNOŚCI PODEJMOWANYCH W ZWIĄZKU Z POSTĘPOWANIEM O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO,
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ RÓWNEJ LUB PRZEKRACZAJĄCEJ 130 000 zł,
PROWADZONYM W NARODOWYM FUNDUSZU OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI WODNEJ**

Lp.	Czynność	Osoba / osoby wykonujące czynność z upoważnienia Zarządu
ZATWIERDZANIE WYSOKOŚCI ŚRODKÓW FINANSOWYCH, SKŁADU KOMISJI PRZETARGOWEJ, TRYBU POSTĘPOWANIA LUB INNEJ PROCEDURY UDZIELENIA ZAMÓWIENIA ORAZ ZAWARCIA UMOWY NA OKRES DŁUŻSZY NIŻ 4 LATA		
1	<p>Zatwierdzenie:</p> <ol style="list-style-type: none">1. wysokości środków finansowych przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia,2. trybu postępowania lub innej procedury udzielenia zamówienia publicznego,3. składu Komisji Przetargowej, w tym przewodniczącego i sekretarza,4. zamiaru zawarcia umowy na okres dłuższy niż 4 lata w przypadku umów ramowych lub umów, których przedmiotem są świadczenia powtarzające się lub ciągłe. <p>W przypadku trybu innego niż przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony - dla zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne oraz trybu podstawowego - dla zamówień o wartości szacunkowej mniejszej niż progi unijne, wskazuje się podstawę prawną i uzasadnienie faktyczne proponowanego trybu lub procedury.</p>	<p style="text-align: center;">Zarząd NFOŚiGW.</p> <p>Projekt Uchwały wraz z uzasadnieniem przedkłada komórka wnioskująca o udzielenie zamówienia publicznego. Uzasadnienie wymaga uprzedniej opinii pracownika KZP.</p>
2	Zatwierdzenie zwiększenia kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia, z zastrzeżeniem pkt 3.	<p style="text-align: center;">Zarząd NFOŚiGW</p> <p>Projekt Uchwały wraz uzasadnieniem przedkłada Komisja Przetargowa. Uzasadnienie wymaga opinii kierującego komórką wnioskującą o udzielenie zamówienia oraz pracownika NFOŚiGW odpowiedzialnego za monitorowanie limitów kosztów w Planie kosztów utrzymania organów i Biura NFOŚiGW oraz Planie inwestycyjnym Biura NFOŚiGW.</p>

3	Zatwierdzenie zwiększenia kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia o kwotę nie większą niż 5% środków finansowych, o których mowa w pkt 1, zatwierdzonych pierwotnie przez Zarząd na sfinansowanie zamówienia, o ile kwota ta nie przekracza 50 000,00 zł.	Osoba Uprawniona Wniosek o zwiększenie kwoty wraz uzasadnieniem przedkłada Komisja Przetargowa. Uzasadnienie wymaga opinii kierującego komórką wnioskującą o udzielenie zamówienia oraz opinii pracownika NFOŚiGW odpowiedzialnego za monitorowanie limitów kosztów w Planie kosztów utrzymania organów i Biura NFOŚiGW oraz Planie inwestycyjnym Biura NFOŚiGW.
4	Zatwierdzenie zwiększenia kwoty przeznaczonej na sfinansowanie części zamówienia, poprzez przesunięcie środków przeznaczonych na inną część tego zamówienia, bez zwiększania kwoty zatwierdzonej przez Zarząd na sfinansowanie całego zamówienia.	Osoba Uprawniona Wniosek wraz uzasadnieniem przedkłada Komisja Przetargowa. Uzasadnienie wymaga opinii kierującego komórką wnioskującą o udzielenie zamówienia.
5	Zatwierdzenie wysokości środków finansowych przeznaczonych na sfinansowanie każdego zamówienia realizacyjnego udzielanego w ramach zawartej wcześniej umowy ramowej, a także ich ewentualne zwiększanie, z zastrzeżeniem, że łączna wartość wszystkich zamówień realizacyjnych nie przekroczy maksymalnej kwoty, na którą zawarta została umowa ramowa.	Osoba Uprawniona - Wniosek o zatwierdzenie wysokości środków przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia realizacyjnego wraz uzasadnieniem przedkłada kierujący komórką wnioskującą o udzielenie zamówienia, - Wniosek o zwiększenie zatwierdzonych wcześniej środków na realizację danego zamówienia przedkłada Komisja Przetargowa i wymaga on opinii kierującego komórką wnioskującą o udzielenie zamówienia.
CZYNNOŚCI PODEJMOWANE DO TERMINU SKŁADANIA OFERT		
6	Zatwierdzanie: - specyfikacji warunków zamówienia (SWZ) lub opisu potrzeb i wymagań (OPiW), - propozycji zmian SWZ/OPiW w zakresie warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów oceny ofert, - SWZ/OPiW, zmienionej w wyniku negocjacji.	Osoba Uprawniona Projekt SWZ lub OPiW/propozycje zmian SWZ lub OPiW przedkłada Komisja Przetargowa. Projekt SWZ lub OPiW wymaga akceptacji kierującego komórką wnioskującą o udzielenie zamówienia.
7	Zatwierdzanie treści zaproszenia do udziału w negocjacjach w trybie negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki oraz w trybie podstawowym z negocjacjami.	Osoba Uprawniona Projekt zaproszenia przedkłada Komisja Przetargowa. Projekt zaproszenia wymaga akceptacji kierującego komórką wnioskującą o udzielenie zamówienia.

8	Przekazywanie, na wniosek Komisji Europejskiej, protokołu postępowania w przypadku, gdy wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne.	Osoba Uprawniona Projekt pisma przekazującego wraz z załącznikiem w postaci protokołu postępowania przedkłada KZP.
INNE CZYNNOŚCI		
9	Wyłączenie z przyczyn obiektywnych, innych niż wynikające z przepisów Ustawy, członków Komisji Przetargowej z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym Przewodniczącego.	Osoba Uprawniona Wniosek wraz z uzasadnieniem przedkłada: - przed złożeniem do KZP wniosku o udzielenie zamówienia - kierujący komórką wnioskującą o udzielenie zamówienia, - po złożeniu do KZP wniosku o udzielenie zamówienia – Przewodniczący Komisji Przetargowej albo, jeżeli wniosek dotyczy Przewodniczącego, Komisja Przetargowa.
10	Powoływanie: - członka Komisji Przetargowej (w tym Przewodniczącego), w miejsce osoby wyłączonej z postępowania lub jako dodatkowego członka Komisji Przetargowej, - Zastępcy sekretarza Komisji Przetargowej, na czas nieobecności osoby powołanej przez Zarząd do pełnienia funkcji sekretarza Komisji Przetargowej w danym postępowaniu.	Osoba Uprawniona - z własnej inicjatywy lub na wniosek. Wniosek wraz z uzasadnieniem przedkłada: - przed złożeniem do KZP wniosku o udzielenie zamówienia - kierujący komórką wnioskującą o udzielenie zamówienia, - po złożeniu do KZP wniosku o udzielenie zamówienia - Przewodniczący Komisji Przetargowej albo, jeżeli dotyczy to Przewodniczącego, Komisja Przetargowa, na podstawie propozycji przedstawionej przez kierującego komórką wnioskującą o udzielenie zamówienia, a jeżeli wniosek dotyczy osoby pełniącej funkcję sekretarza Komisji Przetargowej, na podstawie propozycji kierującego KZP (spośród pracowników tej komórki).
11	Powołanie biegłego, jeśli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania wymaga wiadomości specjalnych.	Osoba Uprawniona - z własnej inicjatywy lub na wniosek. Wniosek o powołanie biegłego, ze wskazaniem zakresu jego obowiązków, przedkłada: - przed złożeniem do KZP wniosku o udzielenie zamówienia - kierujący komórką wnioskującą o udzielenie zamówienia, - po złożeniu do KZP wniosku o udzielenie zamówienia - w imieniu Komisji Przetargowej wniosek przedkłada jej Przewodniczący.

12	Decyzja o zatrzymaniu wadium.	Osoba Uprawniona. Wniosek przedkłada Komisja Przetargowa.
ZATWIERDZANIE WYNIKÓW POSTĘPOWANIA		
13	Zatwierdzanie propozycji: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru oferty najkorzystniejszej, unieważnienia postępowania, wyniku negocjacji, listy wykonawców dopuszczonych do udziału w postępowaniu, którzy zostaną zaproszeni do składania ofert / ofert wstępnych / negocjacji / dialogu / udziału w aukcji elektronicznej.	Osoba Uprawniona Propozycję przedkłada Komisja Przetargowa.
14	Zatwierdzanie protokołu postępowania.	Osoba Uprawniona Protokół przedkłada Sekretarz Komisji Przetargowej.
CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z POSTĘPOWANIEM ODWOŁAWCZYM, SKARGOWYM I KONTROLNYM		
15	Wnoszenie odpowiedzi na odwołanie. Uwzględnienie odwołania w całości lub w części zarzutów przedstawionych w odwołaniu. Zgłoszenie opozycji przeciw przystąpieniu innego wykonawcy do postępowania odwoławczego.	Osoba Uprawniona, a w przypadku wnoszenia odpowiedzi lub zgłoszenia opozycji podczas rozprawy do protokołu - osoby upoważnione do reprezentowania Narodowego Funduszu w danym postępowaniu odwoławczym. Propozycję odpowiedzi na odwołanie lub zgłoszenia opozycji przedkłada Komisja Przetargowa.
16	Upoważnienie osób występujących w imieniu Narodowego Funduszu w sprawach odwołań i skarg.	Prezes Zarządu samodzielnie lub Dwóch Członków Zarządu działających łącznie.
17	Złożenie do KIO wniosku o uchylenie zakazu zawarcia umowy przed ogłoszeniem przez Izbę wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze.	Prezes Zarządu samodzielnie lub Dwóch Członków Zarządu działających łącznie. Propozycję treści wniosku przedkłada Komisja Przetargowa.
18	Potwierdzanie za zgodność z oryginałem dokumentów przekazywanych w postępowaniu odwoławczym lub skargowym.	Sekretarz lub Przewodniczący Komisji Przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia danego postępowania.
19	Potwierdzanie za zgodność z oryginałem dokumentów związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne, przekazywanych Prezesowi UZP albo innym podmiotom, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem wyjaśniającym lub kontrolnym.	Sekretarz lub Przewodniczący Komisji Przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia danego postępowania albo kierujący KZP.

20	<p>W przypadku zamówień lub umów ramowych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, których wartość dla robót budowlanych – jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 10 000 000 euro, przekazywanie Prezesowi UZP:</p> <p>1) kopii dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia: - w formie pisemnej, (potwierdzonej za zgodność z oryginałem), albo - w formie elektronicznej, niezwłocznie po wydaniu wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze, dotyczących wyboru najkorzystniejszej oferty albo upływie terminu do wniesienia odwołania, a przed zawarciem umowy – w celu przeprowadzenia kontroli uprzedniej;</p> <p>2) informacji o wniesieniu odwołania lub skargi po przekazaniu dokumentacji do kontroli uprzedniej.</p>	Osoba Uprawniona. Kopia przekazywanej dokumentacji potwierdzana jest za zgodność z oryginałem przez jedną z osób, o których mowa w pkt 19.
21	Przekazywanie Prezesowi UZP dokumentów związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne, w związku z prowadzonym postępowaniem wyjaśniającym lub kontrolnym.	Prezes Zarządu samodzielnie lub Dwóch Członków Zarządu działających łącznie. Kopia przekazywanej dokumentacji potwierdzana jest za zgodność z oryginałem przez jedną z osób, o których mowa w pkt 19.
22	Zgłoszenie do Prezesa UZP umotywowanych zastrzeżeń od wyniku kontroli.	Prezes Zarządu samodzielnie lub Dwóch Członków Zarządu działających łącznie. Propozycję zastrzeżeń przedkłada Komisja Przetargowa powołana do przygotowania i przeprowadzenia danego postępowania.
23	Przekazanie Prezesowi UZP pisemnej informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych.	Prezes Zarządu samodzielnie lub Dwóch Członków Zarządu działających łącznie. Projekt informacji przedkłada Komisja Przetargowa powołana do przygotowania i przeprowadzenia danego postępowania.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy Komisji Przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy Komisji Przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „Komisją”, a także zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej, zapewniając sprawność jej działania, indywidualizację odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystość jej prac.
2. Regulamin stosuje się zarówno do komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych (t.j.: Dz. U. z 2022 r., poz. 1710 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, jak i do Komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy.
3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę, której powierzone zostało wykonywanie czynności zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego.

Rozdział II

Tryb pracy Komisji

§ 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, chyba że co innego postanowiono w uchwale Zarządu NFOŚiGW o jej powołaniu.
2. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkowie Komisji, z wyłączeniem sekretarza, mający wiedzę merytoryczną i doświadczenie gwarantujące rzetelne i obiektywne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania odpowiednio do przedmiotu zamówienia, powołani do składu Komisji z komórki wnioskującej o udzielenie zamówienia, obowiązani są przygotowywać projekty stanowisk Komisji w sprawach merytorycznych, a w szczególności w zakresie dotyczącym opisu przedmiotu zamówienia, kryteriów oceny ofert oraz warunków udziału wykonawców w postępowaniu, w szczególności w zakresie legitymowania się przez wykonawców niezbędną wiedzą i doświadczeniem. Pozostali Członkowie Komisji, powołani z innych komórek, niż komórka wnioskująca o udzielenie zamówienia, zobowiązani są do udziału w przygotowaniu stanowisk Komisji w powyższym zakresie, wykorzystując swoją wiedzę i doświadczenie, a także zasady udzielania zamówień publicznych przekazane przez sekretarza Komisji.
4. Członkowie Komisji (w tym sekretarz) opracowują ostateczną treść projektowanych postanowień umowy, zgodnie z którymi zawarta będzie umowa o zamówienie publiczne. Projektowane postanowienia umowy, przed wszczęciem postępowania, wymagają opinii radcy prawnego, pracownika komórki ds. księgowości, a także w zakresie zgodności z RODO.
5. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów, w tym informacji zastrzeżonych przez wykonawców jako tajemnica przedsiębiorstwa

oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

6. Członkowie Komisji mają obowiązek zachować poufność innych niż wskazane w ust. 4 informacji dotyczących przebiegu badania i oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert do czasu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania.
7. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji.
8. Członkowie Komisji dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez złożenie oświadczenia o zapoznaniu się z regulaminem i zobowiązaniu do jego stosowania.
9. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 7, zawiera także zobowiązanie do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach Komisji.
10. Oświadczenia członków Komisji stanowią integralną część dokumentacji postępowania.
11. Członek Komisji, w przypadku podejrzenia oszustwa, zmywy przetargowej lub innych nieprawidłowości w toku postępowania, zobowiązany jest poinformować o tym fakcie przewodniczącego Komisji lub kierownika zamawiającego.

§ 3

1. Komisja pracuje kolegialnie.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
3. Z posiedzenia Komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez przewodniczącego / sekretarza / członka Komisji / biegłego, zadania przydzielone członkom Komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego Komisji.
4. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen. W przypadku, gdy oddano równą liczbę głosów „za” i „przeciw”, rozstrzyga głos przewodniczącego.
5. Członek Komisji ma prawo złożyć zdanie odrębne. Zdanie odrębne składa się przewodniczącemu Komisji w formie pisemnej.
6. W przypadku obecności mniej niż połowy członków Komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
7. Członkowie Komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu Komisji, zobowiązani są zapoznać się z ustaleniami Komisji. Postanowienie ust. 5 stosuje się odpowiednio.

§ 4

1. Członkowie Komisji oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, składają w formie pisemnej lub w formie elektronicznej (z kwalifikowanym podpisem elektronicznym) oświadczenie o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy i przekazują je przewodniczącemu lub sekretarzowi Komisji.
2. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2, członkowie Komisji oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania składają niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych

okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania. Natomiast oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy, każda z tych osób składa przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

3. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 ustawy, członek Komisji lub inna osoba wykonująca czynności związane z przeprowadzeniem postępowania obowiązany/a jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego lub sekretarza Komisji, a w przypadku, gdy dotyczy to przewodniczącego Komisji – kierownika zamawiającego.
4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 5

1. Przewodniczący Komisji, w imieniu Komisji Przetargowej, może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.
2. Wniosek powinien zawierać określenie czynności, do wykonania których powołany ma być biegły, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegli, w przypadku gdy zobowiązani są do sporządzenia opinii, przedstawiają swoje opinie na piśmie albo z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. Sekretarz Komisji dokumentuje opinie oraz stanowiska wyrażone przez biegłego, które stanowią załączniki do protokołu postępowania.
5. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 6

1. W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w zależności od trybu, w jakim prowadzone jest postępowanie, **Komisja** – przy wykorzystaniu informacji zawartych we wniosku o udzielenie zamówienia publicznego - przygotowuje i przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia odpowiednio:
 - 1) projekt specyfikacji warunków zamówienia (SWZ), opisu potrzeb i wymagań (OPiW), zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji wraz z projektowanymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego;
 - 2) projekty zmian dokumentów, o których mowa w pkt. 1), w przypadku, gdy zmiany dotyczą warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów oceny ofert.
2. W toku prowadzonego postępowania, gdy zachodzi taka konieczność, Komisja Przetargowa ustala zmiany terminów składania i otwarcia ofert oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.

§ 7

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego **Komisja** wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) przygotowuje odpowiednio projekt specyfikacji warunków zamówienia (SWZ), opisu potrzeb i wymagań (OPiW), zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji wraz z projektowanymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia lub opisu potrzeb i wymagań,
 - 2) organizuje i umożliwia przeprowadzenie wykonawcom wizji lokalnej lub sprawdzenia przez nich dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia, jeżeli taka możliwość lub wymóg zostały przewidziane przez zamawiającego, a także bierze udział w zebraniu z wykonawcami, jeżeli zostanie zorganizowane;
 - 3) przygotowuje i przedkłada kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia projekty zaproszeń¹,
 - 4) przygotowuje informacje² oraz inne dokumenty wymagane przepisami ustawy;
 - 5) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
 - 6) uczestniczy w otwarciu ofert, a najpóźniej przed ich otwarciem, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 7) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu;
 - 8) poprawia w tekście ofert oczywiste omyłki pisarskie, rachunkowe oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z SWZ;
 - 9) wzywa wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
 - 10) wnioskuje o zwiększenia kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia, o ile jest to uzasadnione;
 - 11) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - 12) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - 13) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
 - 14) dokonuje analizy wniesionego odwołania oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie oraz ewentualnej opozycji przeciw przystąpieniu innego wykonawcy do postępowania odwoławczego,

¹ Np. zaproszenie do składania ofert lub ofert wstępnych (PO, NzO, DK, NbzO, PI, tryb podstawowy z negocjacjami), zaproszenie do negocjacji (NzO, NbzO, WR, PI, tryb podstawowy z negocjacjami), zaproszenie do dialogu konkurencyjnego (DK), zaproszenie do udziału w aukcji elektronicznej (AE).

² Np. informacja o wynikach oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu, informacja o zakończeniu dialogu konkurencyjnego, informacje przekazywane na bieżąco wykonawcom w toku aukcji elektronicznej (AE).

- 15) przygotowuje wniosek do KIO o uchylenie zakazu zawarcia umowy przed ogłoszeniem przez Izbę wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze,
 - 16) wnioskuję do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także wnioskuję do kierownika zamawiającego o podjęcie decyzji w sprawie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych ustawą;
 - 17) przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
 - 18) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
 - 19) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie określenia warunków przeprowadzenia aukcji elektronicznej;
 - 20) w uzasadnionych przypadkach, przedkłada kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia wniosek o wyłączenie przewodniczącego Komisji Przetargowej oraz powołanie nowego przewodniczącego w miejsce osoby wyłączonej.
2. Niezwłocznie po dokonaniu czynności otwarcia ofert, Komisja udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:
- 1) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte
 - 2) cenach lub kosztach zawartych w ofertach.
- W przypadku ofert, które podlegają negocjacom, informacje, o których mowa powyżej w pkt 2), Komisja udostępnia niezwłocznie po otwarciu ofert ostatecznych albo unieważnieniu postępowania.
3. Członkowie Komisji (z wyłączeniem sekretarza) dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji warunków zamówienia, opisie potrzeb i wymagań lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).

Rozdział III

Prawa i obowiązki członków Komisji

§ 8

Biorąc udział w pracach Komisji **członkowie Komisji** mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w Komisji;
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach Komisji;
- 3) zgłaszania przewodniczącemu Komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania Komisji;
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego.

§ 9

1. Do obowiązków **członka Komisji** należy wykonywanie powierzonych mu czynności zgodnie z niniejszym regulaminem, w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji, w tym w czynności otwarcia ofert;
 - 2) udział w przygotowywaniu propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji warunków zamówienia albo opisu potrzeb i wymagań;

- 3) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu;
 - 4) złożenie oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy oraz oświadczenia, o którym mowa w § 2 ust. 7 regulaminu.
2. Do obowiązków **członka Komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem Komisji**, należy ponadto:
- 1) wykonywanie zadań wyznaczonych przez przewodniczącego Komisji;
 - 2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego lub sekretarza Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają jego udział w pracach Komisji.

§ 10

1. Do obowiązków **przewodniczącego Komisji**, poza obowiązkami wskazanymi w § 9 ust. 1 regulaminu, należy wykonywanie powierzonych mu czynności zgodnie z niniejszym regulaminem, w szczególności:
- 1) organizowanie prac Komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;
 - 2) odebranie od członków Komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy oraz oświadczeń, o których mowa w §2 ust. 7 regulaminu i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
 - 3) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka Komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy albo złożył oświadczenie o zaistnieniu takich okoliczności, albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy, a także o odwołanie członka Komisji z innych uzasadnionych powodów;
 - 4) w razie potrzeby wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania Komisji do czasu wyłączenia członka Komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
 - 5) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o powołanie członka Komisji w miejsce osoby wyłączonej, o ile jest to uzasadnione, a także dodatkowego członka Komisji;
 - 6) w przypadku stwierdzenia takiej potrzeby, w szczególności w celu usprawnienia pracy Komisji, podział prac przydzielanych członkom Komisji;
 - 7) w razie nieobecności sekretarza Komisji, pisemne upoważnienie innego członka Komisji do wykonywania czynności, o których mowa w ust. 3, w przypadku nieobecności przewodniczącego;
 - 8) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w szczególności o istotnych problemach związanych z pracami Komisji, w tym o podejrzeniu oszustwa, zмовы przetargowej lub innych nieprawidłowości w toku postępowania;
 - 9) przedkładanie kierownikowi zamawiającego wniosku o zatwierdzenie propozycji Komisji w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
 - 10) przedkładanie kierownikowi zamawiającego wniosku o zatwierdzenie propozycji Komisji w sprawie zatrzymania wadium wykonawcy;
 - 11) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza Komisji;
 - 12) nadzorowanie zgodnego z przepisami umożliwienia dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.

2. Przewodniczący Komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego.
3. Przewodniczący reprezentuje Komisję wobec osób trzecich, w tym w szczególności podpisuje w toku postępowania kierowane do wykonawców zawiadomienia, informacje, oświadczenia, zaproszenia, informacje o zmianach SWZ, OPiW oraz ich wyjaśnień, informacje o poprawieniu oczywistych omyłek pisarskich, rachunkowych, innych omyłek polegających na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, wezwania do złożenia wyjaśnień treści złożonych ofert oraz przedmiotowych środków dowodowych lub innych składanych dokumentów lub oświadczeń, a także do uzupełnienia dokumentów lub oświadczeń, informacje o wykluczeniu wykonawcy z postępowania, odrzuceniu oferty, o wynikach postępowania, a także prośbę o przedłużenie terminu związania ofertą i informację o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą.
4. Przewodniczący Komisji może zastępować sekretarza Komisji, w przypadku jego nieobecności.
5. Przewodniczący Komisji uprawniony jest do potwierdzania „za zgodność z oryginałem” kopii dokumentacji postępowania przekazywanej Prezesowi KIO w związku z wniesionym odwołaniem oraz kopii dokumentacji przekazywanej Prezesowi UZP, w związku z prowadzonym postępowaniem wyjaśniającym lub kontrolnym.

§ 11

1. Do obowiązków **sekretarza Komisji** należy udzielanie członkom Komisji informacji na temat aktualnych przepisów z zakresu zamówień publicznych, opinii Urzędu Zamówień Publicznych i orzecznictwa z zakresu zamówień publicznych a także :
 - 1) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami oraz przekazanie protokołu do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego;
 - 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji, w tym obejmujących podjęcie decyzji o żądaniu bądź odstąpieniu od żądania wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy wraz z uzasadnieniem tej decyzji;
 - 3) przekazywanie lub zamieszczanie ogłoszeń wymaganych przepisami ustawy,
 - 4) zamieszczanie SWZ oraz OPiW, a także ich zmian na stronie internetowej prowadzonego postępowania,
 - 5) w sytuacjach dopuszczonych przepisami ustawy, przekazanie wykonawcom SWZ lub OPiW w sposób określony przez zamawiającego w ogłoszeniu, inny niż określony w pkt 4),
 - 6) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - 7) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
 - 8) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków Komisji;
 - 9) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów zamówienia, a także dokonuje otwarcia ofert złożonych w postaci elektronicznej w postępowaniach prowadzonych z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej;
- 10) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrolne;

- c) dokonania jej archiwizacji;
- 11) potwierdzanie „za zgodność z oryginałem” kopii dokumentacji postępowania przekazywanej Prezesowi KIO w związku z wniesionym odwołaniem oraz kopii dokumentacji przekazywanej Prezesowi UZP, w związku z prowadzonym postępowaniem wyjaśniającym lub kontrolnym;
 - 12) zwrot wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, złożonych przez nich planów, projektów, rysunków, modeli, próbek, wzorów, programów komputerowych oraz innych podobnych materiałów, a w przypadku wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, zwrot takich materiałów, o ile nie stanowią załączników do umowy, zgodnie z przepisami ustawy,
 - 13) przekazanie dyspozycji zwrotu wadium, a w przypadku wadium wniesionego w innej formie niż w pieniądzu - przekazanie gwarantowi lub poręczycielowi oświadczenia o zwolnieniu wadium albo, w przypadku podjęcia takiej decyzji przez kierownika zamawiającego, informacji o zatrzymaniu wadium;
 - 14) terminowe, zgodne z przepisami ustawy, przekazanie odpowiednich dokumentów wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych i na stronie internetowej prowadzonego postępowania;
 - 15) zastępowanie przewodniczącego Komisji w przypadku jego nieobecności.
2. Sekretarz Komisji nie ocenia złożonych ofert (członek Komisji bez prawa głosu w tym zakresie).

Rozdział IV **Zakończenie prac Komisji**

§ 12

1. Przewodniczący lub sekretarz Komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.

Numer sprawy:
(nadawany w komórce prowadzącej sprawę)

Nr wniosku w rejestrze :
(nadawany w KZP)

Wniosek
zakupowy na usługę/dostawę
o wartości szacunkowej mniejszej niż 2 000 zł

Nazwa komórki organizacyjnej:
Zgłoszenie dotyczy komórki organizacyjnej:

Zgodnie z § 7 ust. 3 oraz § 12 ust. 1 Regulaminu udzielania zamówień przez NFOŚiGW, zwanego dalej Regulaminem, zwracam się z wnioskiem **o wyrażenie zgody na udzielenie następującego zamówienia:**

1. Przedmiot zamówienia wraz z krótkim uzasadnieniem potrzeby (opis przedmiotu zamówienia):
.....
.....
(należy opisać przedmiot zamówienia, uwzględniając w szczególności jego zakres)
2. Termin realizacji:
3. Szacunkowa wartość zamówienia : zł netto.

W przypadku zawierania i rozliczania umowy cywilnoprawnej z osobą fizyczną, która nie prowadzi działalności gospodarczej:
- wartość szacunkowa obejmuje kwotę do wypłaty oraz składki ZUS i zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- w przypadku umowy zlecenia, wartość szacunkowa odpowiada iloczynowi przyjętego wynagrodzenia za godzinę pracy: zł oraz planowanej, maksymalnej liczby godzin realizacji usługi: godzin.

4. Wykonawca zamówienia:,
(należy podać dane Wykonawcy)

Wniosek wymaga następujących akceptacji/podpisów :

- 1) Osoba opracowująca wniosek
- 2) Kierownik samodzielnej komórki organizacyjnej - w zakresie potwierdzenia zapotrzebowania na usługę / zakup
- 3) Główny Księgowy - w zakresie zgodności z Planem Finansowym i potwierdzenia dostępności środków finansowych
- 4) **ZATWIERDZAJĄCY WYDATEK (Dyrektor Biura/Dyrektor Departamentu Informatyki/Dyrektor Departamentu Administracyjnego)**

Numer sprawy:
(nadawany w komórce prowadzącej sprawę)

Nr wniosku w rejestrze :
(nadawany w KZP)

Wniosek
o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia
(wartość zamówienia – równa lub przekraczająca 2 000 zł i mniejsza niż 20 000 zł)

Nazwa komórki organizacyjnej:

Zgodnie z § 7 ust. 3 oraz § 12 ust. 1 Regulaminu udzielania zamówień przez NFOŚiGW, zwanego dalej Regulaminem, zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia na usługę/dostawę/robotę budowlaną:
(należy skreślić nieodpowiednie)

.....
(nazwa zamówienia)

1. Opis przedmiotu zamówienia*

.....

.....
(należy opisać przedmiot zamówienia, uwzględniając w szczególności jego zakres i termin wykonania)

kod CPV: (opcjonalnie, obowiązkowo w przypadku zamówień finansowanych ze środków europejskich oraz innych mechanizmów finansowych)

Udzielenie niniejszego zamówienia leży w kompetencjach wnioskującej komórki organizacyjnej i jest zgodne z działaniami realizowanymi przez komórkę w NFOŚiGW.

W zamówieniu, o ile jest to uzasadnione jego charakterem, zastosowane będą:

a) aspekty społeczne w zakresie:

- zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- zatrudnienia na umowę o pracę osób wykonujących wskazane czynności w ramach realizacji zamówienia (dotyczy usług i robót budowlanych), jeżeli wykonywanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy Kodeks pracy,
- inne klauzule społeczne, dotyczące osób realizujących zamówienie lub sposobu realizacji przedmiotu zamówienia,

b) aspekty środowiskowe.

2. Uzasadnienie, w przypadku zamówienia na usługę, celowości zlecenia wykonania zamówienia przez podmiot zewnętrzny (należy uzasadnić dlaczego zamówienie nie może bądź nie powinno zostać wykonane przez pracowników NFOŚiGW):

.....
.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia, obliczona jako całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalona została na kwotę zł netto, na podstawie, w dniu, przez.....

(należy wskazać imię i nazwisko osoby/osób dokonujących szacowania wartości; należy dołączyć do wniosku dokumentację potwierdzającą sposób ustalenia wartości szacunkowej zamówienia - np. rozeznanie cen rynkowych w formie pisemnej, faksu lub e-mail, wydruki ofert ze stron internetowych potencjalnych wykonawców, notatki

wzór
z telefonicznego rozeznania cen, analizę przeprowadzoną na podstawie własnego doświadczenia i ewentualnych cen podobnych, udzielonych wcześniej zamówień)

Powyższa wartość szacunkowa*:

- 3.1. jest wartością zamówienia o charakterze jednolitym, tzn. takiego, które nie jest zamówieniem tego samego rodzaju z innymi zamówieniami udzielanymi przez komórkę organizacyjną według jej kompetencji i w związku z tym jego wartość nie podlega sumowaniu z innymi zamówieniami;
- 3.2. jest wartością, która stanowi część większego zamówienia, udzielanego przez komórkę organizacyjną według jej kompetencji, obejmującego również inne zamówienia tego samego rodzaju, to jest:
 - a) już udzielone:
..... (opis),
o wartości szacunkowej netto:, nr umowy lub faktury,
 - b) planowane do udzielenia:
..... (opis),
o wartości szacunkowej netto:,oraz przedmiotowe zamówienie,
- łączna, całkowita wartość szacunkowa (łącznie z wartością niniejszego zamówienia) wynosi, zł netto.

** należy skreślić nieodpowiednie uwzględniając, że zamówieniami tego samego rodzaju, tj. takimi, których wartości należy sumować są zamówienia, które:*

- a) są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie, z ekonomicznych i funkcjonalnych przyczyn mają takie samo lub podobne przeznaczenie techniczne i gospodarcze,*
- b) mogą być wykonane przez tego samego wykonawcę,*
oraz
- c) były/są planowane do udzielenia i/lub są udzielane (planowane jest zawarcie umowy) w podobnym czasie, tzn.
- w tym samym roku budżetowym albo
- w dłuższym okresie, obejmującym czas realizacji projektu, np. współfinansowanego ze środków UE.*

4. Osoba(y)/ skład Komisji, która przeprowadziła postępowanie o udzielenie zamówienia:

4.1. - Przewodnicząca/y Komisji,

4.2.

5. Wybór wykonawcy zamówienia

5.1. Wykonawca zamówienia wyłoniony został zgodnie z zasadami określonymi w § 6 ust. 1 pkt 1 Regulaminu.

5.2. Proponowane jest udzielenie zamówienia wykonawcy :, ponieważ (należy podać uzasadnienie wyboru wskazanego wykonawcy, potwierdzone załączoną dokumentacją)

6. Proponowana kwota przeznaczona na realizację zamówienia:

..... zł brutto, w tym% VAT

7. Zamówienie będzie finansowane:

7.1 ze środków przewidzianych na realizację tego zamówienia:

- w planie kosztów utrzymania organów i Biura NFOŚiGW*,
- z następującej/następujących pozycji:.....**,
- w planie inwestycyjnym Biura NFOŚiGW*,

z następującej/następujących pozycji:....., na rok/lata.....**
- planowane jest do współfinansowania ze środków UE FEniKS/PDE/ MF EOG
i NMF / Funduszu Modernizacyjnego*
7.2 inne (należy wskazać)

Zamówienie obejmuje/nie obejmuje* nabycia praw autorskich na okres dłuższy niż 12 miesięcy i o wartości powyżej 10 000,00 PLN.

* należy skreślić nieodpowiednie

** Należy wskazać szczegółowo pozycję planu kosztów utrzymania organów i Biura/planu inwestycyjnego Biura, a w przypadku kiedy zamówienie dotyczy więcej niż jedną pozycję Planu Finansowego i/lub wskazuje się więcej niż jeden rok realizacji należy oszacować wartość zamówienia w podziale na pozycje i/lub lata

Wniosek wymaga następujących akceptacji/opinii/podpisów :

- 1) Osoba opracowująca wniosek
- 2) Kierownik samodzielnej komórki organizacyjnej
- 3) OPINIUJĄCY:
 - a) Pracownik KZP - w zakresie potwierdzenia zgodności treści niniejszego wniosku z wymaganiami Regulaminu udzielania zamówień przez NFOŚiGW -
 - b) Główny księgowy lub osoba upoważniona /uprawniona – w zakresie zgodności z Planem Finansowym i potwierdzenia dostępności środków finansowych
 - c) Pracownik komórki organizacyjnej ds. księgowości
(dotyczy usługi, która będzie realizowana na podstawie umowy cywilnoprawnej z osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej w zakresie objętym przedmiotem zamówienia)

Aktualna kwota zaksięgowanych wypłat z funduszu wynagrodzeń bezosobowych wynosi – informacja w załączeniu
 - d) Kierujący komórką organizacyjną ds. kadr i płac
(dotyczy usługi, która będzie realizowana na podstawie umowy cywilnoprawnej z osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej w zakresie objętym przedmiotem zamówienia)

Kwota wolnych środków do wykorzystania w ramach funduszu wynagrodzeń bezosobowych w danym roku kalendarzowym, wg stanu na dzień opiniowania wniosku wynosi – informacja w załączeniu
- 4) **ZATWIERDZAJĄCY** - Osoba Uprawniona, a w przypadku, gdy wybranym wykonawcą jest osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej w zakresie objętym przedmiotem zamówienia i zawarta ma być z tą osobą umowa zlecenia, wniosek przedkłada się do zatwierdzenia osobie, o której mowa w Instrukcji "Postępowanie w procesie zawierania i rozliczania umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi w Biurze NFOŚiGW", załączając dodatkowo wymagane w tej procedurze dokumenty.

Załączniki:

Dokumentacja potwierdzająca:

- sposób ustalenia wartości szacunkowej zamówienia,
- dokumenty uzasadniające wybór wskazanego wykonawcy zamówienia

Numer sprawy:
(nadawany w komórce prowadzącej sprawę)

Nr wniosku w rejestrze :
(nadawany w KZP)

**Wniosek
o wyrażenie zgody na wszczęcie procedury rozeznania rynku
(zamówienie o wartości równej lub przekraczającej 20 000 zł i mniejszej niż 130 000 zł)**

Nazwa komórki organizacyjnej:

Zgodnie z § 7 ust. 3, w związku z § 8 Regulaminu udzielania zamówień przez NFOŚiGW, zwanego dalej Regulaminem, zwracam się z wnioskiem o **wyrażenie zgody na wszczęcie procedury rozeznania rynku w celu udzielenia zamówienia** na usługę/dostawę/robotę budowlaną *(należy skreślić nieodpowiednie):*

.....
(nazwa zamówienia)

1. Opis przedmiotu zamówienia*

.....
.....
(należy opisać przedmiot zamówienia, uwzględniając w szczególności jego zakres i termin wykonania)

kod CPV: (opcjonalnie, obowiązkowo w przypadku zamówień finansowanych ze środków europejskich oraz innych mechanizmów finansowych)

Udzielenie niniejszego zamówienia leży w kompetencjach wnioskującej komórki organizacyjnej i jest zgodne z działaniami realizowanymi przez komórkę w NFOŚiGW.

W zamówieniu, o ile jest to uzasadnione jego charakterem, zastosowane będą:

a) aspekty społeczne w zakresie:

- zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- zatrudnienia na umowę o pracę osób wykonujących wskazane czynności w ramach realizacji zamówienia (dotyczy usług i robót budowlanych), jeżeli wykonywanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy Kodeks pracy,
- inne klauzule społeczne, dotyczące osób realizujących zamówienie lub sposobu realizacji przedmiotu zamówienia,

b) aspekty środowiskowe.

2. Uzasadnienie, w przypadku zamówienia na usługę, celowości zlecenia wykonania zamówienia przez podmiot zewnętrzny *(należy uzasadnić dlaczego zamówienie nie może bądź nie powinno zostać wykonane przez pracowników NFOŚiGW):*

.....
.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia, obliczona jako całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalona została na kwotę zł netto, na podstawie

w dniu, przez.....

(należy wskazać imię i nazwisko osoby/osób dokonujących szacowania wartości; należy dołączyć do wniosku dokumentację potwierdzającą sposób ustalenia wartości szacunkowej zamówienia - np. rozeznanie cen rynkowych w formie pisemnej, faksu lub e-mail, wydruki ofert ze stron internetowych potencjalnych wykonawców, notatki z

telefonicznego rozeznania cen, analizę przeprowadzoną na podstawie własnego doświadczenia i ewentualnych cen podobnych, udzielonych wcześniej zamówień)

Powwyższa wartość szacunkowa*:

3.1. jest wartością zamówienia o charakterze jednolitym, tzn. takiego, które nie jest zamówieniem tego samego rodzaju z innymi zamówieniami udzielanymi przez komórkę organizacyjną według jej kompetencji i w związku z tym jego wartość nie podlega sumowaniu z innymi zamówieniami;

3.2. jest wartością, która stanowi część większego zamówienia udzielanego przez komórkę organizacyjną według jej kompetencji, obejmującego również inne zamówienia tego samego rodzaju, to jest:

a) już udzielone:

..... (opis),

o wartości szacunkowej netto:, nr umowy lub faktury,

b) planowane do udzielenia:

..... (opis),

o wartości szacunkowej netto:,

oraz przedmiotowe zamówienie,

- łączna, całkowita wartość szacunkowa (łącznie z wartością niniejszego zamówienia) wynosi, zł netto.

** należy skreślić nieodpowiednie uwzględniając, że zamówieniami tego samego rodzaju, tj. takimi, których wartości należy sumować są zamówienia, które:*

a) są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie, z ekonomicznych i funkcjonalnych przyczyn mają takie samo lub podobne przeznaczenie techniczne i gospodarcze,

b) mogą być wykonane przez tego samego wykonawcę, oraz

c) były/są planowane do udzielenia i/lub są udzielane (planowane jest zawarcie umowy) w podobnym czasie, tzn.

- w tym samym roku budżetowym albo

- w dłuższym okresie, obejmującym czas realizacji projektu, np. współfinansowanego ze środków UE.

4. Proponowane osoby/skład Komisji, która przeprowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia:

4.1. - Przewodnicząca/y Komisji,

4.2. ,

5. Wykonawca zamówienia wyłoniony zostanie zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie, po zastosowaniu procedury rozeznania rynku.

Ocena ofert, dokonana zostanie na podstawie następujących kryteriów:

....., z wagą % (pkt),

....., z wagą % (pkt),

.....

(w przypadku udzielania zamówienia o wartości równej lub przekraczającej 50 000 zł, finansowanego ze środków europejskich oraz innych mechanizmów finansowych, kryteria oceny ofert mogą odnosić się do właściwości wykonawcy wyłącznie w przypadku tzw. usług społecznych)

6. Proponowana kwota przeznaczona na realizację zamówienia:

..... zł brutto, w tym% VAT

7. Zamówienie będzie finansowane:

7.1 ze środków przewidzianych na realizację tego zamówienia:

- w planie kosztów utrzymania organów i Biura NFOŚiGW*,

- z następującej/następujących pozycji:....., na rok/lata.....**,
- w planie inwestycyjnym Biura NFOŚiGW*,
z następującej/następujących pozycji:....., na rok/lata.....**,
7.2. planowane jest do współfinansowania ze środków UE FEnIKS/PDE/ MF EOG
i NMF / Funduszu Modernizacyjnego*
7.3. inne (należy wskazać)

Zamówienie obejmuje/nie obejmuje* nabycia majątkowych praw autorskich na okres dłuższy niż 12 miesięcy i o wartości powyżej 10 000,00 PLN.

* należy skreślić nieodpowiednie

** Należy wskazać szczegółowo pozycję planu kosztów utrzymania organów i Biura/planu inwestycyjnego Biura, a w przypadku kiedy zamówienie dotyczy więcej niż jedna pozycji Planu Finansowego i/lub wskazuje się więcej niż jeden rok realizacji należy oszacować wartość zamówienia w podziale na pozycje i/lub lata

Wniosek wymaga następujących akceptacji/opinii/podpisów :

- 1) Osoba opracowująca wniosek
- 2) Kierownik samodzielnej komórki organizacyjnej
- 3) OPINIUJĄCY:
 - a) Pracownik KZP - w zakresie potwierdzenia zgodności treści niniejszego wniosku z wymaganiami Regulaminu udzielania zamówień przez NFOŚiGW
 - b) Główny księgowy lub osoba upoważniona /uprawniona - w zakresie zgodności z Planem Finansowym i potwierdzenia dostępności środków finansowych
 - c) Pracownik komórki organizacyjnej ds. księgowości
(dotyczy usługi, która może być realizowana na podstawie umowy cywilnoprawnej z osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej w zakresie objętym przedmiotem zamówienia)

Aktualna kwota zaksięgowanych wypłat z funduszu wynagrodzeń bezosobowych wynosi – informacja w załączeniu.

- d) Kierujący komórką organizacyjną ds. kadr i płac
(dotyczy usługi, która może być realizowana na podstawie umowy cywilnoprawnej z osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej w zakresie objętym przedmiotem zamówienia)

Kwota wolnych środków do wykorzystania w ramach funduszu wynagrodzeń bezosobowych w danym roku kalendarzowym, wg stanu na dzień opiniowania wniosku wynosi – informacja w załączeniu.

- 4) **ZATWIERDZAJĄCY** – Osoba Uprawniona

Załączniki:

Dokumentacja potwierdzająca sposób ustalenia wartości szacunkowej zamówienia

Protokół postępowania po rozeznaniu rynku

Nazwa komórki organizacyjnej:

Zgodnie z § 12 ust. 1 Regulaminu udzielania zamówień przez NFOŚiGW, zwanego dalej Regulaminem, zwracam/my się z wnioskiem o **zatwierdzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia** na:

.....
(nazwa zamówienia)

Numer sprawy:

(nadawany w komórce prowadzącej sprawę)

Nr wniosku w rejestrze KZP:

W celu wyboru wykonawcy ww. zamówienia zastosowano procedurę rozeznania rynku, z odpowiednim zachowaniem zasad, o których mowa w § 8, 10 i 11 Regulaminu.

Zamówienie zostało opublikowane w dniu, na*:

- stronie internetowej NFOŚiGW,
- w Bazie Konkurencyjności, numer ogłoszenia:,
- w inny sposób (należy wskazać).....

W zamówieniu uwzględniono następujące aspekty społeczne* :

W zamówieniu uwzględniono następujące aspekty środowiskowe*

*należy wypełnić odpowiednio

W zamówieniu zrezygnowano z dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych, ponieważ (o ile dotyczy) :

1. Nazwy i adresy wykonawców, do których skierowano informację o zamówieniu lub Zapytanie ofertowe (o ile dotyczy):

- 1.1.,
- 1.2.,
- 1.3.

2. Nazwy i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty:

- 2.1., z ceną, w dniu, o godz.
- 2.2., z ceną, w dniu, o godz.
- 2.3., z ceną, w dniu, o godz.

3. Informacje dotyczące:

a) Warunków udziału w postępowaniu (o ile były stawiane):

- warunki udziału w postępowaniu spełniają następujący wykonawcy:
- wykonawcy, którzy nie spełniają warunków udziału w postępowaniu:
 1., ponieważ(...)

b) Zgodności oferty z Zapytaniem ofertowym:

- oferty odrzucone, których treść nie odpowiada treści Zapytania ofertowego:
 1. oferta wykonawcy, ponieważ(...)

- oferty odrzucone, których cenę/koszt uznano za rażąco niskie (o ile dotyczy):

1.

c) Cen i innych istotnych elementów ofert podlegających ocenie:

- oceny ofert dokonano w oparciu o następujące, przyjęte wcześniej, kryteria:

....., z wagą ... % (pkt),

....., z wagą ... % (pkt),

.....

Ocena ważnych ofert, złożonych przez Wykonawców spełniających warunki udziału w postępowaniu przedstawia się następująco:

Oferta	Ilość punktów w kryterium	Ilość punktów w kryterium	Ilość punktów w kryterium	Razem

4. W niniejszym postępowaniu:

- nie wykryto konfliktu interesów*

- wykryto przypadek konfliktu interesów*, dotyczący następującego wykonawcy(ów) i osób po stronie zamawiającego : i w związku z tym podjęto następujące środki (w tym wyłączenie z postępowania osób po stronie zamawiającego):

.....

(*należy skreślić nieodpowiednie i uzupełnić)

5. Wskazanie oferty najkorzystniejszej wraz z uzasadnieniem.

Ofertą najkorzystniejszą jest oferta złożona przez :,
ponieważ.....

.....
(należy podać uzasadnienie wyboru, w oparciu o przyjęte wcześniej kryteria oceny ofert)

Zwracamy się o:

(należy odpowiednio uzupełnić, w zależności od okoliczności faktycznych)

- zatwierdzenie wyboru oferty najkorzystniejszej i udzielenie przedmiotowego zamówienia

wykonawcy, za cenę, ponieważ oferta wskazanego wykonawcy jest najkorzystniejsza, zgodnie z przyjętymi kryteriami oceny ofert.

Ponadto*,

a) w opinii osób wyznaczonych do przeprowadzenia postępowania, cena zaoferowana przez wybranego wykonawcę, jest adekwatna do zakresu i wartości przedmiotowego zamówienia, nie przekracza kwoty przeznaczonej na realizację zamówienia i nie odbiega od cen rynkowych dla tego typu zamówień;

b) w opinii osób wyznaczonych do przeprowadzenia postępowania, cena zaoferowana przez wybranego wykonawcę, jest adekwatna do zakresu i wartości przedmiotowego zamówienia i nie odbiega od cen rynkowych dla tego typu zamówień. Jednocześnie, ze względu na fakt, że

przekracza ona kwotę pierwotnie przeznaczoną na realizację zamówienia, wnioskujemy o zatwierdzenie zwiększenia tej kwoty, do ceny najkorzystniejszej oferty, tj. o zł brutto.

Potwierdzam dostępność środków - wymagana akceptacja:

- pracownika NFOŚiGW odpowiedzialnego za monitorowanie limitów kosztów w planie kosztów utrzymania organów i Biura NFOŚiGW oraz planie wydatków i zakupów inwestycyjnych własnych NFOŚiGW,
- Głównego księgowego lub osoby upoważnionej /uprawnionej - w zakresie zgodności z Planem Finansowym.

**należy skreślić nieodpowiednie*

- unieważnienie postępowania, ponieważ:

- a) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę przeznaczoną na realizację zamówienia i nie jest uzasadnione lub możliwe zwiększenie tej kwoty,
- b) *(inny powód, o ile dotyczy).*

Protokół wymaga następujących akceptacji/opinii/podpisów :

- 1) osoby powołane do przeprowadzenia postępowania
- 2) Kierujący komórką wnioskującą o udzielenie zamówienia
- 3) **ZATWIERDZAJĄCY** - Osoba Uprawniona, a w przypadku, gdy wybranym wykonawcą jest osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej w zakresie objętym przedmiotem zamówienia i zawarta ma być z tą osobą umowa zlecenia, wniosek przedkłada się do zatwierdzenia osobie, o której mowa w Instrukcji "Postępowanie w procesie zawierania i rozliczania umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi w Biurze NFOŚiGW", załączając dodatkowo wymagane w tej procedurze dokumenty.

Załączniki:

1. zatwierdzony wniosek o wyrażenie zgody na wszczęcie procedury udzielenia zamówienia z załącznikami,
2. zapytania ofertowe oraz potwierdzenie publikacji zapytania ofertowego *(jeżeli zamówienie było opublikowane)*,
3. oferty wykonawców,
4. oświadczenia w zakresie bezstronności i konfliktu interesów
(złożenie oświadczenia wymagane jest:
 - *zawsze, w przypadku zamówień o wartości przekraczającej 50 000 zł - w odniesieniu do osób wykonujących czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania oraz osoby zatwierdzającej wynik postępowania,*
 - *w każdym zamówieniu, gdy zaistniały okoliczności zobowiązujące do wyłączenia osoby z postępowania - w odniesieniu do tej osoby).*

Numer sprawy:
(nadawany w komórce prowadzącej sprawę)

Nr wniosku w rejestrze:
(nadawany w KZP)

Wniosek
o wyrażenie zgody na wszczęcie procedury negocjacji z jednym wykonawcą
(zamówienie o wartości równej lub przekraczającej 20 000 zł i mniejszej niż 130 000 zł)

Nazwa komórki organizacyjnej:

Zgodnie z § 7 ust. 3, w związku z § 9 Regulaminu udzielania zamówień przez NFOŚiGW, zwanego dalej Regulaminem, zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody na wszczęcie procedury negocjacji z jednym wykonawcą, w celu udzielenia zamówienia na usługę/dostawę/robotę budowlaną:
(należy skreślić nieodpowiednie)

.....
(nazwa zamówienia)

1. Opis przedmiotu zamówienia*

.....
.....
(należy opisać przedmiot zamówienia, uwzględniając w szczególności jego zakres i termin wykonania)

Udzielenie niniejszego zamówienia leży w kompetencjach wnioskującej komórki organizacyjnej i jest zgodne z działaniami realizowanymi przez komórkę w NFOŚiGW.

kod CPV: (opcjonalnie, obowiązkowo w przypadku zamówień finansowanych ze środków europejskich oraz innych mechanizmów finansowych)

W zamówieniu, o ile jest to uzasadnione jego charakterem, zastosowane będą:

a) aspekty społeczne w zakresie:

- zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- zatrudnienia na umowę o pracę osób wykonujących wskazane czynności w ramach realizacji zamówienia (dotyczy usług i robót budowlanych), jeżeli wykonywanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy Kodeks pracy,
- inne klauzule społeczne, dotyczące osób realizujących zamówienie lub sposobu realizacji przedmiotu zamówienia,

b) aspekty środowiskowe.

2. Uzasadnienie, w przypadku zamówienia na usługę, celowości zlecenia wykonania zamówienia przez podmiot zewnętrzny (należy uzasadnić dlaczego zamówienie nie może bądź nie powinno zostać wykonane przez pracowników NFOŚiGW):

.....
.....

3. Uzasadnienie podjęcia negocjacji tylko z jednym wykonawcą.

Zgodnie z § 9 Regulaminu, w niniejszym postępowaniu może być zastosowana procedura negocjacji z jednym wykonawcą, ponieważ spełniona jest przesłanka, o której mowa w § 9 ust. 1 pkt*

.....
.....

** należy wskazać przesłankę, zgodnie z §9 ust.1 pkt 1 - w przypadku zamówień, które będą współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach FEnIKS lub w ramach Projektu PDE lub MF EOG i NMF albo zgodnie z §9 ust.1 pkt 2 - w przypadku zamówień, które nie będą współfinansowane ze środków Unii Europejskiej oraz podać uzasadnienie faktyczne, dla wskazanej przesłanki*

4. Wykonawca, do którego skierowane będzie zaproszenie do negocjacji:

.....

Skierowanie zaproszenia do ww. wykonawcy jest uzasadnione, ponieważ

.....

(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)

5. Szacunkowa wartość zamówienia, obliczona jako całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalona została na kwotę zł netto, na podstawie

w dniu, przez.....

(należy wskazać imię i nazwisko osoby/osób dokonujących szacowania wartości; należy dołączyć do wniosku dokumentację potwierdzającą sposób ustalenia wartości szacunkowej zamówienia - np. rozeznanie cen rynkowych w formie pisemnej, faksu lub e-mail, wydruki ofert ze stron internetowych potencjalnych wykonawców, notatki z telefonicznego rozeznania cen, analizę przeprowadzoną na podstawie własnego doświadczenia i ewentualnych cen podobnych, udzielonych wcześniej zamówień)

Powyższa wartość szacunkowa*:

5.1. jest wartością zamówienia o charakterze jednolitym, tzn. takiego, które nie jest zamówieniem tego samego rodzaju z innymi zamówieniami udzielanymi przez komórkę organizacyjną według jej kompetencji i w związku z tym jego wartość nie podlega sumowaniu z innymi zamówieniami;

5.2. jest wartością, która stanowi część większego zamówienia udzielanego przez komórkę organizacyjną według jej kompetencji, obejmującego również inne zamówienia tego samego rodzaju, to jest:

a) już udzielone:

..... (opis),

o wartości szacunkowej netto:, nr umowy lub faktury,

b) planowane do udzielenia:

..... (opis),

o wartości szacunkowej netto:,

oraz przedmiotowe zamówienie,

- łączna, całkowita wartość szacunkowa (łącznie z wartością niniejszego zamówienia) wynosi zł netto.

** należy skreślić nieodpowiednie uwzględniając, że zamówieniami tego samego rodzaju tj. takimi, których wartości należy sumować są zamówienia, które:*

a) są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie, z ekonomicznych i funkcjonalnych przyczyn mają takie samo lub podobne przeznaczenie techniczne i gospodarcze,

b) mogą być wykonane przez tego samego wykonawcę, oraz

c) były/są planowane do udzielenia i/lub są udzielane w (planowane jest zawarcie umowy) podobnym czasie, tzn.

- w tym samym roku budżetowym albo

- w dłuższym okresie, obejmującym czas realizacji projektu, np. współfinansowanego ze środków UE.

6. Proponowane osoby/skład Komisji, która przeprowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia:
 - 6.1. - Przewodnicząca/y Komisji,
 - 6.2. ,
7. Warunki udzielenia zamówienia zostaną ustalone w wyniku przeprowadzenia negocjacji ze wskazanym wykonawcą.
8. Proponowana kwota przeznaczona na realizację zamówienia:
..... zł brutto, w tym% VAT
9. Zamówienie będzie finansowane:
 - 9.1. ze środków przewidzianych na realizację tego zamówienia:
 - w planie kosztów utrzymania organów i Biura NFOŚiGW*,
z następującej/następujących pozycji:....., na rok/lata.....**,
 - w planie inwestycyjnym Biura NFOŚiGW*,
z następującej/następujących pozycji:....., na rok/lata.....**,
 - 9.2. planowane jest do współfinansowania ze środków UE FEniKS/PDE/ MF EOG i NMF / Funduszu Modernizacyjnego*
 - 9.3. inne (należy wskazać)

Zamówienie obejmuje/nie obejmuje* nabycia praw autorskich na okres dłuższy niż 12 miesięcy i o wartości powyżej 10 000,00 PLN.

* należy skreślić nieodpowiednie

** Należy wskazać szczegółowo pozycję planu kosztów utrzymania organów i Biura/planu inwestycyjnego Biura, a w przypadku kiedy zamówienie dotyczy więcej niż jedna pozycji Planu Finansowego i/lub wskazuje się więcej niż jeden rok realizacji należy oszacować wartość zamówienia w podziale na pozycje i/lub lata

Wniosek wymaga następujących akceptacji/opinii/podpisów :

- 1) Osoba opracowująca wniosek
- 2) Kierownik samodzielnej komórki organizacyjnej
- 3) OPINIUJĄCY:
 - a) Pracownik KZP - w zakresie potwierdzenia zgodność treści niniejszego wniosku z wymaganiami Regulaminu udzielania zamówień przez NFOŚiGW
 - b) Główny księgowy lub osoba upoważniona /uprawniona – w zakresie zgodności z Planem Finansowym i potwierdzenia dostępności środków finansowych
 - c) Pracownik komórki organizacyjnej ds. księgowości
(dotyczy usługi, która będzie realizowana na podstawie umowy cywilnoprawnej z osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej w zakresie objętym przedmiotem zamówienia)

Aktualna kwota zaksięgowanych wypłat z funduszu wynagrodzeń bezosobowych wynosi – informacja w załączeniu.

- d) Kierujący komórką organizacyjną ds. kadr i płac
(dotyczy usługi, która będzie realizowana na podstawie umowy cywilnoprawnej z osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej w zakresie objętym przedmiotem zamówienia)

Kwota wolnych środków do wykorzystania w ramach funduszu wynagrodzeń bezosobowych w danym roku kalendarzowym, wg stanu na dzień opiniowania wniosku wynosi – informacja w załączeniu.

4) ZATWIERDZAJĄCY – Osoba Uprawniona

Załączniki:

Dokumentacja potwierdzająca sposób ustalenia wartości szacunkowej zamówienia.

**Protokół postępowania
po negocjacjach z jednym wykonawcą**

Nazwa komórki organizacyjnej:

Zgodnie z § 12 ust. 1 Regulaminu udzielania zamówień przez NFOŚiGW, zwanego dalej Regulaminem, zwracamy się z wnioskiem o **zatwierdzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia** na:

.....
(nazwa zamówienia)

Numer sprawy:
(nadawany w komórce prowadzącej sprawę)

Nr wniosku w rejestrze KZP :

W celu ustalenia warunków realizacji ww. zamówienia, przeprowadzone zostały negocjacje z Wykonawcą:, zgodnie z decyzją Osoby Uprawnionej z dnia

W zamówieniu uwzględniono następujące aspekty społeczne* :

W zamówieniu uwzględniono następujące aspekty środowiskowe *

(*należy wypełnić odpowiednio, w szczególności w przypadku zamówień o wartości przekraczającej większej niż 50 000 zł)

1. Negocjacje prowadzone były w następującym zakresie:

1.1 Przedmiotu zamówienia

.....

1.2. Terminu realizacji

.....

1.3. Warunków umowy, w tym warunków płatności

.....

1.4. Wynagrodzenia

.....

1.5.

(należy opisać prowadzone negocjacje poprzez wskazanie najistotniejszych ustaleń, należy załączyć dodatkowo protokół lub notatkę z negocjacji)

W opinii osób wyznaczonych do przeprowadzenia postępowania*

a) cena zaoferowana przez wybranego wykonawcę, jest adekwatna do zakresu i wartości przedmiotowego zamówienia, mieści się w kwocie pierwotnie przeznaczony na realizację niniejszego zamówienia i nie odbiega od cen rynkowych dla tego typu zamówień.

b) cena zaoferowana przez wybranego wykonawcę, jest adekwatna do zakresu i wartości przedmiotowego zamówienia i nie odbiega od cen rynkowych dla tego typu zamówień. Jednocześnie, ze względu na fakt, że przekracza ona kwotę pierwotnie przeznaczoną na realizację zamówienia, wnioskujemy o zatwierdzenie zwiększenia tej kwoty, do wynegocjowanej ceny, tj. o zł brutto.

Potwierdzam dostępność środków - wymagana akceptacja:

a) pracownika NFOŚiGW odpowiedzialnego za monitorowanie limitów kosztów w planie kosztów utrzymania organów i Biura NFOŚiGW oraz planie wydatków i zakupów inwestycyjnych własnych NFOŚiGW,

b) Głównego księgowego lub osoby upoważnionej /uprawnionej w zakresie zgodności z Planem Finansowym.

*należy skreślić nieodpowiednie

Biorąc pod uwagę powyższe, wnioskujemy o zatwierdzenie wyniku negocjacji i wyrażenie zgody na zawarcie umowy z ww. Wykonawcą, na warunkach ustalonych w wyniku negocjacji, za cenę

Protokół wymaga następujących akceptacji/opinii/podpisów :

- 1) osób wyznaczonych do przeprowadzenia postępowania
- 2) Kierującego komórką wnioskującą o udzielenie zamówienia
- 3) **ZATWIERDZAJĄCY** - Osoba Uprawniona, a w przypadku, gdy wybranym wykonawcą jest osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej w zakresie objętym przedmiotem zamówienia i zawarta ma być z tą osobą umowa zlecenia, wniosek przedkłada się do zatwierdzenia osobie, o której mowa w Instrukcji "Postępowanie w procesie zawierania i rozliczania umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi w Biurze NFOŚiGW", załączając dodatkowo wymagane w tej procedurze dokumenty.

Załączniki:

1. zatwierdzony wniosek o wyrażenie zgody na wszczęcie procedury udzielenia zamówienia z załącznikami,
2. protokół/notatka z negocjacji,
3. jeżeli sporządzono, projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia,
4. oświadczenia w zakresie bezstronności i ewentualnego konfliktu interesów
(*złożenie oświadczenia wymagane jest:*
 - *zawsze, w przypadku zamówień o wartości przekraczającej 50 000 zł - w odniesieniu do osób wykonujących czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania oraz osoby zatwierdzającej wynik postępowania,*
 - *w każdym zamówieniu, gdy zaistniały okoliczności zobowiązujące do wyłączenia osoby z postępowania - w odniesieniu do tej osoby).*

**Wniosek
o zmianę Planu postępowań o udzielenie zamówień NFOŚiGW**

Nazwa komórki organizacyjnej:

Na podstawie § 4 ust. 7 Regulaminu udzielania zamówień przez NFOŚiGW, zwracam się z wnioskiem o zmianę Planu postępowań o udzielenie zamówień NFOŚiGW w roku, poprzez: dodanie / wykreślenie / modyfikację *(należy skreślić nieodpowiednie)* następującego zamówienia:

....., poz. w Planie*:..... *(*należy podać nazwę zamówienia, a w przypadku wykreślenia lub modyfikacji, również pozycję w Planie postępowań)*

Wnioskowana zmiana wynika z
.....
(należy podać uzasadnienie/powód zmiany)

Pozostałe informacje (dotyczy nowego/modyfikowanego zamówienia):

- rodzaj zamówienia: usługa/ robota budowlana/ dostawa*,
- wartość szacunkowa: zł netto,
- Kod CPV:,
- Planowany termin złożenia do KZP wniosku o udzielenie zamówienia:,
- proponowany tryb/procedura udzielenia zamówienia:,
- proponowane źródło sfinansowania zamówienia: środki w planie kosztów utrzymania organów i Biura NFOŚiGW / środki w planie inwestycyjnym Biura NFOŚiGW / planowane do współfinansowania ze środków UE/inne *(należy wskazać)**
- kwota brutto w PLN na realizację całego zamówienia / na realizację zamówienia w danym roku:
..... /

Przedmiotowe zamówienie nie zostało wcześniej zgłoszone do Planu udzielania zamówień publicznych NFOŚiGW w danym roku, ponieważ
.....
.....
(należy podać przyczynę, z powodu której zamówienie nie zostało zgłoszone do Planu wcześniej)

Wniosek wymaga następujących akceptacji/opinii/podpisów :

- 1) Kierownik samodzielnej komórki organizacyjnej
- 2) OPINIUJĄCY

- a) w zakresie potwierdzenia, że sfinansowanie powyższego, nowego zamówienia nie spowoduje przekroczenia limitów na dany rok, w ramach: planu kosztów utrzymania organów i Biura NFOŚiGW, planu inwestycyjnego Biura NFOŚiGW, inne *(należy wskazać)* -
- pracownik NFOŚiGW odpowiedzialny za monitorowanie limitów kosztów w planie kosztów utrzymania organów i Biura NFOŚiGW oraz planie inwestycyjnym Biura NFOŚiGW,
 - Główny księgowy lub osoba upoważniona /uprawniona w zakresie zgodności z Planem Finansowym.
- b) w zakresie zgodności z Regulaminem – pracownik KZP
- 3) **ZATWIERDZAJĄCY** – Osoba Uprawniona

Dotyczy postępowania

Numer sprawy:
(nadawany w komórce prowadzącej sprawę)

Numer wniosku nadany w rejestrze KZP:.....

**Oświadczenie
w zakresie bezstronności i konfliktu interesów**

Imię (imiona)

Nazwisko

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

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

Powiązanie osobowe lub kapitałowe z wykonawcą 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),
 - c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
 - d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub związaniu z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostawaniu we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
- 2) nie pozostaję z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia.

.....
(data i podpis/ podpis kwalifikowany)

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

.....
(data i podpis/podpis kwalifikowany)

¹⁾ Należy wymienić odpowiedni punkt

Numer sprawy:
(nadawany w komórce prowadzącej sprawę)

Nr wniosku w rejestrze :
(nadawany w KZP)

**Wniosek o rejestrację zamówienia
dotyczącego powołania eksperta do udziału w pracach zespołu eksperckiego
(zamówienie o wartości mniejszej niż 130 000 zł)**

zgodnie z Procedurą „Powoływanie, dokumentowanie i rozliczanie prac zespołów roboczych i eksperckich” –
zawartą w rozdziale IV, w podprocesie 4.10 Podręcznika procedur NFOŚiGW
zatwierdzonego uchwałą Zarządu NFOŚiGW
nr B/41/13/2022 z dnia 18 października 2022 r. z późn. zm.

Nazwa komórki organizacyjnej:

Zgodnie z § 7 w związku z § 6 ust. 1 pkt 5 Regulaminu udzielania zamówień przez NFOŚiGW, zwanego dalej Regulaminem, zwracam się z wnioskiem o rejestrację zamówienia dotyczącego usługi, jaka będzie realizowana przez eksperta:

.....,
(imię i nazwisko eksperta)

- powołanego Decyzją Prezesa Zarządu NFOŚiGW z dnia,
(kopia Decyzji w załączeniu)

- do udziału w pracach zespołu eksperckiego:

.....,
(nazwa zespołu eksperckiego)

- w obszarze (zakresie):
(należy wskazać obszar, opisując specjalność i zakres jakiego dotyczyć będzie praca eksperta)

- w terminie:

Szacunkowa wartość zamówienia (umowy), stanowiąca całkowite, maksymalne wynagrodzenie eksperta, ustalona została na kwotę zł

Wniosek wymaga następujących akceptacji/opinii/podpisów :

1) Kierownik samodzielnej komórki organizacyjnej

2) OPINIUJĄCY:

a) Pracownik KZP - w zakresie potwierdzenia zgodności treści niniejszego wniosku z wymaganiami Regulaminu udzielania zamówień przez NFOŚiGW.

- b) Główny księgowy lub osoba upoważniona /uprawniona – w zakresie zgodności z Planem Finansowym i potwierdzenia dostępności środków finansowych
- c) Pracownik komórki organizacyjnej ds. księgowości
(dotyczy usługi, która będzie realizowana na podstawie umowy cywilnoprawnej z osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej w zakresie objętym przedmiotem zamówienia)

Aktualna kwota zaksięgowanych wypłat z funduszu wynagrodzeń bezosobowych wynosi – informacja w załączeniu.

- d) Kierujący komórką organizacyjną ds. kadr i płac
(dotyczy usługi, która będzie realizowana na podstawie umowy cywilnoprawnej z osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej w zakresie objętym przedmiotem zamówienia)

Kwota wolnych środków do wykorzystania w ramach funduszu wynagrodzeń bezosobowych w danym roku kalendarzowym, wg stanu na dzień opiniowania wniosku wynosi – informacja w załączeniu.

3) ZATWIERDZAJĄCY REJESTRACJĘ - Osoba Uprawniona

Załączniki:

Kopia Decyzji Prezesa Zarządu NFOŚiGW, dotycząca powołania wskazanej osoby na eksperta



Narodowy Fundusz
Ochrony Środowiska
i Gospodarki Wodnej

NFOSiGW-XXX.000.0.0000.0
NFOSiGW-00-00000

Warszawa, 0000-00-00

REFERENCJE

Ref.NF/...../.....
(numer w rejestrze NFOSiGW)

wydane na wniosek:

.....
(nazwa wnioskującego)

Niniejszym potwierdzam, że Wykonawca (nazwa i adres wykonawcy)
zrealizował/realizuje* na rzecz Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej umowę
numer, z dnia

Przedmiot umowy :
.....
.....
.....
(należy opisać przedmiot zamówienia)

Termin realizacji umowy -
Łączna wartość umowy - zł (brutto)

Umowa była/jest* realizowana przez Wykonawcę wspólnie z innym/mi* Wykonawcą/ami* w ramach konsorcjum.*

Wykonawca należyście zrealizował/dotychczas realizuje* zamówienie będące przedmiotem umowy, tj. terminowo i zgodnie z warunkami zawartej umowy.

Z poważaniem

Imię i nazwisko
(Kierownik SKO
nadzorującej realizację umowy)

*nieodpowiednie skreślić, w zależności od tego, czy:
- Referencja dotyczy umowy zakończonej czy jeszcze trwającej,
- umowa realizowana była/jest przez jednego wykonawcę, czy przez konsorcjum

OŚWIADCZENIE

Jako Wykonawca : (należy podać nazwę wykonawcy), ubiegający się o zamówienie publiczne prowadzone przez NFOŚiGW oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (tj. Dz. U. z dnia 15 kwietnia 2022 r. poz. 835), zwanej dalej „ustawą o przeciwdziałaniu”.

Na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy o przeciwdziałaniu z postępowania wyklucza się:

- 1) wykonawcę wymienionego w wykazach określonych w rozporządzeniu Rady (WE) nr 765/2006 z dnia 18 maja 2006 r. dotyczącego środków ograniczających w związku z sytuacją na Białorusi i udziałem Białorusi w agresji Rosji wobec Ukrainy (Dz. Urz. UE L 134 z 20.05.2006, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem 765/2006” i rozporządzeniu Rady (UE) nr 269/2014 z dnia 17 marca 2014 r. w sprawie środków ograniczających w odniesieniu do działań podważających integralność terytorialną, suwerenność i niezależność Ukrainy lub im zagrażających (Dz. Urz. UE L 78 z 17.03.2014, str. 6, z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem 269/2014” albo wpisanego na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy o przeciwdziałaniu;
- 2) wykonawcę, którego beneficjentem rzeczywistym w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2023 r. poz. 1124 z późn. zm.) jest osoba wymieniona w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014” albo wpisana na listę lub będąca takim beneficjentem rzeczywistym od dnia 24 lutego 2022 r., o ile została wpisana na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy o przeciwdziałaniu;
- 3) wykonawcę, którego jednostką dominującą w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 37 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) jest podmiot wymieniony w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisany na listę lub będący taką jednostką dominującą od dnia 24 lutego 2022 r., o ile został wpisany na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy o przeciwdziałaniu.

Lista osób i podmiotów (lista), wobec których są stosowane środki, o których mowa powyżej, jest prowadzona przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych i publikowana w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej ministra właściwego do spraw wewnętrznych.

Wykluczenie następuje na okres trwania okoliczności wskazanych powyżej.

.....
Data i podpis Wykonawcy
(osoby uprawnionej do reprezentowania wykonawcy)

Schemat realizacji zamówień i rejestru umów w NFOŚiGW

